

لُحُوم بِمَا هُوَ آتٍ :

شهادة ١ - هُيْنِ مَسْتَشَارَا يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ عَلِيٍّ هَلِي زَعْلُولِ الْمَسْتَشَارِ الْمُسَاعِدِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ .

شهادة ٢ - هُيْنِ مَسْتَشَارَا مُسَاعِدَا يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ حَسَنِ جُورِجِي ضَرْيَالِ النَّائِبِ الْأَوَّلِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ .

شهادة ٣ - هُيْنِ نَائِبَا أَوَّلِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ هُوزِيْنِ اِبْرَاهِيمِ الْأَنْفِي النَّائِبِ مِنَ الدَّرَجَةِ الْأَوَّلَى يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ .

شهادة ٤ - هُيْنِ نَائِبَا مِنَ الدَّرَجَةِ الْأَوَّلَى يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ عَبْدِ الْمَجِيدِ أَمِينِ مَصْطَفَى مَازَنِ النَّائِبِ مِنَ الدَّرَجَةِ الثَّانِيَةِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ .

شهادة ٥ - هُيْنِ مَسْتَشَارَا مِنَ الدَّرَجَةِ الْأَوَّلَى يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ عَبْدِ الْخَالِقِ شَهِيْبِ الْمَسْتَشَارِ مِنَ الدَّرَجَةِ الثَّانِيَةِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ .

شهادة ٦ - هُيْنِ مَسْتَشَارَا مِنَ الدَّرَجَةِ الثَّانِيَةِ يَجْلِسُ الدَّوْلَةَ حَضْرَةَ الْأَسْتَاذِ مُحَمَّدِ سَالِمِ بَعْجَةَ الْقَاضِي مِنَ الدَّرَجَةِ الثَّانِيَةِ عَلِيٍّ أَنْ تَعْتَبَرُ أَقْدَمِيَتَهُ قَبْلَ حَضْرَةِ الْأَسْتَاذِ عَلِيٍّ لَيْبِ حَسَنِ .

شهادة ٧ - هُيْنِ رَئِيسِ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ تَنْفِيْذَ هَذَا الْمَرْسُومِ، وَيَعْمَلُ بِهِ اِعْتِبَارًا مِنْ ٦ يَنَايِرَ سَنَةِ ١٩٥٣ مَ .

مَدْرَسَةُ بَحْرِيَّيْنِ فِي ٢٢ رَجَبِ الثَّانِي سَنَةِ ١٣٧٢ (٨ يَنَايِرَ سَنَةِ ١٩٥٣)

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

رَئِيسُ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ

رَئِيسُ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ (أ. ح.)

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ (أ. ح.)

لُحُوم

بِالْإِذْنِ التَّنْفِيْذِيَّةِ لِلْقَانُونِ رَقْمِ ٢١٠ لِسَنَةِ ١٩٥١  
بِشَأْنِ نِظَامِ مَوْظِفِي الدَّوْلَةِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

يُعَدُّ الْإِطْلَاقَ عَلَى الْقَانُونِ رَقْمِ ٢١٠ لِسَنَةِ ١٩٥١ بِشَأْنِ نِظَامِ مَوْظِفِي الدَّوْلَةِ الْمَعْدَلِ بِالْقَانُونِ رَقْمِ ١٧ لِسَنَةِ ١٩٥٢ وَالْمَرَاثِمِ بِقَوَانِينِ رَقْمِ ٧٩ وَ ١٢٥ وَ ١٣٤ وَ ٢٢٥ وَ ٢٨٧ لِسَنَةِ ١٩٥٢ ؛  
لِوَعْلَى مَا ارْتَأَى مَجْلِسُ الدَّوْلَةِ ؛

لُحُوم

يَتَعَيَّنُ مَدِيرُ عَامِ بُوْزَارَةِ الْمَعَارِفِ الْعَمُومِيَّةِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

يُنْبَأُ عَلَى مَا عَرَضَهُ وَزِيرُ الْمَعَارِفِ الْعَمُومِيَّةِ، وَمُوَافَقَةً رَأْيِ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ؛

لُحُوم بِمَا هُوَ آتٍ :

شهادة ١ - يُعَيَّنُ الْمُهَنْدِسُ أَحْمَدُ عَطِيَّةُ الصَّيْفِيُّ الْمَدِيرُ الْعَامُّ لِلتَّعْلِيمِ الصَّنَاعِيِّ مَدِيرًا عَامًّا بِبُوْزَارَةِ الْمَعَارِفِ الْعَمُومِيَّةِ وَيَخْتَصُّ لِأَعْمَالِ مُؤَسَّسَةِ اِبْنِيَّةِ التَّعْلِيمِ .

شهادة ٢ - هُيْنِ وَزِيرِ الْمَعَارِفِ الْعَمُومِيَّةِ تَنْفِيْذَ هَذَا الْمَرْسُومِ مَ .

مَدْرَسَةُ بَحْرِيَّيْنِ فِي ٢٢ رَجَبِ الثَّانِي سَنَةِ ١٣٧٢ (٨ يَنَايِرَ سَنَةِ ١٩٥٣)

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

رَئِيسُ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ

رَئِيسُ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ (أ. ح.)

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

لُحُوم

بِإِجْرَاءِ تَعْيِيْنَاتٍ فِي مَجْلِسِ الدَّوْلَةِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

مُحَمَّدُ هَبْدُ الْمُنْعَمِ

يُعَدُّ الْإِطْلَاقَ عَلَى الْمَادَتَيْنِ ٤٢ وَ ٤٥ مِنَ الْقَانُونِ رَقْمِ ٩ لِسَنَةِ ١٩٤٩ الْخَاصِّ بِمَجْلِسِ الدَّوْلَةِ وَالْمَعْدَلِ بِالْقَانُونَيْنِ رَقْمِ ٨٧ لِسَنَةِ ١٩٥٠ وَ رَقْمِ ٦ لِسَنَةِ ١٩٥٢ وَ بِالْمَرْسُومِ بِقَانُونِ رَقْمِ ١١٥ لِسَنَةِ ١٩٥٢ ؛

لِوَعْلَى مَا قَرَّرْتَهُ الْجَمِيَّةُ الْعَمُومِيَّةُ لِمَجْلِسِ الدَّوْلَةِ بِمَجْلِسَتِهَا الْمُنْعَقِدَةِ فِي يَوْمِ ٦ يَنَايِرَ سَنَةِ ١٩٥٣

يُنْبَأُ عَلَى مَا عَرَضَهُ رَئِيسُ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ، وَمُوَافَقَةً رَأْيِ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ؛

لرسم بما هوآت :

## الباب الأول

الموظفون الداخلون في الهيئة

### الفصل الأول

في حصر الوظائف الدائمة الخالية والاعلان عنها  
وطبقات التعيين والامتحان لشغلها

مادة ١ - تُعد أقسام المستخدمين بالوزارات والمصالح في الأسبوع الأول من أشهر يناير ومايو وسبتمبر من كل سنة كشوفاً بيان الوظائف الدائمة الخالية في الدرجة السادسة في الكادرين الفني للعالي والإداري وفي الوظائف الفنية المتوسطة والكاتبية من الدرجتين الثامنة والسابعة التي يتعين شغلها من الخارج .

وترسل الكشوف المذكورة بعد اعتمادها من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة إلى ديوان الموظفين في الأسبوع الثاني من الأشهر سالفة الذكر ليدون البيانات الواردة بهذه الكشوف في سجلات خاصة بكل وزارة أو مصلحة ويودعها ملفات لديه .

مادة ٢ - يُتولى ديوان الموظفين الاعلان عن الوظائف الخالية المطلوب التعيين فيها وذلك في نشرة الديوان الرسمية وفي صحيفة أو أكثر من الصحف اليومية المقررة لنشر الاجلانات الحكومية وكذلك بالتعليق في لوحة تمد لذلك في الوزارة أو المصلحة المختصة .

لُيُجب أن يتضمن الاعلان المذكور بياناً عن ميعاد تقديم الطلبات وعن قيمة للوظائف المعلن عنها ونوعها ودرجتها ومسوغات التعيين فيها والمستندات الواجب تقديمها وغير ذلك من الشروط التي يستلزمها القانون .

لُيُعقد الامتحان في شهر ديسمبر من كل سنة إلا إذا دعت الضرورة إلى عقد امتحانات أخرى .

مادة ٣ - تُقدم طلبات الالتحاق في الوظائف المشار إليها في المادة الأولى إلى أقسام المستخدمين بالوزارات والمصالح على الاستمارة التي يدها ديوان الموظفين .

لُيُعلى هذه الأقسام إدراج الطلبات وبيان بمرققاتها في سجلات بأرقام متسلسلة بحسب تاريخ ورودها وتولى فحصها واستيفاء المستندات اللازمة ثم ترسل إلى الديوان كشوفاً بالمرشحين الذين تتوافر فيهم شروط ومسوغات التعيين .

مادة ٤ - يُعين رئيس الديوان مكان الامتحان وميعاده ومواده ويعلن عن ذلك في النشرة الرسمية للديوان وفي اللائحة المعدلة لذلك المصلحة له الوزارة المختصة مع إبلاغ المرشحين بميعاد الامتحان ومكانه بكتب موصى .

مادة ٥ - يُصدر رئيس ديوان الموظفين القرارات اللازمة لتشكيل بلجان الامتحان ويجوز له بالاتفاق مع الوزير أو الهيئة التابعة لها الوظائف الخالية نذب من يرى لزوماً لندبه من بين موظفي الوزارة أو الهيئة للاشتراك في بلجان الامتحان .

مادة ٦ - يُعد ناجحاً في الامتحان من حصل على ٥٠٪ من الدرجات المتخذة أساساً للتقدير والتي يعينها رئيس الديوان بقرار منه ، ويجب على الديوان إبلاغ الناجحين بدرجاتهم خلال أسبوعين من تاريخ اعلان نتيجة الامتحان .

مادة ٧ - يُرتب الناجحون في كل امتحان في قوائم بحسب درجة الأسبقية فيه وإذا تساوى اثنان أو أكثر في الترتيب قدم صاحب المؤهل الأعلى فالأقدم في التخرج فالأكبر سناً .

لُيُرسَل الديوان إلى الوزارة أو الهيئة المختصة بالتعيين صورة من قوائم الناجحين مع ترشيح العدد الكافي منهم لتتولى تعيينهم بحسب ترتيبهم الوارد في هذه القوائم .

مادة ٨ - تُلى الوزارات والهيئات المختصة بالتعيين أن ترسل إلى ديوان الموظفين صورة من القرارات الصادرة بالتعيين في الوظائف الخالية خلال أسبوعين من صدورها .

لُيُجب على ديوان الموظفين أن يؤشر أمام اسم كل من عين بتاريخ تعيينه وبالجهة التي عين فيها وأن يرفع اسمه من قوائم الترشيح .

مادة ٩ - إذا لم يكن عدد الناجحين في امتحان كافياً لسد حاجة الوزارة أو المصلحة جاز للديوان ترشيح الناجحين في الامتحانات الأخرى بترتيب رجحى ممن توافرت لديهم الشروط اللازمة للتعيين في هذه الوظائف ومع مراعاة ترتيب النجاح في الامتحان .

مادة ١٠ - تُبقى القوائم المشار إليها في المادة ٧ صالحة لتعيين المقيدن فيها الذين لم يفقدوا شرطاً من شروط التعيين لمدة سنة من تاريخ اعلان نتيجة الامتحان وهذا مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة .

## الفصل الثاني

في البيانات الخاصة بالتعيين تحت الاختبار والأقدميات  
وملفات الموظفين والتقارير السنوية

مادة ١١ - يُدون الرئيس المباشر ملاحظاته شهرياً على عمل الموظف المعين تحت الاختبار وذلك على النموذج الذي يدها ديوان الموظفين وتعرض هذه الملاحظات على الرئيس الأعلى للرئيس المباشر في نهاية مدة الاختبار ليضع تقريراً على النموذج سالف الذكر موضحاً به رأيه .

أسانده .

### الفصل الثالث

#### لجنة شؤون الموظفين

شادة ١٦ - تشكل لجنة شؤون الموظفين في الوزارات والمصالح بقرار من الوزير المختص وتجتمع بناء على دعوة منه أو من رئيسها في مقر الوزارة أو المصلحة .

شادة ١٧ - يُنشأ سجل خاص تدون به محاضر اجتماع لجان شؤون الموظفين ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها .

لُيوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وكاتم أسرار اللجنة على محاضر الجلسات .

شادة ١٨ - تُجرى لجنة شؤون الموظفين بنقمة أو بمن تسدبه لذلك من أعضائها، تحقيق ما ترى تحقيقه من المسائل التي يضمنها الموظفون ملاحظاتهم على التقارير المقدمة عنهم ويكون لها في ذلك حق الاطلاع على ما ترى ضرورة الاطلاع عليه من الأوراق أو السجلات وسماع الأقوال على أن تمد بذلك محضرا مكتوبا .

شادة ١٩ - تكون المداولات وأخذ الرأي في لجان شؤون الموظفين سرية . ولا يجوز استخراج صور من المدون في سجل الاجتماعات إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من هيئة تأديبية .

لما قررات اللجان وأسبابها فيجوز الاطلاع عليها لكل ذي مصلحة شخصية ومباشرة بعد الترخيص له في ذلك من رئيس اللجنة .

شادة ٢٠ - لا يجوز تغير الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة ما لم تصدر قرارا بدعوته إلى الحضور وتثبت في المحضر أسباب ذلك .

شادة ٢١ - لا تعتبر قرارات لجان شؤون الموظفين صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الآراء رجح رأى الجانب الذي فيه الرئيس .

لُيؤخذ الرأي ابتداء بالموظف الأدنى في الدرجة فالأحدث في الأقدمية ويعبر الامتناع عن التصويت بمثابة رفض .

شادة ٢٢ - تُبلغ لجنة شؤون الموظفين اقتراحاتها بشأن ترقية الموظفين الى الوزير المختص كتابة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها مع بيان الأسس التي اتبعتها خاصة بنسب الترقية بالأقدمية ونسب الترقية بالاختيار وسبب تخطي من تخطتهم في الترقية وترتيب المرشحين والمنتخبين في اقدمية الدرجة .

شادة ١٢ - يُعد في أقسام المستخدمين سجل خاص يضع نموذج ديوان الموظفين لقياد أسماء موظفي الوزارة أو المصلحة يخصص لكل منهم صحيفة يدون فيها تاريخ ميلاده ومؤهله وتاريخ حصوله عليه وبتأه اشتغاله بالعمل الحكومي والدرجات المختلفة التي تدرج فيها وتاريخ حصوله على كل منها والمرتب وما يطرأ عليه من تعديل والجزاء التي وقعت عليه وجميع البيانات الأخرى وتتوفى هذه السجلات أولا بأول وفقا للقرارات الصادرة بالتعيين أو الترقية أو غيرها من القرارات الخاصة بالموظف . وإذا طلب الموظف الاطلاع على هذه السجلات أُجيب الى طلبه خلال ثمانية أيام من تاريخ الطلب .

لُيوظف الحق في الحصول على صورة من كشوف الأقدمية الخاصة بدرجةه متى طلب ذلك ويجب تسليم الصورة خلال ثمانية أيام من تاريخ وصول الطلب .

شادة ١٣ - يُعطى رقم مسلسل لكل ورقة تودع الملف المنصوص عليه في المادة ٢٩ من القانون ويثبت هذا الرقم ومضمون الورقة على الملف المذكور . ولا يجوز تزج ورقة من الملف بعد إيداعها فيه .

لُيحظر إيداع الملاحظات المتعلقة بعمل الموظف ملف الخدمة إلا بعد تسليم الموظف صورتها وتوقيعه على الأصل بما يفيد الاستلام . أو إرسالها اليه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول إذا امتنع عن استلام صورة من هذه الملاحظات أو التوقيع بما يفيد الاستلام .

شادة ١٤ - لُيحرر الرئيس المباشر التقارير السنوية المنصوص عليها في المادة ٣٠ من القانون على النموذج الذي يعده ديوان الموظفين وتعتمد هذه التقارير من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة كل في دائرة اختصاصه ولكل منهما الحق في إبداء ملاحظاته على ما جاء في التقارير .

لُتودع هذه التقارير ملفات الموظفين بعد تسليم صورها الى أصحاب الشأن وتوقيعهم على أصولها بما يفيد التسليم وتاريخه أو التأشير عليها بتاريخ ورقم إرسالها اليهم على الوجه المبين في المادة السابقة .

شادة ١٥ - إذا كان الموظف مندوبا للقيام بعمل وظيفة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر في الوزارة أو المصلحة ذاتها أو في وزارة أو مصلحة أخرى أعد رئيسه المباشر في الوظيفة المندوب للقيام بعملها، مذكرة بملاحظاته عنه في مدة نديه ويرسلها للرئيس المباشر للموظف في وظيفته الأصلية ليعتمد عليها في إعداد تقريره السنوي عنه . فإذا زادت مدة التندب على ستة أشهر، أعد الرئيس المباشر في الوظيفة المندوب للقيام بعملها، التقرير السنوي والذي يرسل الى الجهة المندوب منها الموظف لإرفاقها بملف خدمته وذلك بالاسترشاد بمذكرة يعدها الرئيس الأصلي عن المدة المكثرة للخدمة . ويراعى في كل ذلك أحكام الفقرة الثانية من المادة ١٣

كما يحجر لإقرارا مما تلا في اليوم الأول من عودته من الاجازة .

لئيسلم كل من الاقرايين في اليوم ذاته الى الرئيس المباشر لارساله بعد اعتماده الى قسم المستخدمين المختص .

شادة ٣٣ - هي حالة عدم عودة الموظف الى عمله بعد انتهاء مدة الاجازة الاعتيادية مباشرة يتعين على رئيسه المباشر ابلاغ قسم المستخدمين ذلك في اليوم الذي كانت معينا لعودته وعلى قسم المستخدمين اتخاذ الإجراءات لوقف صرف مرتبه واتباع ما تقضى به المادتان ٦٣ و ١١٢ من القانون .

شادة ٣٤ - هي الموظف الذي يتقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ فور انقطاعه رئيس المصلحة التي يتبعها بمرضه ليحيله عن طريق قسم المستخدمين الى القومسيون الطبي المختص تمهيدا لمنحه الاجازة اللازمة . فإذا انقضت الاجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الابلاغ عن ذلك في اليوم التالي على الأكثر لا تهاثا ليعاد الكشف عليه تمهيدا لامتداد اجازته المرضية ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف الى عمله .

لإذا استفد الموظف اجازته المرضية المرخص له فيها قانونا وطلب لامتداد الاجازة المرضية طبقا لما هو وارد في المادة ٦٨ من القانون وجب عليه إبلاغ رئيس المصلحة التي يتبعها ليحيله الى القومسيون الطبي العام .

شادة ٣٥ - هي الموظف الذي يصاب بمرض بسبب تادية وظيفته أن يبلغ رئيس المصلحة التي يتبعها عن إصابته وكيفية حدوثها وبما يكون قد اتخذته أو اتخذته السلطات في هذا الشأن من إجراءات لإبانتها .

لويقوم رئيس المصلحة بنساء على ما يبلغه الموظف أو رئيسه المباشر بإحاطته فورا الى القومسيون الطبي العام بمذكرة تتضمن ملخص الحادث أو بيان المرض ليقرر المدة اللازمة للعلاج مع إيضاح رأيه في الإصابة ومدى ارتباطها بتادية الوظيفة .

شادة ٣٦ - للموظف الذي يصاب بمرض بسبب تادية وظيفته الحق في أن يعالج مجانا في المستشفى الحكومي الذي يختاره - بالدرجة الأولى بالنسبة الى موظفي الدرجة السادسة فما فوقها وبالدرجة الثانية بالنسبة الى موظفي الدرجات التاسعة والثامنة والسابعة - مع صرف الأدوية التي يقررها له المستشفى أو الأطباء المعالجون مجانا .

شادة ٢٣ - يكون نقل الموظفين لغاية الدرجة الأولى بموافقة لجنة شئون الموظفين في الجهة المنقواين منها والجهة المنقولين اليها .

لولا يجوز بغير موافقة لجنة شئون الموظفين المختصة نذب موظف الى وظيفة درجتها أعلى من درجته أو قيده عليها .

شادة ٢٤ - هي قسم المستخدمين المختص التأشير بدرجة كفاية الموظف التي تقرها لجنة شئون الموظفين في ملف خدمته وفي سجل الموظفين المنصوص عليه في المادة ٣٢ من القانون خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار اللجنة .

شادة ٢٥ - هي قسم المستخدمين المختص أن يمرض على لجنة شئون الموظفين قبل موعد استحقاق العلاوة الاعتيادية بخمسة عشر يوما على الأقل كشفا بالمستحقين ومذكرة عن حالة كل من يكون قد وقعت عليه جزاءات .

شادة ٢٦ - هي حالة صدور قرار لجنة شئون الموظفين بتأجيل العلاوة الاعتيادية للموظف أو حرمانه منها يجب على قسم المستخدمين المختص اعلان الموظف بقرار اللجنة وأسبابه خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار ورافاق ما يدل على حصول الاعلان في ملف الخدمة .

## الفصل الرابع

### في الإجازات

شادة ٢٧ - هي الرئيس المباشر إخطار قسم المستخدمين المختص بكل انقطاع عن العمل يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته سواء أكان الانقطاع برخص سابق أم بدون ترخيص .

شادة ٢٨ - إذا انقطع الموظف عن العمل دون ترخيص سابق لمدة تزيد على اليوسين يقوم قسم المستخدمين المختص بإبلاغ وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة للنظر في أمر الموظف .

شادة ٢٩ - يُقدم طلب الاجازة الاعتيادية الى الرئيس المباشر وعليه أن يحيله الى قسم المستخدمين المختص للتأشير عليه بمدى استحقاقها ثم يعرض الطلب في اليوم التالي لتقديمه على الأكثر على رئيس المصلحة ليصدر قراره بمنح الاجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو برفضها .

شادة ٣٠ - لا تحسب من الاجازة الا الأيام التي انقطعها الموظف فعلا عن العمل .

شادة ٣١ - يتعين على الموظف الذي يطلب مد اجازته أن يبلغ رئيس المصلحة بذلك كتابة قبل انتهاء الاجازة بوقت كاف فاذا لم يصله الرد بالموافقة وجبت عليه العودة الى عمله .

شادة ٣٢ - هي كل موظف رخص له في اجازة أن يحجر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية لإقرارا على النموذج الذي يعده ديوان الموظفين مبيتابه تاريخ انقطاعه والتاريخ المحدد لانتهاء الاجازة المرخص له فيها ونوعها .

## الفصل الخامس

في واجبات الموظفين والأعمال المحرمة عليهم

مادة ٤٢ - لكل موظف أن يبلغ الجهة التي يتبعها بمحل إقامته وبكل تغيير يطرأ عليه وهذا المحل هو المعتبر في اتصالات هذه الجهة به .

مادة ٤٣ - يُقدم الاخطار المنصوص عليه في الفقرة الأخيرة من المادة ٧٨ من القانون خلال أسبوعين من العمل بهذه اللائحة أو قبل مباشرة العمل إن كان لاحقاً لذلك .

مادة ٤٤ - لكل موظف أن يبلغ الوزارة أو المصلحة التي يتبعها بكل ما يشتره من عقارات أو مقولات مما تطرحه السلطات الإدارية أو القضائية للبيع وبما يستأجره من أراض وعقارات بقصد استغلالها وذلك خلال أسبوعين من البيع أو الإيجار وبكل الاختراعات التي يتكرها وظروف اختراعها .

## الفصل السادس

في تأديب الموظفين المعيّنين على وظائف دائمة

مادة ٤٥ - لكل قسم المستخدمين في كل وزارة أو مصلحة أن يعد سجلاً خاصاً بأرقام سلسلة لقيد الشكاوى والتبليغات المقدمة عن موظفيها وكذلك لقيد ما يقع من الموظف بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح والتعليمات بناء على طلب الرئيس المباشر أو رئيس المصلحة .

مادة ٤٦ - إذا كانت الشكاوى أو التبليغ أو المخالفة خاصة بموظف معين بمرسوم أو من درجة مدير عام تعين على قسم المستخدمين أعداد مذكرة عن موضوعها خلال أسبوع (لزمها بمعرفة وكيل الوزارة إلى الوزير المختص للنظر في أمر إحالة الموظف إلى مجلس التأديب الأعلى بعد التحقيق معه أو حفظ الموضوع تبعاً لظروف الحال . أما بالنسبة إلى غير هؤلاء من الموظفين فيعرض الأمر على وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة بحسب الأحوال لتقرير إجراء التحقيق مع الموظف أو حفظ الموضوع تبعاً لظروف الحال .

لوفي حالة صدور قرار وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة بإجراء التحقيق تعين أن يتضمن القرار الجهة أو الشخص الذي يقوم بالتحقيق والمسائل المطلوب تحقيقها بصفة عامة .

لإذا لم يوجد للموظف مكان في المستشفى الحكومي الذي يختاره أو كان العلاج يحتاج إلى تطبيب خاص لا يتوافر في المستشفى الحكومي كان له الحق في العلاج في أي مستشفى آخر مع استرداد مصروفات العلاج الفعلية .

مادة ٣٧ - للموظف الذي لا يرغب في معالجة نفسه بالمستشفيات الحكومية استرداد مصروفات العلاج الفعلية أو ما يعادل نفقات علاجه بالمستشفى الحكومي أيهما أقل .

مادة ٣٨ - تُرد للموظف الذي يصاب بجرح أو بمرض بسبب تادية الوظيفة علاوة على المصروفات المشار إليها في المادتين السابقتين المبالغ الآتية :

(١) ثمن الأدوية اللازمة للعلاج سواء ما قرره أطباء المستشفى الحكومي وقام الموظف بشرائها من الخارج لعدم توافرها في المستشفى أو التي تكون لازمة لعلاج الموظف خارج المستشفى .

(٢) أتعاب الطبيب الاختصاصي الذي يتولى علاج الموظف إذا خلا المستشفى الحكومي من مثيل له .

(٣) أتعاب الطبيب الخارجي الذي يتولى علاج الموظف إذا كانت الإصابة أو المرض لا تستوجب البقاء في المستشفى .

(٤) مصروفات سفره إلى محل العلاج وعودته إلى محل عمله على أساس الدرجة التي يحق له قانوناً السفر فيها إلا إذا كانت حالته الصحية تستدعي تجاوزها عن تلك الدرجة .

(٥) مصروفات تروده على محل العلاج طبقاً لما تستدعيه حالته الصحية .

مادة ٣٩ - للرئيس المصلحة أن يرد إلى الموظف المصاب بجرح أو مرض بسبب تادية الوظيفة المبالغ التي صرفها على العلاج دون انتظار انتهاء مدته وذلك بناء على طلبه ويسوى حساب هذه المبالغ تسوية مؤقتة إلى حين انتهاء العلاج وإقرار التسوية النهائية .

مادة ٤٠ - لكل الموظف أن يقدم طلب استرداد مصروفات العلاج خلال الشهر التالي لشفائه من إصابته أو مرضه مدعماً بالأسانيد المنبئة لذلك وإلا سقط حقه في الاسترداد ما لم يكن التأخير في تقديم طلب الاسترداد لسبب خارج عن إرادته .

مادة ٤١ - في حالة إصابة الموظف بمرض عقل أو بغيره من الأمراض أو الإصابات التي تفقده وعيه يجوز لرئيس المصلحة أن يصدر قراره بأداء قيمة مصروفات العلاج رأساً إلى الجهة التي تتولى العلاج .

٤٧ - شهادة - يكون التحقيق كتابة ويجوز للحق الاستعانة بكتاب ويثبت التحقيق في محضر أو محاضر سلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة انتاعه واتمامه وتذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق والكتاب إن وجد .

٤٨ - شهادة - يُثبت المحقق في المحضر كل ما يتخذه من إجراءات واسم المسئول وسنه ومحل اقامته ووظيفته ودرجته والأسئلة والأجوبة ويطلب منه التوقيع على المحضر .

٥٥ - شهادة - يُعرض قرار مجلس التأديب على الوزير مع جميع أوراق المحاكمة خلال أسبوعين من صدوره ليؤشر عليه بالموافقة أو باستنائه مع بيان أسباب الاستئناف .

٤٩ - شهادة - يُتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تنصل بالواقعة الأصلية ولو كان الذي ارتكبها موظف غير الموظف الذي يحقق منه .

٥٦ - شهادة - تُجرى المحاكمة التأديبية أمام مجلس التأديب الاستثنائي طبقاً للقواعد التي سبق بيانها في شأن مجلس التأديب الابتدائي .

٥٠ - شهادة - يُتولى المحقق على الموظف الذي نسب إليه المخالفة أو الخروج على مقتضى الواجب ملخص ما اسفر عنه التحقيق من أدلة أو قرائن أخذها من الأوراق أو من أقوال الشهود ويثبت حصول هذه التلاوة في المحضر ويدون إجابة الموظف عليها تفصيلاً ثم يحق دفاع الموظف . وإن امتنع الموظف عن ابداء أقواله أو عن التوقيع اثبت المحقق ذلك في المحضر .

٥٧ - شهادة - تُتولى النيابة العامة إبلاغ الوزارة أو المصلحة المختصة عن كل موظف يتهم في جنائية أو جنحة برقم القضية ووصف التهمة والإجراءات التي تتخذها وعلى الأخص الحبس الاحتياطي وجميع الأحكام التي تصدر في القضية .

٥١ - شهادة - إذا أوقف الموظف عن عمله بالتطبيق للمادة ٩٥ من القانون تعين عرض الأمر على مجلس التأديب المختص خلال أسبوعين من تاريخ الوقف للنظر في صرف مرتب الموظف كله أو بعضه إليه مدة الايقاف أو عدم صرف شيء منه .

٥٨ - شهادة - لكل الموظف المحال إلى مجلس التأديب الأعلى أن يبلغ رئيس مجلس التأديب باسم وكيل الوزارة الذي يختاره مضمناً في المجلس وذلك قبل الموعد المحدد للمحاكمة بسبعة أيام على الأقل .

٥٢ - شهادة - إذا امتدت مدة الوقف إلى ثلاثة أشهر دون أن ينتهي التحقيق تعين عرض الأوراق في نهاية تلك المدة على مجلس التأديب للنظر في استمرار الوقف .

٥٩ - شهادة - يُعد قسم المستخدمين في الوزارات والمصالح في أول كل شهر يانا بأسماء الموظفين المعينين على وظائف دائمة الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال الشهر التالي وذلك لعرضها على رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة المختص لاتخاذ الاجراءات نحو استصدار قرار بانتهاء خدمة الموظف ابتداء من اليوم التالي لبلوغه السن .

٥٣ - شهادة - يُثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فيما هو منسوب إلى الموظف بمذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة الذي له أن يأمر باستيفاء التحقيق ويصدر وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة خلال أسبوع على الأكثر من الاطلاع على الأوراق قراراً مسبباً لحفظ التحقيق أو بتوقيع جزاء على الموظف أو بإحالة إلى مجلس التأديب .

٦٠ - شهادة - إذا قدم الموظف استقالته فعلى قسم المستخدمين بالوزارة أو المصلحة التي يتبعها الموظف أن يودع هذه الاستقالة ملف خدمته بعد التأشير عليه بتاريخ ورودها مع عرضها فوراً على رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة المختص لإبداء رأيه فيها .

٥٤ - شهادة - يُكون لمجلس التأديب كاتب يتولى القيام بالأعمال الخاصة

لإبقاء الموظف من عمله إلى عمله من اليوم التالي لاقتضاء الثلاثة أشهر ويصرف إليه مرتبه ابتداء من تاريخ عودته إن كان صرف المرتب موقوفاً .

لإبقاء الموظف من عمله إلى عمله من اليوم التالي لاقتضاء الثلاثة أشهر ويصرف إليه مرتبه ابتداء من تاريخ عودته إن كان صرف المرتب موقوفاً .

لإبقاء الموظف من عمله إلى عمله من اليوم التالي لاقتضاء الثلاثة أشهر ويصرف إليه مرتبه ابتداء من تاريخ عودته إن كان صرف المرتب موقوفاً .

لإبقاء الموظف من عمله إلى عمله من اليوم التالي لاقتضاء الثلاثة أشهر ويصرف إليه مرتبه ابتداء من تاريخ عودته إن كان صرف المرتب موقوفاً .

شادة ٧٠ - ليحال التظلم الذي يقدم من المستخدم المقصود الى رئيس لجنة شئون الموظفين المختصة ومعها أوراق التحقيق وملف المستخدم .  
لويين رئيس لجنة شئون الموظفين . وعدا لانعقاد اللجنة ويخطر به الاعضاء .

لويعلن المستخدم بهذا الموعد بكتاب موحي عليه مصحوب بعلم الوصول  
شادة ٧١ - فكون جلسات لجنة شئون الموظفين عند النظر في التظلم  
غير علنية ولا يجوز لغير الاعضاء الحضور فيها إلا بناء على طلب اللجنة  
أو موافقتها ولأمر يقتضيه نظر التظلم وتثبت أسباب ذلك في المحضر .

شادة ٧٢ - ليُنشأ سجل خاص تملون به محاضر لجنة شئون الموظفين  
ويجب أن تشمل المحاضر جميع مداولاتها ومناقشاتها وما ترى لزوم اجرائه  
من تحقيق ويوقعها الرئيس والاعضاء في نهاية كل جلسة .

لوالقرار الذي تتخذه اللجنة في شأن التظلم يجب أن يتضمن الأسباب  
التي بنى عليها .

شادة ٧٣ - فسرى على المستخدمين الخارجين عن الهيئة علاوة  
على الأحكام الواردة في هذا الباب نصوص المواد ١٢ و ١٣ ومن ٢٥ الى ٣٣  
و ٣٥ ومن ٤٢ الى ٤٤ و ٤٦  
لذلك فيما لا يتعارض مع أحكام الباب الثاني من القانون .

شادة ٧٤ - لهل الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا المرسوم ويعمل به  
من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ما

صدر بقصر عابدين في ٢٢ ربيع الثاني سنة ١٣٧٢ (٨ يناير سنة ١٩٥٣)

محمد عبد المنعم

لحامر لوصى العرش لوقت

لرئيس لجلس الوزراء

لوزير لبحرية ولبحرية

محمد لحيب لواء (أ.ح)

محمد لحيب لواء (أ.ح)

لوزير لمالية وللاقتصاد لثاني لرئيس لجلس الوزراء لوزير للداخلية

لحيان لكاف

لهد لخليل لبراهيم لعمري

لوزير للعدل لوزير للصحة لعمومية لوزير للأنغال لعمومية

محمد لهنسي

لهور الدين لراف

لوزير للقصر ( بالانتداب )

لوزير للمعارف لعمومية

محمد لهنسي

لسماعيل لحمود لقباني

لوزير للإرشاد القومي لوزير للمواصلات لوزير للأوقاف ( بالنيابة )

محمد لهنسي

لحسن لعزيز

لوزير للتكوين

لوزير لدولة

لحمود لهورى لهنسي لوضوان لحمد لهنسي لهنسي

لوزير للشئون البلدية والقروية

لوزير للتجارة والصناعة

لوزير للشئون الاجتماعية

لوزير للشئون الاجتماعية

لوزير للإقامة

لوزير للشئون الاجتماعية

لوزير للإقامة

لوزير للشئون الاجتماعية

لوزير للإقامة

شادة ٦١ - لذا رأى وكيل الوزارة المختص إرجاء قبول الاستقالة  
لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف  
تعين على قسم المستخدمين إبلاغ الموظف فوراً بذلك .

شادة ٦٢ - لهل مكاتب الصحة ، وفاة الوزارات والمصالح الحكومية  
بصورة من الإخطارات المقدمة اليها عن وفاة أحد من الموظفين وذلك  
في اليوم التالي لحصول الإخطار على الأكثر .

### الباب الثاني

#### المستخدمون الخارجون عن الهيئة

شادة ٦٣ - لرتب أسماء من توافرت فيهم شروط التعيين في وظائف  
المستخدمين الخارجين عن الهيئة في قوائم حسب مؤهلاتهم وخبرتهم ويعين  
العدد اللازم بحسب الترتيب الوارد في هذه القوائم .

شادة ٦٤ - لهل المستخدم الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض  
أن يبلغ فور انقطاعه رئيسه المباشر بمرضه لإحالة عن طريق قسم المستخدمين  
إلى الهيئة الطبية المختصة تمهيدا لمنحه الإجازة اللازمة فإذا انقضت دون  
أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ عن ذلك في اليوم التالي لانتها  
الإجازة المرضية على الأكثر ليعاد الكشف عليه تمهيدا لامتداد إجازته  
المرضية ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود المستخدم إلى عمله .

لذا استنفد المستخدم إجازاته المرضية المرخص بها قانونا وطلب  
امتداد الإجازة المرضية طبقا لما هو وارد في المادة ١٣٦ من القانون  
تعين عليه إبلاغ رئيسه المباشر لإحالة عن طريق قسم المستخدمين إلى  
القومسيون الطبي العام .

شادة ٦٥ - كل مستخدم خارج الهيئة يصاب بسبب العمل يتعين  
عليه إبلاغ المصلحة أو الوزارة التابع لها ببيان مفصل عن الإصابة  
وتاريخها وكيفيةها وبما اتخذته واتخذته السلطات في هذا الشأن من إجراءات  
لإثباتها .

شادة ٦٦ - ليحيل قسم المستخدمين بالوزارة أو المصلحة المستخدم  
المصاب الى الهيئة الطبية المختصة لتقرر نوع الإصابة ومدى علاقة السببية  
بين العمل والإصابة والمدة اللازمة للعلاج .

شادة ٦٧ - ليتعين على أقسام المستخدمين أن ترفع فوراً الى رئيس  
المصلحة أو وكيل الوزارة المختص مذكرة مرافقا لها الشكوى أو التبليغ  
لإحالة المستخدم الى التحقيق أو لحفظ الشكوى تبعاً لظروف الحال .

شادة ٦٨ - فسرى على التحقيق مع المستخدمين الخارجين عن  
الهيئة نصوص المواد من ٤٧ الى ٥٠

شادة ٦٩ - ليعد الانتهاء من التحقيق يضمن المحقق رأيه في ثبوت  
ما نسب الى المستخدم أو عدم ثبوته بمذكرة يعرضها مع التحقيق على رئيس  
المصلحة أو وكيل الوزارة المختص الذي له أن يأمر باستيفاء التحقيق ثم  
يصدر في حدود اختصاصه قرارا مسببا بحفظ التحقيق أو بتوقيع الجزاء  
على المستخدم .