

## قرار مجلس الوزراء رقم (18) لعام 2010م

### بلائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

#### مجلس الوزراء؛

استناداً إلى القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م، ولا سيما المادة (70) منه، وإلى القانون رقم (4) لسنة 1998م بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته ولا سيما المادة (92) منه، وبعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (41) لسنة 2004م بشأن إصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2010/09/27م، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة، والصلاحيات المخولة لنا،

#### أصدر اللائحة التالية:

#### مادة (1)

#### التعريف

- لغايات تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيه المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.
- الوزير:** وزير المالية.
- الوزير المختص:** الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها، ولغايات هذه اللائحة تشمل عبارة الوزير المختص:
1. رئيس الوزراء فيما يختص بالوزراء ورؤساء الدوائر والمؤسسات والسلطات الحكومية الذين يمارسون صلاحيات الوزراء فيما يتعلق بدوائره، ورؤساء مجالس إدارة المؤسسات، وكذلك فيما يختص بموظفي رئاسة الوزراء.
  2. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بتلك الدائرة.
  3. رئيس مجلس إدارة أي مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.

**الموظف:** الشخص المعين من جهة مختصة لشغل وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية أيا كانت طبيعة تلك الوظيفة أو مسماها بما في ذلك الموظفين المعيّنين برواتب مقطوعة أو بعقود أو على حساب المشاريع.

**الشخص:** أي شخص من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من الجهة المختصة.

**مركز العمل:** المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.

**المهمة الرسمية:** تكليف الموظف أو الشخص لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لأي من الأمور المماثلة لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

**الدورة التدريبية:** تكليف الموظف بدورة تدريبية خارج أرض الوطن.

**الوفد:** مجموعة مؤلفة من موظفين أو شخصين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.

## مادة (2)

### نطاق السريان

1. تسري هذه اللائحة على موظفي السلطة.
2. لا تسري هذه اللائحة على أية مهمة سفر غير رسمية.
3. تصرف مهمة السفر للمشمولين بأحكام هذه اللائحة من مخصص مهمات السفر الخاص بالدائرة التابع لها الموظف.

## مادة (3)

### تصنيف المجموعات

يصنف المشمولون بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:

#### المجموعة الخاصة، وتشمل

رئيس الوزراء والوزراء ومن يعين بدرجة وزير والمفتي العام للديار الفلسطينية وقاضي قضاة المحاكم الشرعية ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس ديوان الفتوى والتشريع.

#### المجموعة الأولى: وتشمل

الوكلاء والوكلاء المساعدين والمحافظين والسفراء، والنائب العام ومساعديه وأعضاء المحكمة العليا ورؤساء محاكم الاستئناف بالمحاكم النظامية والمحاكم الشرعية ونظرانهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

**المجموعة الثانية: وتشمل**

المدرء العامين والقضاة وأعضاء النيابة العامة ونظرائهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

**المجموعة الثالثة:**

تشمل باقي موظفي السلطة.

**مادة (4)****الموظفون بعقود وغير المصنفين**

1. يعامل الموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين معاملة الموظف المصنف الذي يعادله في الراتب على ألا يتجاوز تصنيفه المجموعة الثانية مع مراعاة أية شروط ترد بهذا الشأن في عقود استخدامهم.
2. لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية باستثناء الذين سبق وأن شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى.

**مادة (5)****وسائل النقل**

1. إذا كلف موظف أو شخص للقيام بمهمة أو دورة في غير مركز عمله فيسمح له باستعمال وسائل النقل التي يحددها الوزير المختص وفقاً لما هو مبين في الجدول التالي:

المجموعة	بالسيارة	بالطائرة	بالقطار
الخاصة	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الأولى	كاملة	درجة رجال أعمال	درجة أولى
الثانية	كاملة	درجة سياحية	درجة أولى
الثالثة	مقعد	درجة سياحية	درجة ثانية

2. للوزير المختص أن يعامل أعضاء الوفد الذين لا تقل درجتهم عن الفئة الأولى (حسب قانون الخدمة المدنية) معاملة رئيس الوفد من حيث حق استعمالهم نفس درجة وسيلة النقل المخصصة لرئيس الوفد إذا سافر أعضاء الوفد مع رئيسه.
3. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية، وتلتزم الجهة المختصة بتغطية نفقات الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة.

4. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيلة إلا في حالات عدم توفر البديل.

### مادة (6)

#### مهمة العمل الرسمية والدورة التدريبية خارج الوطن

يصرف للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة بما فيها تذاكر السفر من خلال الوزارة المختصة.

### مادة (7)

#### الدورات التدريبية

#### الدورات غير المستضافة

1. إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للموظف أو الشخص خلال فترة الدورة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية الدورة الرسمية، وتصرف الدورات بما لا يزيد عن شهر واحد.
2. لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العالم من حيث بدلات الدورات إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

صنف الدولة وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة	الدورات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	280
ب	250
ج	220
د	190

3. يضاف إلى البدلات المقرره في الفقرة (2) من هذه المادة مبلغ (20) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (15) دولار أمريكي للمجموعه الأولى و(10) دولار للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي الدورة.
4. إذا كانت الدورة التدريبية من يوم إلى (14) يوم تصرف كامل البدلات المنصوص عليها في الفقرتين (2) و(3) من هذه المادة.
5. إذا كانت الدورة التدريبية أكثر من (14) يوم ولغاية شهر يصرف أول (14) يوم حسب الفقرة (4) من هذه المادة بالإضافة إلى (60%) من قيمة المهمة للفترة المتبقية ولغاية شهر.

**مادة (8)****الدورات المستضافة من حيث المبيت**

إذا كانت الدورة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف نسبة (45 %) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (7) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (3) من المادة (7) من هذه اللائحة، على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

**مادة (9)****الدورات المستضافة بالكامل**

إذا كانت الدورة مستضافة بالكامل يصرف نسبة (25 %) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (7) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (3) من المادة (7) من هذه اللائحة، على أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد.

**مادة (10)****بلدان التوقف القصير أو الوسيطة**

1. تطبق أحكام المواد (7) و (8) و (9) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع الدورة الرسمية.  
2. تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (7) و (8) و (9) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة و ليلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة الوزير المختص.

**مادة (11)****بدل المواصلات**

1. يصرف للموظف أو الشخص بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع الدورة ومن موقع الدورة إلى مكان الإقامة مبلغ (150) دولار أمريكي (مقطوع) شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها باستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.  
2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة شريطة إرفاق إيصال الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (5) من هذه اللائحة.

**مادة (12)****المهمات الرسمية الخارجية****المهمات الرسمية غير مستضافة بالكامل**

1. إذا كانت نفقات المعيشة والإقامة للموظف خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية ولم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية.
2. لأغراض هذه اللائحة صنفت دول العالم من حيث بدلات مهمات السفر إلى أربعة أصناف يتم صرف مبلغ مقطوع لكل صنف كما يلي:

صنف الدولة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة	المهمات غير مستضافة بالدولار الأمريكي
أ	320
ب	280
ج	230
د	200

3. يضاف إلى البدلات المقررة في الفقرة (2) من هذه المادة مبلغ (40) دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ (20) دولار أمريكي للمجموعه الأولى ومبلغ (10) دولار أمريكي للمجموعة الثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.

**مادة (13)****المهمات الرسمية المستضافة بالكامل**

- إذا كانت المهمة مستضافة بالكامل يصرف نسبة (25%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (12) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (3) من المادة (12) من هذه اللائحة.

**مادة (14)****المهمات الرسمية المستضافة من حيث المبيت**

- إذا كانت المهمة مستضافة من حيث المبيت (الفندق) يصرف (45%) من المبالغ المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (12) من هذه اللائحة وذلك وفق الفئات المعتمدة، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (3) من المادة (12) من هذه اللائحة.

**مادة (15)****بدل المواصلات**

1. يصرف للموظف أو الشخص بدل مواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة مبلغ مقطوع مقداره (150) دولار أمريكي شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها باستثناء رسوم الفيزا التي تدفع بالإضافة إلى بدل المواصلات.
2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات الفعلية عن المبلغ المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة بشرط إرفاق إيصالات الدفع الأصلية، على أن يتم مراعاة أحكام المادة (5) من هذه اللائحة.

**مادة (16)****بلدان التوقف القصير أو الوسيطة**

1. تطبق أحكام المواد (12) و (13) و (14) من هذه اللائحة على بلدان التوقف القصير الذي يتطلب بالضرورة الوصول إلى موقع المهمة الرسمية.
2. تصرف البدلات المنصوص عليها في المواد (12) و (13) و (14) من هذه اللائحة لليلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة و ليلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط إلا في حالات خاصة يتم احتساب كامل فترة البقاء في البلد الوسيط بعد موافقة الوزير المختص.

**مادة (17)****الوثائق والمعززات لمهمة السفر والدورة التدريبية**

- يتم صرف بدل المهمة والدورة بموجب الوثائق والمعززات التالية:
1. المجموعة الخاصة: كتاب سفر بمهمة خارجية أو دورة تدريبية صادر عن المفوض بالانفاق في الدائرة المختصة لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة أو الدورة الرسمية، إضافة إلى طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية والجهة التي تتحمل التكاليف.
  2. المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكاليف والموافقة الصادرة عن الوزير المختص (أو من يفوضه) على أن يشمل ما يلي:
    - أ- تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.
    - ب- تحديد طبيعة المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية وفقاً لإحدى التصنيفات التالية: -
      - 1) غير مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
      - 2) مستضافة من حيث المبيت.
      - 3) مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
    - ج- تحديد بلد المهمة.
    - د- تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية أو الدورة التدريبية.

3. على المجموعة الخاصة بتقديم نسخة من كتب ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.
4. على المجموعات الأولى والثانية والثالثة تقديم نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.
5. قرار الوزير المختص (أو من يفوضه) بإيفاد الموظف أو الشخص لتأدية مهمة رسمية أو دورة تدريبية.
6. صور جواز السفر مبين فيها أختام دخول وخروج المطارات أو الحدود البرية للبلد الذي تؤدي فيه مهمة العمل الرسمية وبلدان التوقف القصير في الدول الوسيطة.
7. صورة عن التذكرة الالكترونية.
8. على جميع المجموعات الخاصة والأولى والثانية والثالثة فيما يتعلق بالدورات التدريبية أن يتم تحديد بشكل واضح في الدعوة طبيعة الدورة من حيث الاستضافة.

### مادة (18)

#### مهام العمل الرسمية (الداخلية)

يصرف للموظف أو الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية داخل أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة في هذه اللائحة.

### مادة (19)

#### بدل تكلفة المعيشة

يصرف بدل تكلفة المعيشة وفقاً للشروط التالية:

1. بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:
  - أ- المجموعة الخاصة (40) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
  - ب- المجموعة الأولى والثانية (35) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
  - ج- المجموعة الثالثة (30) دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
2. يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه إذا تم تأدية المهمة بدون مبيت.

### مادة (20)

#### بدل تكلفة المبيت في الفنادق

إذا كانت نفقات مبيت الموظف أو الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف قيمة فاتورة الفندق الفعلية لغرفة منفردة غير شاملة لخدمات الغرف على أن لا تزيد عن (100) دولار أمريكي لكافة المجموعات.



**مادة (21)****بدل المواصلات**

يصرف بدل المواصلات من مكان الإقامة إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى مكان الإقامة بحد أقصى (100) دولار أمريكي في كل اتجاه.

**مادة (22)****الوثائق والمعززات لمهمة السفر الداخلية**

يتم صرف بدلات مهمة العمل الرسمية الداخلية بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. للمجموعتين الخاصة والأولى قرار سفر بمهمة داخلية صادر عن المفوض بالانفاق في الدائرة المختصة لأغراض تأدية العمل الرسمي محددًا فيه موقع المهمة ومدتها، والغرض منها والجهة التي تتحمل تكاليفها.
2. للمجموعتين الثانية والثالثة كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن الوزير المختص (أو من يفوضه) محددًا فيه ما يلي:
  - أ. درجة الموظف.
  - ب. طبيعة المهمة وفقاً لما يلي:
    - 1) غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
    - 2) مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.
    - 3) مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
  - ج. نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية إن وجدت.
  - د. تاريخ بداية ونهاية المهمة الداخلية.
3. الفواتير الأصلية للمبيت في الفنادق.

**مادة (23)****صرف بدل مهمة العمل الرسمية قبل السفر**

1. يتم صرف كامل المبلغ ( في بلد المهمة ) للمكلف بمهمة عمل رسمية خارجية قبل السفر.
2. يتم صرف كامل المبلغ ( في بلد الدورة ) للمكلف بدورة تدريبية قبل السفر.
3. يقدم الموظف بمهمة عمل رسمية أو دورة تدريبية للدائرة المختصة التابع لها الموظف ما يلي:
  - أ. إرفاق الوثائق المدرجة في الفقرات من (1) إلى (8) من المادة (17) من هذه اللائحة وذلك للمهام الخارجية والدورات التدريبية.
  - ب. إرفاق الوثائق المدرجة في الفقرات من (1) إلى (3) من المادة (22) من هذه اللائحة وذلك للمهام الداخلية.
  - ج. أن يتم تسوية المهمة خلال فترة أقصاها (14) يوم من تاريخ عودة الموظف أو الشخص إلى مركز عمله.

**مادة (24)****التكلفة الفعلية للمبيت في المهمة غير المستضافة**

إذا زادت قيمة المبيت في الفندق لليلة الواحدة خلال المهمة الرسمية أو الدورات غير المستضافة، عن (65%) من المبلغ الممنوح بموجب هذه اللائحة يجوز للوزير المختص فقط اعتماد كامل التكلفة الفعلية للمبيت بالإضافة إلى كامل البدلات الأخرى المنصوص عليها في المادتين (8) و (14) من هذه اللائحة بعد إرفاق المستندات التي تثبت ذلك.

**مادة (25)****تعديل البدلات**

لمجلس الوزراء تعديل البدلات الواردة في هذه اللائحة من حين لآخر على ضوء التغيير في الأسعار بالتنسيق من الوزير.

**مادة (26)****الإلغاء**

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (41) لسنة 2004 بإصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية، وكل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

**مادة (27)****السريان والنفاذ**

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورها وتنتشر في الجريدة الرسمية.

صدرت في مدينة رام الله بتاريخ 2010/09/27م.

الموافق 18 / شوال / 1431هـ.

سلام فياض  
رئيس الوزراء