



سعادة الأخ/ أ. يوسف الكيالي حفظه الله ،،،

رئيس ديوان الموظفين العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: بشأن اعتماد لائحة الابتعاث والتدريب لموظفي الخدمة المدنية

تهديكم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحياتها، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على مداورات لجنة متابعة العمل الحكومي في جلستها رقم (46) المنعقدة بتاريخ 2019/09/24م، فقد تقرر اعتماد لائحة الابتعاث والتدريب لموظفي الخدمة المدنية كالتالي:

أولاً: تعاريف عامة:

- الدائرة الحكومية: أي وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها.
- البعثة الدراسية: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.
- الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.
- المبتعث: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- لجنة الابتعاث والتدريب: لجنة تُشكل بقرار من مجلس الوزراء تختص بإدارة ومتابعة ملف الابتعاث والتدريب في الدوائر الحكومية بالنسبة للموظفين المدنيين.
- اللجنة الفنية: لجنة تُشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية تختص بدراسة طلبات ترشيح الموظفين للابتعاث والتدريب ومتابعتها وفقاً لخطة الابتعاث والتدريب المعتمدة.
- خطة الابتعاث والتدريب: خطة معتمدة مدتها ثلاث سنوات تقدم فيها الدائرة الحكومية تفصيلاً باحتياجاتها من الابتعاث أو التدريب.

ثانياً: تشكيل لجنة الابتعاث والتدريب:

- تُشكل لجنة الابتعاث والتدريب بقرار من مجلس الوزراء، وتكون برئاسة ديوان الموظفين العام وعضوية الأمانة العامة لمجلس الوزراء، وزارة المالية، وزارة التربية والتعليم العالي، ووزارة الصحة.



**ثالثاً: مهام لجنة الابتعاث والتدريب**

1. اعتماد خطط الابتعاث والتدريب للدوائر الحكومية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد معايير الاختيار والتفضيل الخاصة بطلبات الابتعاث والتدريب.
3. دراسة توصيات اللجان الفنية بشأن احتياجات الدوائر الحكومية من الابتعاث والتدريب وفقاً لخططها المعتمدة.
4. اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن التمديد الاستثنائي لمدد الابتعاث أو التدريب للموفدين.
5. اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن إلغاء أو إنهاء الابتعاث أو التدريب.
6. اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن تغيير تخصص المبتعث أو تغيير المؤسسة التعليمية.
7. اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن الابتعاث والتدريب الخاص بالموظفين الحاصلين على فرص للابتعاث والتدريب بجهد ذاتي وبشكل يتوافق مع خطة الابتعاث والتدريب المعتمدة للدائرة الحكومية.
8. اعتماد نماذج موحدة للابتعاث والتدريب وتعميمها على الدوائر الحكومية.
9. أية مهام أخرى تناط بلجنة الابتعاث والتدريب بتكليف من اللجنة الحكومية.

رابعاً: تشكيل ومهام اللجان الفنية:

- تُشكّل اللجنة الفنية التابعة للجنة الابتعاث والتدريب بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، وتختص اللجان الفنية بما يلي:
1. إعداد خطة الابتعاث والتدريب لمدة ثلاث سنوات للدائرة الحكومية ومتابعتها.
 2. استقبال ودراسة طلبات المتقدمين للابتعاث والتدريب ورفع التوصيات النهائية للجنة الابتعاث والتدريب بالخصوص.
 3. وضع أسس ومعايير للمفاضلة وعقد المسابقات لاختيار أفضل المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط الابتعاث تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
 4. رفع التوصيات الفنية فيما يتعلق بإجراءات الابتعاث وآثاره إلى لجنة الابتعاث والتدريب.
 5. متابعة ملفات المبتعثين ورفع تقارير سنوية إلى لجنة الابتعاث والتدريب بالخصوص.
 6. متابعة أي تغيير يطرأ على سير عملية الابتعاث كتغيير تخصص الدراسة أو المؤسسة التعليمية المبتعث إليها الموظف وغيرها.

خامساً: خطة الابتعاث والتدريب:

1. تُعد اللجنة الفنية في كل دائرة حكومية خطة للابتعاث والتدريب لمدة ثلاث سنوات توضح فيها بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات التي تتطلب إيفاد موظفين للابتعاث أو التدريب، وتعد خطة سنوية لتنفيذ ذلك.
2. تُرسل اللجنة الفنية خطة الابتعاث والتدريب إلى لجنة الابتعاث والتدريب لدراسة الخطط واعتمادها، بموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.
3. تصادق اللجنة الحكومية على خطة الابتعاث والتدريب حسب الأصول.

سادساً: تصنيف البعثات:

1. المنح الدراسية الممولة بالكامل والمقدمة للدولة من الحكومات والجامعات والهيئات العامة والخاصة بالخارج.
2. فرص الابتعاث المعلن عنها من قبل الدائرة الحكومية ضمن خطة الابتعاث ويستكمل الموظف إجراءات الحصول عليها بجهد الشخصي.
3. الفرص الدراسية التي يحصل عليها الموظف بجهد شخصي وتكون ضمن خطة الابتعاث للدائرة الحكومية.

سابعاً: الشروط الواجب توافرها في المبتعث:

1. أن يكون الموظف على رأس عمله فترة التقدم للابتعاث والتدريب.
2. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.
3. أن يكون حاصلاً على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
4. أن يمضي على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية التدريب أو ثلاث سنوات لغايات الابتعاث، باستثناء الأطباء مضي سنة ميلادية واحدة على تعيينهم.
5. مضي 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.
6. أن يكون موضوع البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية أو موضوعها له طابع قومي وطني.
7. ألا يتجاوز عمر الموظف (40) عاماً للماجستير، (45) عاماً للدكتوراه عند تقديمه طلب الابتعاث.
8. أن يكون حاصلاً على معدل أكاديمي لا يقل عن جيد في الدرجات الجامعية كافة.
9. عدم وجود إجراءات قانونية بحق الموظف لم يتم البت فيها بصورة نهائية.

سابعاً: شروط البعثة أو الدورة:

1. أن تكون فرصة الابتعاث أو التدريب مدرجة ضمن خطة الابتعاث والتدريب السنوية المعتمدة للدائرة الحكومية.
2. أن يكون الابتعاث للمؤسسات الأكاديمية ضمن التصنيف العالمي وذات السمعة الطيبة.
3. أن يتم الإعلان عن فرصة الابتعاث أو التدريب حسب الأصول.
4. أن تكون مدة الابتعاث لمدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها وتمدد بقرار من لجنة الابتعاث والتدريب.

ثامناً: واجبات المبتعث:

1. الالتزام بالواجبات واجتبات المحظورات القانونية طبقاً للقانون.
2. التفرغ للدراسة تفرغاً كاملاً وتزويد الدائرة الحكومية التابع لها بتقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
3. تزويد الجهة المسؤولة التابع لها بالنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه، وبأي وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.





4. عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع الدراسة أو التدريب أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى، والالتزام بعدم قطع البعثة أو الدورة إلا بموافقة خطية مسبقة من لجنة الابتعاث والتدريب.
5. الالتزام بالالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك، والعودة إلى عمله فور الانتهاء من البعثة أو التدريب.

6. أن يحدد موطنه وعنوانه الإلكتروني للتواصل معه.

7. الالتزام بالعمل في الدائرة الحكومية ضعف مدة الابتعاث وبحد أدنى ثلاث سنوات.

8. الامتثال لتعليمات وقرارات وتوجيهات الجهات المختصة.

9. التقيد بقوانين البلد المبتعث إليها.

تاسعاً: إجراءات الابتعاث والتدريب:

1. الإعلان عن توفر فرص للابتعاث والتدريب للموظفين من خلال الجهات المختصة الموكلة بذلك.
2. التقدم بطلب للابتعاث أو التدريب للجنة الفنية داخل الدائرة الحكومية على النماذج المخصصة لذلك مرفقاً الأوراق الثبوتية اللازمة حسب الأصول.
3. تقوم اللجنة الفنية بدراسة الطلبات والتأكد من مطابقتها للشروط والضوابط المعتمدة في هذه اللائحة.
4. يتم عقد مسابقة للمفاضلة بين الموظفين المقبولة طلباتهم وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
5. يتم إرسال كافة طلبات المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للابتعاث والتدريب إلى لجنة الابتعاث والتدريب للاعتماد.
6. يوقع الموظف على كافة التعهدات والسندات المطلوبة للابتعاث بما فيها التزام وتعهد عدلي موقع من كفيين موظفين لدى الجهة المختصة في الدائرة الحكومية حسب الأصول.

7. يوقع الموظف على تعهد والالتزام بالعمل في الدائرة الحكومية ضعف مدة الابتعاث وبحد أدنى ثلاث سنوات.

عاشراً: تمديد الابتعاث والتدريب:

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من لجنة الابتعاث والتدريب بناءً على توصية اللجنة الفنية شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

الحادي عشر: إلغاء الابتعاث والتدريب:

1. إذا صدر بحقه حكم في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
2. إذا اعتذر الموظف نفسه عن الابتعاث أو التدريب قبل الالتحاق بالدراسة.
3. إذا أُلغي الابتعاث بقرار مسبب من لجنة الابتعاث والتدريب.
4. إذا مضى على قرار الابتعاث سنة بحد أقصى ولم يسافر.
5. إذا لم يتمكن المبتعث من السفر لأي سبب كان.



**الثاني عشر: إنهاء الابتعاث والتدريب:**

تنتهي بعثة المبتعث أو دورته التدريبية بانتهاء دراسته بنجاح، أو بقرار لجنة الابتعاث والتدريب بناءً على توصية اللجنة الفنية وذلك في أي من الحالات التالية:

1. إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة المبتعث إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.
2. إذا غيّر موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة.
3. إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.
4. إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
5. إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
6. الإخلال بشروط الابتعاث النظامية والتعاقدية.
7. إذا أنهيت بعثة الموظف أو انتهت دورته التدريبية لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فيلزم المبتعث وكفيليه متضامين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما تحدده لجنة الابتعاث والتدريب.
8. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
9. صدور قرار بإنهاء خدمات المبتعث أثناء مدة الابتعاث بالخارج.

الثالث عشر: الآثار المالية والإدارية المترتبة على إنهاء الابتعاث أو التدريب:

1. يتوجب على المبتعث العودة للعمل خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه، ما لم يصدر قرار بإنهاء خدماته.
2. في حال عدم عودته دون عذر مقبول من قبل لجنة الابتعاث والتدريب يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
 - وقف صرف الراتب والمخصصات المالية من تاريخ انتهاء مدة التبليغ.
 - خصم مدة الابتعاث من الخدمة الفعلية.
 - إلزامه برد رواتب مدة الابتعاث.
 - إنهاء خدماته لتغيبه عن العمل مع مراعاة المدد المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.
3. إذا التزم المبتعث المقرر إنهاء إيفاده وفقاً للفقرات (1، 6، 8) من البند الثاني عشر بالعودة إلى عمله ما لم يكن قد تم إنهاء خدماته تخصم رواتب مدة الابتعاث.
4. إذا التزم المبتعث المقرر إنهاء إيفاده وفقاً للفقرة (2) من البند الثاني عشر بالعودة إلى عمله ما لم يكن قد تم إنهاء خدماته تخصم رواتب مدة الابتعاث.
5. إذا صدر قرار بإنهاء خدمات المبتعث يتم وقف صرف الراتب والمخصصات المالية ويتم إلزامه برد رواتب مدة الابتعاث وخصم مدة الابتعاث من الخدمة الفعلية.





6. في حال إنهاء الابتعاث للموفد وفقاً للفقرتين (2،3) من بند سادساً لأي من الأسباب المذكورة في البند ثاني عشر من هذه اللائحة، فإنه يتم احتساب المدة التي قضاها المبتعث فترة الابتعاث بدون راتب ويسقط احتساب المدة من التأمين والمعاشات، ويلتزم الموظف وكفلائه بدفع كافة المبالغ المستلمة من الخزينة العامة.

7. إنهاء إيفاد الموظف لا يعفيه من اتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى بحقه حسب الأصول.

الرابع عشر: الآثار المالية والإدارية المترتبة على الابتعاث أو التدريب:

أ. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في الابتعاث أو التدريب فترة عمل ويعتبر انقطاعه بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، وإذا تجاوزت مدة الانقطاع عن التدريب ربع المدة المقررة اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له، أو حسب الأنظمة المعمول بها في أماكن التدريب.

ب. يتم التعديل الوظيفي للموظف المبتعث الذي أتم ابتعاثه بنجاح وفقاً لما يلي:

1. التخصصات الأكاديمية: يتم تعديل المسمى الوظيفي والدرجة الوظيفية وعلاوة طبيعة العمل وعلاوة المؤهل العلمي

لحملة الشهادة الجامعية الثانية والثالثة أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.

2. التخصصات الطبية: يتم تعديل المسمى الوظيفي وعلاوة المؤهل العملي والدرجة الوظيفية أو ما يعادلها في مجال

ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.

3. باقي التخصصات: يتم تعديل علاوة المؤهل العلمي والدرجة الوظيفية لحملة الشهادة الجامعية الثانية والثالثة أو ما

يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.

ج. تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها المبتعث على أنها دفعت من الخزينة العامة وبينه رسمية

قاطعة على مقدارها وتفاصيلها وأسبابها، وملزمة للموفد وللكلفاء، ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.

د. يلتزم الموظف بالعودة إلى عمله خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ عودته من البعثة أو التدريب.

هـ. يعتبر تخلف الموظف عن الابتعاث أو التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته، ويُعاقب تأديبياً وتتولى

السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق عن مدى مسؤوليته الإدارية.

الخامس عشر: أحكام عامة:

1. الابتعاث يكون خارج فلسطين، ولا يتم الابتعاث الداخلي إلا في التخصصات النادرة وفي حدوده الدنيا.

2. يكون تنظيم إيفاد الموظفين في المهمات الرسمية من اختصاص ديوان الموظفين العام.

3. يتم إرسال كافة طلبات الابتعاث والتدريب السنوية المعتمدة من لجنة الابتعاث والتدريب إلى لجنة الشؤون الإدارية

للمصادقة عليها ورفعها إلى اللجنة الحكومية المختصة لإقرارها.

4. تخضع جميع حالات الموظفين المبتعثين حالياً لأحكام هذه اللائحة على أن يقوموا بتوفيق أوضاعهم وفق أحكامها

خلال مدة أقصاها (60) يوماً -ستين يوماً- من تاريخ نفاذها تحت طائلة المسؤولية.

5. بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة تصدر لجنة الابتعاث والتدريب كتباً لتنفيذ أحكامها وتعميم النماذج الموحدة

المنفذة لها على جميع الدوائر الحكومية.





السادس عشر : ملاحظات عامة:

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 التالية:

1. إذا صدر قراراً بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذه اللائحة وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.
2. 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.
3. إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

إجراء اتكم اللازمة للعمل بأحكام هذا القرار حسب الأصول،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

نائب أمين عام مجلس الوزراء



نسخة مع الاحترام لـ:

- وزارة المالية.
- الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء.

7/8

فلسطين