



حفظه الله،،،
دولة فلسطين
ديوان الموظفين العام
05-01-2022
صادر
الرقم: 154
04-01-2022
وارد
رقم: 154

سعادة الأخ/ أ. يوسف الكيالي

رئيس ديوان الموظفين العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: بشأن اعتماد لائحة العمل التطوعي في المؤسسات الحكومية والهيئات والسلطات المحلية

تهديكم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحياتها، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على مداوات لجنة متابعة العمل الحكومي في جلستها رقم (158) المنعقدة بتاريخ 2021/12/15م، فقد تقرر اعتماد لائحة العمل التطوعي في المؤسسات الحكومية والهيئات والسلطات المحلية، وذلك على النحو التالي:

أولاً: تعاريف:

الجهة: الدوائر الحكومية والهيئات المحلية والمجالس المشتركة وأي جهة حكومية تطبق قانون الخدمة المدنية.

المتطوع: هو كل من يقدم عملاً تطوعياً، دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.

العمل التطوعي: كل جهد أو عمل يقدمه المتطوع، بطوعه واختياره، رغبة منه في خدمة المجتمع وتنميته.

عقد التطوع: هو اتفاق كتابي محدد المدة ينظم العلاقة بين المتطوع والجهة.

جهة التطوع: هي الوحدة التنظيمية داخل الهيكل التنظيمي للجهات التي تتم فيها عملية التطوع.

اللجنة: هي اللجنة التوجيهية التي ستدير ملف التطوع في الجهات والتي سيتم تشكيلها بموجب هذا القرار.

إداري التطوع: هو الموظف الإداري الذي يتم تكليفه من قبل الجهة بمتابعة شؤون المتطوعين لديها والتنسيق مع رئيس الجهة واللجنة بخصوصهم ولا يشترط تفرغه للعمل في البرنامج بشكل كامل.

مرشد التطوع: هو الموظف المتخصص الذي يتم تكليفه داخل الجهة بجانب عمله الأصلي لإرشاد المتطوعين في مجال تخصصي معين ويمكن أن يكون أكثر من مرشد سواء نفس المجال أو لعدة مجالات.

اللائحة: لائحة العمل التطوعي.

المنصة الإلكترونية: منصة الكترونية حكومية موحدة يتم إدارتها عبر اللجنة.

ثانياً: نطاق التطبيق:

1. جميع الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية عدا وزارة الأوقاف والشؤون الدينية ووزارة المالية.
2. جميع الهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة.
3. أية جهة أخرى تحددها اللجنة ويصادق مجلس الوزراء على اعتمادها.
4. كافة المتطوعين في الجهات.

رقم (11 / 2021/158)

ممسورة
الأمانة العامة لمجلس الوزراء
ممسورة
الأمانة العامة لمجلس الوزراء



صادر عن: الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء

99



ثالثاً: أهداف اللائحة:

1. تنظيم العمل التطوعي وتطويره.
2. نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
3. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي وتحديد حقوقهم وواجباتهم.
4. تعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية الاجتماعية لدى أفراد المجتمع ومؤسساته.
5. تنمية قدرات المتطوعين وتوجيهها نحو الأولويات الوطنية.

رابعاً: اللجنة التوجيهية للتطوع:

1. تنشأ بموجب هذا القرار لجنة توجيهية لإدارة عمليات التطوع في الجهات برئاسة ديوان الموظفين العام وهيئة الشباب والثقافة مقرراً وعضوية الجهات التالية:
 - أ. الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
 - ب. وزارة التربية والتعليم العالي.
 - ت. وزارة الصحة.
 - ث. وزارة العمل.
 - ج. وزارة الحكم المحلي.
2. ترفع اللجنة تقاريرها لمجلس الوزراء وتتبع له في جميع صلاحياتها وأعمالها.
3. تكون مدة عضوية ممثل الجهة في اللجنة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة ويحق للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
4. تجتمع اللجنة مرة كل شهرين على الأقل أو كلما اقتضت الضرورة بناءً على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
5. تتركز مسؤولية اللجنة في التنسيق مع الجهات فيما يخص العمل التطوعي، وتكون مهامها الرئيسية ما يلي:
 - أ. وضع سياسات العمل التطوعي العامة.
 - ب. الإشراف على العمل التطوعي واعتماد خطط التطوع للجهات ومتابعتها.
 - ت. وضع آليات تنظيم العمل التطوعي وتطويره.
 - ث. الإشراف على إنشاء وإدارة المنصة الإلكترونية الخاصة بالمتطوعين.
 - ج. دراسة الإشكالات المرتبطة بالتطوع المرفوعة من قبل الجهات للبت فيها.
 - ح. دعم تنظيم المؤتمرات والندوات وتشجيع البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل التطوعي والعمل على تفعيلها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - خ. وضع ضوابط إصدار قوائم الفرق التطوعية للطوارئ، وتسجيلها.
 - د. إعداد دليل إرشادي لإدارة العمل التطوعي وتحديثه بشكل دوري.



صادر عن: الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء
99



د. إعداد تقرير سنوي عن العمل التطوعي ورفعته للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

خامساً: المنصة الإلكترونية:

تكلف وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بموجب هذا القرار بإطلاق منصة الكترونية لإدارة التطوع في الجهات بالتعاون مع اللجنة التوجيهية للتطوع بحيث تشمل المنصة التالي:-

1. نموذج سيرة ذاتية إلكتروني لطالبي التطوع.
2. استقبال طلبات التسجيل لفرص التطوع إلكترونياً.
3. الإعلان عن فرص التطوع المتوفرة وإعلان أسماء المتقدمين المقبولين.
4. نشر المواد الخاصة بعمليات التطوع عبر المنصة.
5. سجل إلكتروني للمتطوعين ينظم كافة بيانات التطوع والمتطوعين وساعات التطوع ويتم إدارته من قبل مشرفي التطوع في الدوائر الحكومي وإتاحة الاطلاع عليه من قبل الجهات الحكومية المعنية.

سادساً: برامج التطوع:

1. التطوع التخصصي: هو التطوع لممارسة عمل تطوعي فني أو حرفي متخصص للخريجين الجدد يعود بالنفع العام على جهة التطوع ويهدف لصقل معارف وخبرات وقدرات المتطوع وتدريبه.
2. التطوع العام: هو التطوع لتنفيذ أعمال حسب خطة الجهة التطوعية ولا يشترط بالضرورة توفر اختصاص فني أو مهني أو حرفي للمتطوع.
3. التطوع في الطوارئ: ويكون في أوقات الأزمات والطوارئ لإنجاز أنشطة محددة في خدمة المجتمع بشكل فردي أو لفرق عمل في مجال متصل أو غير متصل بشكل مباشر بخلفيتهم العلمية و/أو العملية بالتنسيق مع لجنة الطوارئ الحكومية.
4. تطوع الموظفين العموميين في برامج الجهات: ويكون للموظفين العموميين الراغبين في الانضمام لبرامج تطوع ضمن الجهات التي يشملها هذا القرار وتهدف لخدمة المجتمع وتتوافق مع رغباتهم وقدراتهم في الظروف العادية أو أوقات الطوارئ.
5. التطوع المجتمعي: وهو التطوع الذي يتم من خلاله تنفيذ أنشطة محددة لخدمة المجتمع بشكل فردي أو جماعي تحت إشراف الجهات التي يشملها هذا القرار.

سابعاً: مدة العمل التطوعي:

1. تكون مدة التطوع في برنامج التطوع التخصصي أو التطوع العام (6) شهور قابلة للتمديد لمدة (6) شهور أخرى فقط.
2. تكون قوائم التطوع في الطوارئ سارية المفعول لمدة سنتين قابلة للتجديد لسنتين إضافيتين فقط ويكون وقت التطوع الفعلي هو طوال فترة حدوث الطوارئ والأزمات.

رقم (١١ / 2021/158)



صادر عن: الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء



3. تكون مدة التطوع للموظفين العموميين في برامج الجهات سنتين قابلة للتجديد حسب حاجة و خطة جهة التطوع وموافقة الموظف الحكومي.

4. لا يسمح للمتطوع بالتسجيل مرة أخرى للتطوع لدى جهة التطوع الحالية بعد انقضاء مدد التطوع المحددة في هذا القرار ضمن نفس برنامج التطوع ويحق له تقديم طلب للتطوع في برنامج آخر لدى جهة التطوع حال توافر الشروط أو تقديم طلب للتطوع لجهة جديدة وذلك بعد انقضاء 6 أشهر من انتهاء فترة التطوع السابق.

ثامناً: شروط التسجيل في العمل التطوعي:

1. أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك وفق بيانات وزارة الداخلية والأمن الوطني.
2. تقديم طلب من خلال المنصة الإلكترونية للتطوع.
3. يتم تحديد عمر التقدم حسب شروط الإعلان.
4. أن يحضر المتقدم شهادة خلو من الأمراض من وزارة الصحة أو الخدمات الطبية العسكرية عند قبول طلب التطوع.
5. ألا يتعارض عمل المتطوع الأساسي مع العمل التطوعي.

تاسعاً: واجبات المتطوع:

1. الالتزام بأنظمة وآداب الجهة والظهور بمظهر لائق.
2. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه بأمانة وإخلاص.
3. تقبل توجيهات المسؤولين في جهة التطوع.
4. حسن التعامل مع متلقي الخدمة والزملاء والعاملين في جهة التطوع والحرص على إظهار السلوكيات الحميدة.
5. المشاركة في تنفيذ الأنشطة والفعاليات الهادفة لتحقيق أهداف الجهة.
6. حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تعقد لغايات العمل التطوعي.
7. التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل ضمن روح الفريق.
8. الحفاظ على سرية المعلومات للجهة.
9. المحافظة على موارد الجهة لا سيما أدوات العمل التي بحوزته.
10. عدم قبول التبرعات المادية من أي جهة واستغلال التطوع لأهداف أخرى.
11. عدم استغلال فترات الدوام في العمل التطوعي لعرض أو تقديم أو الترويج أو الإعلان عن أي سلع وخدمات تعود بالمنفعة المادية للمتطوع أو تحقق مكاسب شخصية له.
12. عدم إنشاء أي التزامات تتعارض مع خطة التطوع تجاه جهات خارجية إلا بعد الموافقة الخطية لمرشد التطوع.
13. عدم قطع وعود للمراجعين أو الجهات الخارجية باسم الجهة إلا بعد الرجوع للمسؤولين في الجهة وأخذ الإذن منهم كتابياً وذلك حرصاً على سلامة المتطوع من الوقوع في أي مشكلات قانونية خلال تعامله.



صادر عن: الإدارة العامة لشؤون

مجلس الوزراء

رقم (١١ / 2021/158)



- 14: ألا يهدف المتطوع خلال فترة تطوعه إلى تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح الجهة والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
15. إعلام الجهة قبل أسبوع عند رغبته في ترك العمل التطوعي بشكل خطي يقدم لمرشد التطوع.
16. أن يلتزم المتطوع في البرنامج التخصصي بالتالي: -
- أ. استثمار أوقات التطوع في بناء قدراته من خلال الالتزام بالتعليمات الصادرة عن مرشد التطوع.
- ب. إعلام مرشد التطوع عن أي خلل في عملية بناء القدرات وفق الخطة المحددة.
- عاشراً: حقوق المتطوع لدى المؤسسة:
1. تعريف المتطوع بأهداف النشاط التطوعي والنتائج المرجوة.
 2. التعامل مع المتطوع باحترام ومنحه الثقة للقيام بالمهام والمسؤوليات التطوعية المتفق عليها.
 3. وضع خطة لبناء قدرات المتطوعين في المجال التخصصي أثناء العمل.
 4. منح المتطوع نسخة عن أنظمة وتعليمات التطوع.
 5. منح المتطوع بطاقة تعريفية صادرة عن الجهة تنتهي صلاحيتها بانتهاء فترة التطوع.
 6. تعريف المتطوع بقنوات تقديم الشكاوى والاقتراحات المكتوبة إلى مرشد التطوع للنظر فيها وحلها قدر الإمكان وبما يحقق الأهداف العامة.
 7. التزام جهة التطوع بالخطة الزمنية للنشاط التطوعي لضمان الاستفادة القصوى للمتطوع.
 8. مساعدة المتطوع على إبراز قدراته ومواهبه.
 9. توفير الموارد اللازمة لإنجاز العمل التطوعي (مثل الأنظمة الإلكترونية، المواصلات، وغيرها).
 10. توفير الدعم الإشرافي اللازم للمتطوع وإطلاعه على الإجراءات المتعلقة برفع المقترحات/ الملاحظات.
 11. المحافظة على سرية البيانات الشخصية للمتطوع.
 12. المحافظة على أمن وصحة وسلامة المتطوع أثناء وقت التطوع.
 13. عدم تكليفه بأعمال لا تمت لاختصاصه بصلة إلا بموافقه.
 14. منح المتطوع إفادة خطية من الجهة توضح التفاصيل المتعلقة بمشاركته التطوعية (مثل طبيعة النشاط التطوعي، وعدد ساعات التطوع، وغيرها).
 15. تكريم المتطوع ومنحه إفادة بفترة ومجالات التطوع تتضمن شهادة شكر وتقدير ونشر قصص النجاح للمتطوعين المتميزين.
 16. تلتزم الجهة خاصة التي يوجد بها أعمال قد تشكل خطورة بعقد دورات تدريبية على آلية تنفيذ العمل.





17. تلتزم الجهة التي تعمل في بيئة خطيرة في عدم توجيه المتطوع للعمل في الصفوف الأمامية إلا إذا اقتضت الضرورة.

18. منح المتطوع راحة في أيام الأعياد والعطل الرسمية إضافة لمنح المتطوع إجازات أخرى وفق تنسيقه المسبق مع مشرف التطوع.

حادي عشر: إدارة برامج العمل التطوعي في المؤسسات:

1. تقوم الجهة بإعداد خطة سنوية تحدد طاقتها الاستيعابية واحتياجها السنوي من المتطوعين وتخصصاتهم ومواقع استيعابهم وآلية بناء قدراتهم (للبرامج التخصصية) وطبيعة الأعمال الموكلة لهم والمسؤولين عن إدارة برامج التطوع ويتم رفعها للجنة التوجيهية لاعتمادها.

2. تقوم الجهات الراغبة في استيعاب متطوعين للعمل في الأزمات والطوارئ بإعداد خطة مرتبطة بخطة الطوارئ الخاصة بها للاستعانة بفرق متطوعين في أوقات الأزمات والطوارئ وتحدد فيها طبيعة المهام الموكلة إليهم وآليات تدريبهم للعمل في وقت الطوارئ وآليات الاتصال بهم واستدعائهم.

3. تكليف موظف من موظفي الجهة لمتابعة شؤون العمل التطوعي داخل الجهة ويسمى "إداري التطوع".

4. يتم تكليف عدد كاف من المختصين في الجهة يتناسب مع عدد المتطوعين وذلك لإرشاد المتطوعين والإشراف الفني عليهم أثناء تنفيذ برنامج العمل التطوعي ويكون مسماهم "مرشدي التطوع".

5. لأغراض استيعاب المتطوعين، تقوم الجهة بالتنسيق مع اللجنة بالإعلان عن حاجتها من المتطوعين على المنصة الإلكترونية للتطوع على أن يتضمن الإعلان (مجالات التطوع، المؤهلات العلمية الواجب توافرها في المتطوع، مكان التطوع، فترة وأوقات التطوع، حقوق وواجبات المتطوع، التزامات المتطوع، عمر المتطوع، أي شروط أخرى خاصة).

6. تشكل الجهة لجنة خاصة لاختيار المتطوعين المستوفين لشروط التطوع ويجوز للجنة أن تعقد مقابلات شخصية لفحص ملائمة المتقدمين لمتطلبات العمل التطوعي.

7. تعد الجهة النماذج اللازمة لإدارة عملية التطوع حسب الاختصاصات الفنية بما في ذلك (نماذج الدوام، نماذج المهام المنجزة من قبل المتطوعين، نماذج تقييم أداء المتطوعين،...).

8. يتم توقيع عقد بين الجهة والمتطوع بعد استلام نسخة عن وثائق المتطوع ذات الصلة وفتح ملف ورقي وملف محوسب عبر المنصة له لدى جهة التطوع.



[Signature]



9. تنفذ الجهة برنامج تدريبي تمهيدي لتهيئة المتطوعين ودمجهم في العمل على أن يتضمن البرنامج رؤية وأهداف الجهة وهيكلتها ومهامها، حقوق المتطوع وواجباته والتزاماته، قنوات الاتصال وتقديم الشكوى والاقتراحات، مهام مرشد التطوع.

10. تقوم الجهة بالعمل على توفير المكان والمستلزمات اللازمة التي تتيح للمتطوع تنفيذ مهامه.

ثاني عشر : الإشراف والتقييم:

1. تهيئة المتطوعين للعمل وارشادهم وتقديم الدعم لهم لإنجاح مهمتهم.
2. التواصل المستمر مع المتطوعين وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة للمتطوعين للقيام بمهامهم وتذليل العقبات التي تواجههم في العمل.
3. عقد اجتماعات دورية مع المتطوعين لمعرفة احتياجاتهم واقتراحاتهم وتوجيههم لإنجاز الاعمال المطلوبة بكفاءة وفاعلية.
4. اطلاع الإدارة العليا على الأعمال المنجزة للمتطوعين والاقتراحات والمعيقات التي تواجه المتطوعين والعمل على حلها وفق الإمكانيات المتاحة.
5. رفع التقارير الدورية حول التقدم في تنفيذ برامج التطوع.
6. تقييم أداء المتطوعين عند انتهاء فترة التطوع على أن يتضمن التقييم مدى كفاءة المتطوع في (أداء المهام المطلوبة، الالتزام بالأنظمة والتعليمات، الالتزام بالدوام المحدد، سلوك المتطوع في التعامل مع الرؤساء والزملاء ومتلقي الخدمة، العمل بروح الفريق، المشاركة في الفعاليات والأنشطة).

ثالث عشر : انتهاء خدمات المتطوع:

1. تقديم المتطوع طلب بإنهاء التطوع.
2. وفاة المتطوع.
3. بقرار مسبب من رئيس الجهة.
4. انتهاء مهمة وخدمة التطوع أو انتهاء مدة البرنامج أو المشروع.
5. ارتكاب المتطوع مخالفة للتعليمات والإجراءات بشكل متعمد.
6. التغيب عن برنامج التطوع لأكثر من (7) أيام متصلة أو منفصلة بدون إذن.
7. العجز أو المرض الذي لا يستطيع المتطوع من خلاله الاستمرار في العمل التطوع.
8. الحكم على المتطوع بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.





9. التسبب في خسائر مادية أو مالية أو فقدان وإتلاف معلومات ويحق للجهة في حال كان ذلك متعمداً ملاحقة المتطوع قانونياً ومطالبته بالتعويض عن الضرر.

رابع عشر: إدارة مخاطر العمل التطوعي:

1. دراسة المخاطر المحتملة التي تتعلق بالتطوع وذلك لتجنبها والحد منها في مجالات السلامة المهنية للمتطوعين أو تسبب المتطوعين بخسائر مالية للجهة أو التسبب في ضياع أو تعريض بياناتها للخطر.
2. اتخاذ الخطوات اللازمة لتخفيض نسبة المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها عند استيعابها للمتطوعين من خلال وضع خطة لإدارة المخاطر تتضح من خلالها المهام والمسؤوليات والأنشطة.
3. اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان معرفة المتطوعين بالقوانين واللوائح والأنظمة التشغيلية ومدونة قواعد السلوك وأي مدونات مرتبطة بتخصص المتطوعين وتعريفهم بمسؤوليتهم عن أي مخالفات ترتكب من قبلهم.
4. العمل على توفير قنوات اتصال مناسبة للتواصل مع مسؤولي جهة التطوع واستقبال شكاوهم واستفساراتهم.
5. تقوم الجهة بتنفيذ تقييم دوري لبرنامج العمل التطوعي من أجل اتخاذ القرار باستكمالته أو تطويره أو إلغائه.

خامس عشر: الإصابات أثناء التطوع أو بسببه:

1. في حالة تعرض المتطوع للإصابة أثناء العمل التطوعي أو بسببه يتم علاجه من قبل وزارة الصحة ضمن التأمين الصحي ويبقى التأمين الصحي ساري المفعول حتى شفائه.
2. في حالة تعرض المتطوع لخطر أودى بحياته أو تعرضه لإصابة نتج عنها عجز طبي أثناء التطوع أو بسببه يتم تعويضه أو صرف تعويض لأسرته، ويتم عملية الاحتساب وفق ما هو منصوص عليه في قانون العمل الفلسطيني.
3. يعتمد الحد الأدنى للأجور المعتمد من قبل وزارة العمل كأساس لاحتساب التعويضات المنصوص عليها في البند السابق.

سادس عشر: أحكام عامة:

1. يحظر استقبال متطوعين داخل المرافق القضائية والجهات ذات الطابع الأمني ومكاتب الإدارات العليا وأرشيف ومخازن الجهات وفي مجال التحصيل المالي وقطاع الإيرادات في الجهات الحكومية.
2. تمنح الجهات فترة (6) شهور من تاريخه لتصويب أوضاع التطوع لديها وتقديم خطط التطوع وفق أحكام القرار.
3. تقدم الجهات خططها التطوعية السنوية شاملة خطة الطوارئ وفق السياسات المحددة من قبل اللجنة قبل شهر أكتوبر من كل عام وتخص العام الذي يليه، وعلى اللجنة دراسة الخطط واعتمادها قبل نهاية العام.
4. فيما عدا ما ورد في البند خامس عشر من هذه اللائحة، لا يخضع المتطوعين لأحكام قانون العمل الفلسطيني.
5. تشرف وزارة الحكم المحلي بالإشراف على التطوع في الهيئات المحلية والمجالس المشتركة.

رقم (١١ / 2021/158)



صادر عن: الإدارة العامة لمجلس الوزراء



6. ترصد الجهات في موازنتها السنوية بند خاص بتنفيذ برامج تدريبية للمتطوعين وفق الحاجة بالتنسيق مع وزارة المالية.
 7. يجوز للجهات صرف مكافآت للمتطوعين في حالات الأزمات والطوارئ بعد موافقة مجلس الوزراء وتوفير المخصصات المالية اللازمة.
 8. في حال تسبب المتطوع بأضرار مادية أو معنوية للجهة يجوز لها اتخاذ المقتضى القانوني بحق المتطوع لإزالة وتعويض الضرر.
 9. يجوز أن تعد الجهة برامج تطوع خاصة بالموظفين العموميين خارج البلاد بهدف نشر رسالتها أو فتح قنوات التمويل الخارجي لها.
 10. يمنح المتطوع تأمين صحي مجاني خلال فترة التطوع كما ويعفى من رسوم شهادة خلو الأمراض عند قبول طلبه للتطوع.
 11. يتم اعتبار شهادة التطوع كشهادة خبرة لأغراض التقدم للوظائف لدى الجهات.
 12. يجوز منح نقاط تفضيلية للمتطوعين المتقدمين لفرص التشغيل عبر برامج التشغيل التابعة لوزارة العمل بالتنسيق مع اللجنة.
- سابع عشر: الإلغاء:**
- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

إجراء اتكم اللازمة للعمل بأحكام هذا القرار حسب الأصول،،،
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

أمين عام مجلس الوزراء



نسخة مع الاحترام لـ:

- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- وزارة الحكم المحلي.
- وزارة الصحة.
- الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء.