

لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والإدارية

نشر في الجريدة الرسمية العدد (8) لسنة 1998م

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم(27) لسنة 1998م
بشأن لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والادارية

رئيس مجلس الوزراء:-

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم(8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم(19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم(3) لسنة 1997م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم(153) لسنة 1997م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية اعضائها.

وبناء على عرض وزيرى المالية والخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

وبعد موافقة مجلس الوزراء

قرر الباب الأول احكام عامة

مادة(1) التسمية(تسمى هذه اللائحة لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والادارية).

نطاق السريان:

مادة(2) ا.تسري احكام هذه اللائحة على الموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية اينما كانت مواقع وظائفهم.

ب. لا تسري احكام هذه اللائحة على الفئات التالية:-

1- العسكريين في القوات المسلحة والامن عدا العاملين فيها بشروط الخدمة المدنية.

2- شاغلي الوظائف القضائية.

3- شاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي.

4- شاغلي الوظائف ذات الكادرات الخاصة التي تنظم اوضاعهم وشروط خدمتهم قوانين ولوائح خاصة.

ج. تعتبر احكام هذه اللائحة الاساس العام فيما لم يرد بشأنه نص في القوانين واللوائح الخاصة بالكادرات المحددة بالفقرة (ب) من هذه المادة.

الاهداف:

مادة(3) تهدف هذه اللائحة الى تحقيق الاتي:-

1- توطيد الضبط والسلوك الصحيح في العمل.

2- تمكين الوحدات الادارية من ممارسة سلطاتها في مسائل التحقيق والتاديب بما يعزز انتظام السير الطبيعي للعمل واحترام نظم الوظيفة العامة ومقتضياتها.

3- توجيه سلوك الموظفين بما ينمي موقفهم الايجابي من العمل.

المبادئ:

مادة (4) يعمل بالمبادئ والاسس العامة التالية:-

أ. الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن اي تاثير ان تتصل بالموظف او بجهات اتخاذ القرار او كليهما.

ب. اتباع الاساليب والاجراءات المتعلقة بالتحقيق والتاديب كما تحددها اللائحة ضمانا للمساواة وتوحيد المعاملة.

ج. النظر والبت في المسائل المتعلقة بالتحقيق والتاديب دون تاجيل او ابطاء عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين والنظم النافذة.

الباب الثاني
الواجبات والمحظورات والحقوق والمسئوليات والمخالفات
الفصل الاول
الواجبات والمحظورات

واجبات الموظف:

مادة (5) يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون او التي تحددها الانظمة والتعليمات او القرارات الادارية او المبادئ القانونية العامة التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزء من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يلي:-

1- ان يؤدي العمل المنوط به بدقة وامانة وان يحافظ على اوقات الدوام الرسمي وان يكرس اوقات العمل الرسمية لاداء واجبات الوظيفة وان ينجز الاعمال الموكولة اليه بنفسه او لا باول.

2- المواظبة على العمل واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في اداء الواجبات.

3- ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر وتوجيهات من رئيسه بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم النافذة فاذا كان الامر الصادر اليه مخالفا لها فانه يتعين عليه ايضاح ذلك كتابة لرئيسه فاذا اصر رئيسه كتابة على تنفيذ الامر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مصدر الامر في هذه الحالة مسؤولية الاوامر والتوجيهات التي تصدر منه.

4- اتباع التسلسل الاداري في الاتصالات بما يحقق التوازن بين السلطة والمسئولية.

5- احترام المواطنين وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وانجازها على اكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطنين بالجهاز الاداري للدولة.

6- الحرص على ممتلكات الدولة التي بعهدته او تحت تصرفه واستخدامها وصيانتها على الوجه الامثل.

7- الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها اثناء اوقات العمل وخارجها.

8- العمل باستمرار على تنمية ثقافته ومعارفه ومهارته المهنية والوظيفية وزيادة كفاءة ادائه كما يلزم بتدريب وتطوير معارف ومهارات الموظفين العاملين بمعيته.

9- التنفيذ الواعي للمعاملات والاجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ في انجازها وخاصة النواحي التي ترتب على الدولة خسائر او تكاليف او اعباء مالية.

10- ان يبلغ الوحدة الادارية التي يعمل بها كمحل اقامته وبكل تغيير يطرأ عليه بحيث يكون هذا المحل هو المعتبر في اتصالات وحدته الادارية به.

11- الالتزام بالعودة للعمل خارج اوقات الدوام الرسمي عند تكليفه بذلك او للقيام بمهمة عمل او الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته داخل الجمهورية او خارجها ولا يجوز باي حال من الاحوال الامتناع او الرفض الا لاسباب موضوعية تقبلها الوحدة الادارية.

المحظورات على الموظف:-

مادة(6) ا.مع مراعاة الاحكام الخاصة بشغل الوظائف بالانابة لا يجوز للموظف ان يجمع بين وظيفته واي وظيفة اخرى كما لا يجوز له ان يجمع بين وظيفته واي عمل اخر وقت الدوام الرسمي.

ب. يحظر على الموظف ما يلي

1- ان يفشي الامور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بحكم طبيعتها او بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذه الالتزام قائما حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لاي سبب كان.

2- ان يحتفظ لنفسه باصل اي ورقة من الاوراق الرسمية او ينتزع الاصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصا.

3- ان يستخدم او يستغل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية لنفسه او لغيره او يقبل الرشوة.

4- الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وكرامتها سواء اثناء تاديتة لوظيفته او في حياته الخاصة.

- 5- القيام باي عمل يخل بادائه لواجباته الوظيفية.
 - 6- مغادرة مكان العمل اثناء فترة العمل الرسمي بدون اذن خاص كما لا يجوز للموظف العودة الى مقر عمله خارج اوقات الدوام الرسمي ما لم يكن مكلفا رسميا بذلك.
 - ج. يحظر على الموظف بالذات او بالواسطة ما يلي:
 - 1- ان يشتري عقارات او منقولات مما تطرحها السلطة القضائية او الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل باعمال وظيفته.
 - 2- ان يزاول او ان يكون له مصلحة في اعمال تجارية او مقاولات او مناقصات تتصل باعمال وظيفته.
 - 3- ان يشترك في تأسيس الشركات او يقبل عضوية مجالس ادارتها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة او باذن من السلطة المختصة.
 - 4- ان يستاجر اراضي او عقارات بقصد استغلالها في الجهات التي تتصل بعمله اذا كان لهذا الاستغلال صلة باعمال وظيفته.
- الفصل الثاني**
المسؤوليات المالية والادارية

مسئولية الموظف:

- مادة (7) 1- يعتبر الموظف مسئولا مسؤولية كاملة وشخصية عن كل ما يصدر عنه من قرارات وتصرفات في نطاق وظيفته وما يكلف بانجازه من مهام او اعمال.
- 2- لا يشكل مانعا جهل الموظف بمقتضيات القانون والنظام في مساءلته عن ما يبدر عنه من تصرفات او سلوك يكون من شأنه الخروج على مقتضى الواجب او مخالفة القانون.
 - 3- يكون الرئيس مسئولا عن ما يفوض به رؤوسيه من صلاحياته وسلطاته.
 - 4- مسؤوليات اللجان والهيئات العاملة في الوحدة الادارية تضامنية وفي حال المخالفة يحاسب الموظف العضو في حدود ما اسهم به من اخطاء.
 - 5- لا يعفى الموظف من المسؤولية الا اذا ثبت بان ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لامر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الامر.

واجبات ومهام الوحدة الادارية:

- مادة (8) يجب على الوحدة الادارية القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:-
1. وضع النظم والقواعد المنظمة لسير العمل واعلام الموظفين بها.
 2. الاختيار بعناية للأشخاص القائمين على المسؤوليات المادية والمالية والانتظام بالجرد والمراقبة والمتابعة لاعمالهم.

3. الاسراع في التحقيق والتاديب في المخالفات المكتشفة دون ابطاء والابلاغ الفوري الى الجهات المختصة بكافة الافعال الجنائية وفقا للقوانين واللوائح والانظمة النافذة.
 4. توفير مستلزمات ومقومات العمل الاساسية امام الموظف ليتمكن من تادية مهام وظيفته بكفاءة واقتدار والحرص على وضع الموظف في المكان المناسب لقدرته وامكانياته.
 5. تقييم كفاءة اداء الموظفين بصفة دورية واتخاذ كل ما من شأنه تطوير قدراتهم وامكاناتهم باستمرار.
 6. احكام الرقابة والمتابعة على انجاز الاعمال بانتظام وتطبيق مبدا الثواب والعقاب.
 7. توفير وسائل وقاية وحماية ممتلكات الوحدة الادارية التي بعهدة الموظفين والتأكد من صلاحيتها للعمل.
 8. حماية الموظف من اي اعتداء يقع عليه بالقول او الفعل ومقاضاة من يقوم بايقاف الموظف او حبسه او القبض عليه بغير قرار او امر صادر من الجهات القضائية المختصة قانونا.
 9. عدم اخلاء طرف الموظف لاي سبب من الاسباب عند اكتشاف المخالفة الى حين استكمال التحقيق وما يترتب عليه من نتائج.
- الفصل الثالث
المخالفات المالية والادارية

ماهية المخالفة المالية والادارية:

مادة(9) المخالفة هي: كل فعل او الامتناع عن فعل بالمخالفة لاحكام القوانين والانظمة النافذة او الخروج على مقتضى الواجب في تادية الموظف لمهام وظيفته وبما لا يرقى الى مستوى الجريمة الجنائية.

معايير جسامه المخالفات:

- مادة(10) تحدد معايير جسامه المخالفات وفقا لما يلي:-
1. الاثر الضار للمخالفة على النواحي الاقتصادية والمالية.
 2. تعدد الاشخاص او الجهات التي ارتكبت بحقهم المخالفة.
 3. الاثر الضار في النواحي المعنوية وسمعة العمل وشهرته.
 4. تاثير المخالفة على العلاقات القائمة فيما بين الوحدة الادارية والجهات الاخرى وفيما بين الموظفين بعضهم لبعض.
 5. تعدد الافعال المخالفة للقانون والنظام في اطار المخالفة الواحدة.
 6. ارتكاب المخالفة عن عمد واصرار من قبل الموظف على الرغم من احاطته باحكام القانون والنظام.

انواع العقوبات الادارية:

مادة(11) اذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في هذه اللائحة او في القوانين واللوائح النافذة او التعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية توقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية بحسب حجم المخالفة:

- 1- التنبيه كتابيا.
- 2- الانذار كتابيا.
- 3- الخصم من الراتب الاساسي بما لا يتجاوز 20% للمرة الواحدة.
- 4- تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
- 5- الحرمان من العلاوة السنوية المستحقة عن عام واحد.
- 6- تاجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد على سنتين.
- 7- استرداد الخسائر الناجمة عن المخالفة كلها او بعضها على ان لا يزيد الاستقطاع الشهري على 20% من الراتب الشهري.
- 8- تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فنته الوظيفية.
- 9- تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فنته الوظيفية الى الفئة الادنى مباشرة ويشترط عدم تجاوز الراتب بعد التخفيض لنهاية ربط الفئة الوظيفية التي تم التخفيض اليها.
- 10- الفصل من الخدمة مع احتفاظ الموظف بحقوقه التقاعدية واية مستحقات اخرى.

توقيع عقوبة التنبيه:

مادة(12) توقع عقوبات التنبيه على الموظف في حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

- 1- عدم الالتزام باوقات الدوام الرسمي.
- 2- ظهور الموظف بمظهر يخل بهيئة الوظيفة.
- 3- تخلف الموظف عن التدريب.
- 4- تخلف الموظف عن الادلاء بشهادته رغم تكليفه من جهة التحقيق.

توقيع عقوبة الانذار:

مادة(13) توقع عقوبة الانذار على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة التنبيه عليه بشأنها او ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

- 1- افشاء الموظف للامور السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته ما لم تكن منافية للمصلحة العامة.
- 2- احتفاظ الموظف لنفسه باصل اية ورقة رسمية.

3- الجمع بين الوظيفة واي عمل اخر اثناء الدوام الرسمي اذا كان من شان ذلك الاضرار باداء واجبات الوظيفة.

4- عرقلة سير اعمال الزملاء.

توقيع عقوبة الخصم من الراتب:

مادة(14) توقع عقوبة الخصم من الراتب نسبة لا تتجاوز عن 20% وللمرة الواحدة من الراتب الاساسي في حالة تكرار ارتكاب الموظف لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الانذار عليه بشأنها او في حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:

1. مخالفة قواعد واحكام قوانين وقرارات الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين او الترقية او الترفيع او منح العلاوة او الاجازات او النذب او الاعارة او غيرها من القواعد والاحكام.

2. عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة او وزارة الخدمة المدنية او وزارة المالية بصور القرارات التي تصدر من السلطة المختصة و المتعلقة بالتعيين او الترقية او الترفيع او النقل من مجموعة وظيفية الى مجموعة اخرى او النقل او النذب او الاعارة او التجنيد او انتهاء الخدمة او الابتعاث خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها.

3. عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة القرارات التأديبية الصادرة في شان المخالفات المكتشفة او المبلغ عنها وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ صدورها مصحوبة بكافة الاوراق والمحاضر المتعلقة بها.

4. الامتناع عن موافاة وزارة الخدمة المدنية بالكشوفات التي تتضمن اسماء المرشحين للتعيين والوظائف التي سيشغلونها والمستندات المقدمة من كل مرشح.

5. عدم الالتزام بمسك السجلات والكشوفات والتقارير المنصوص عليها في قوانين ولوائح وقرارات الخدمة المدنية.

6. الانقطاع عن العمل لاكثر من عشرة ايام بدون اذن مسبق او عدم مباشرة العمل بعد انقضاء الاجازة ما لم يكن ذلك ناتجا عن اسباب قاهرة ويكون الجزاء التأديبي بالاضافة الى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الانقطاع.

7. عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالحسابات ونتائج الاعمال والمستندات المؤيدة لها في المواعيد التي يحددها او ما يطلبه من اوراق او وثائق او غيره مما يكون له الحق في فحصها ومراجعتها والاطلاع عليها طبقا للقانون في المواعيد التي يحددها الجهاز والقوانين والقرارات النافذة.

8. عدم تمكين مندوبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية من ممارسة صلاحياتهم الكاملة في عملية الرقابة والتفتيش الدوري والفجائي

- على الخزائن والمخازن والدفاتر والسجلات والتأكد من سلامة جميع التصرفات المالية ومن مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والانظمة.
9. شراء اصناف او اجراء مقاولات في الشهرين الاخيرين من السنة المالية.
10. تجزئة المشتريات او الاعمال بغرض تغيير طريقة التعاقد بشرط عدم وجود مخالفات جسيمة وراء هذه التجزئة.
11. عدم مسك واستخدام السجلات والنماذج المنصوص عليها في قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية.
12. عدم اخطار مقدم العطاء الذي قبل عطاءه بنتيجة المناقصة خلال المدة المحددة قانونا.
13. عدم اخطار مصلحة الضرائب بقيمة عقد المقولة واسم وعنوان المورد او المقاول وشروط العقد واي تعديلات تطرا على العقد بالزيادة او الالغاء والمدة المقررة لتنفيذ العقد.
14. التباطؤ في انجاز معاملات اصحاب المصالح او سوء معاملة الجمهور.
15. عدم المحافظة على ممتلكات واماوالم الوحدة التي يعمل فيها.
16. الاهمال الذي يؤدي الى ضياع المعاملات المسلمة اليه بحكم وظيفته.
17. اهانة احد الموظفين بالاشارة او القول او التهديد او السب او القذف اثناء تادية وظيفته او بسببها.

عقوبة تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية:

مادة(15) توقع عقوبة تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الخصم من الراتب عليه بشأنها وفي حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

1. اهمال الموظف او تقصيره في اداء واجبات وظيفته ترتب عليه احداث ضرر مادي.
2. عدم اعداد فهرس ابجدي لجميع الاصناف المستعملة في المخازن او عدم تقسيم محتويات المخازن بحسب الانواع والاصناف المبينة في لائحة المخازن بمسؤولياتهم وواجباتهم المحددة في لائحة المشتريات والمخازن.
3. عدم وضع خطة تكفل حصول الوحدة على ما يلزمها من مواد وخدمات واشغال بانتظام وعدم تحديد مواعيد توريد الاصناف المشتراة او انجاز الاعمال او الخدمات بالرغم من انذاره.
4. عدم الالتزام بالنسبة المحددة لصرف مستحقات المقاول.
5. عدم اتباع الوسائل التي قررها القانون في حالة تاخير المورد عن موعد توريد الاصناف المتعاقد على توريدها.



6. عدم مراعاة الاجراءات المحددة عند طلب او صرف اصناف من المخازن.
7. ارتكاب افعال لا اخلاقية تخرج عن مقتضى اللياقة في اماكن العمل.
8. مخالفة الاجراءات الواجب اتباعها عند استلام وتسليم المخازن.

عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية:

مادة(16) توقع عقوبة الحرمان من استحقاق العلاوة السنوية على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية عليه بشأنها، وفي حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

1. عدم تقديم مشروع الموازنة الى وزارة المالية في المواعيد التي يحددها القانون المالي.
2. الصرف خصما على الحسابات المدينة (العهد) لعدم وجود اعتماد في موازنة الجهة او لعدم كفاية الاعتمادات.
3. عدم الالتزام بالتعليمات والاجراءات المالية الي يقررها مجلس الوزراء او وزير المالية.
4. مخالفة قواعد الميزانية العامة للدولة او للميزانيات الملحقة بها او المستقلة عنها او قواعد اعدادها وتنفيذها.
5. مخالفة القوانين واللوائح والانظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والمخزنية.
6. عدم الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة او مكاتباته بصفة عامة او التاخر في الرد عليها بغير عذر مقبول او رد الموظف اجابات الغرض منها المماثلة او التسويق.
7. عدم القيام بجرد المخازن او المخالفة للاجراءات الواجب اتباعها عند الجرد.

عقوبة تاجيل موعد استحقاق الترفيع:

مادة(17) توقع عقوبة تاجيل موعد استحقاق الترفيع على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الحرمان من العلاوة عليه بشأنها وفي حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

1. امتناع الموظف عن اداء العمل المناط به او رفضه لتعليمات الرؤساء المطابقة للقوانين او عدم احترامه لهم.
2. فتح حساب لجهة العمل لدى اي بنك من البنوك غير البنك المركزي وبدون موافقته.
3. عدم سداد الزكاة والضرائب والرسوم وحصة الحكومة من الارباح والالتزامات الاخرى المستحقة للدولة في المواعيد المحددة.



4. عدم سلامة استخدام اعتمادات النفقات المدرجة بموازنة الجهة.
5. عدم موافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكشفوات الحسابات وموازنين المراجعة الشهرية والسنوية والختامية وكافة المستندات التي يقرر القانون المالي موافاتها بها وذلك في المواعيد المحددة او موافاتها بالمستندات غير المستوفاة.
6. عدم دراسة ومراعاة مضمون نتائج تقارير الجهاز المركزي للرقابة عن مراجعته لحسابات الجهات.
7. عدم اتخاذ الاجراءات القانونية حيال المكلف او المدين الممتنع عن دفع ما يستحق عليه قانونيا او حكما.
8. مخالفة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليها في الدستور والقوانين واللوائح النافذة.
9. عدم التامين على مشتريات الحكومة وممتلكاتها وفقا للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن.
10. اغفال كتابة عقود المقاولات وتحديد التزامات الاطراف المتعاقدة.
11. عدم تضمين عقود الاعمال او المناقصات ذكر القوانين الواجب تطبيقها او الهيئة التي سيتم امامها تسوية المنازعات.
12. الاهمال في الرقابة على تنفيذ عقود المقاولات للتأكد من سلامة التنفيذ واداء الخدمات وتوفير المواد وعدم اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.
13. التقاعس في تخلص المستوردات من الموائى والمطارات.

عقوبة خفض الراتب:

- مادة(18) توقع عقوبة خفض الراتب على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة تاجيل موعد استحقاق الترفيع عليه بشانها وفي حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-
1. اشتراك الموظف في تاسيس الشركات او قبول عضوية مجالس ادارتها او اي عمل فيها مالم يكن ممثلا عن الحكومة فيها.
 2. عدم استخدام الدفاتر والسجلات والبيانات الاحصائية او المخزنية او الاستثمارات او النماذج المالية او المطبوعات التي تقرها وزارة المالية.
 3. عدم اتخاذ الاجراءات المحددة بالقوانين والتعليمات المالية قبل الشراء.
 4. عدم مراعاة الشروط العامة والخاصة المنصوص عليها قانونا والتي تضعها الجهات المختصة عند ابرام العقود.
 5. عدم القيام باتخاذ الاجراءات القانونية لتسوية العهد المالية وعدم تسويتها في المواعيد المحددة ووفقا للقانون المالي ولائحته التنفيذية.



6. امتناع المختصين في الادارات العامة للرقابة والتفتيش في وحدات الجهاز الاداري للدولة وادارات المراجعة الداخلية في وحدات القطاع الاقتصادي والتعاونيات والجهات المعانة عن موافاة الجهاز ببرامج العمل السنوية وتقارير بنتائج اعمالها السنوية وعدم ابلاغها كل من الجهاز ووزارة المالية بالمخالفات والوقائع الضارة بالمال العام التي تكتشفها.

عقوبة خفض الفئة والراتب معا:

مادة (19) توقع عقوبة خفض الفئة والراتب معا على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لاحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة خفض الراتب عليه بشأنها وفي حالة ارتكابه لاي من المخالفات التالية:-

1. الاهمال او التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية او العينية للدولة.

2. استئجار الموظف لاراضي او عقارات بقصد استغلالها في الدوائر التي يؤدي فيها اعمال وظيفته اذا كان لهذا الاستغلال صلة بعملة.

3. الصرف من الايرادات او تجنيبها او اجراء المقاصة بين ايراد معين ونفقة معينة.

4. عدم توريد الايرادات النقدية المحصلة بالكامل الى الحسابات المختصة بالبنك المركزي وعدم توريد الايرادات العينية الى مخازن الدولة المخصصة لها.

5. الاعفاء من التكاليف العامة بالمخالفة للقوانين والاتفاقيات المستكملة للاجراءات الدستورية.

6. عدم قيام الموظف المختص بتحصيل الايرادات المنوطة به تحصيلها في المواعيد المحددة او الامتناع عن التحصيل نهائيا.

7. صرف اي مبلغ خصما على اعتماد الموازنة دون تقديم المستندات المؤيدة لصرف المبلغ او تسويته.

8. الموافقة على صرف اي مبلغ بالمخالفة لاحكام الموازنة او القوانين او القرارات النافذة كالصرف من الايراد او الصرف بدون وجه حق او لغرض اخر غير مخصص لصرفه.

9. شراء اصناف ومهمات ومنقولات او صيانتها او اصلاحها او اجراء مقاولات عامة بالمخالفة لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن.

10. تحديد الالتزامات في عقود المقاولات على نحو يضر بالمصلحة العامة والمال العام وبالمخالفة للشروط المنصوص عليها قانونا.

11. تجاوز حدود الصلاحيات المالية عند اتخاذ قرار البدء في اجراءات الشراء للاصناف او مقاولات الاعمال والخدمات والصيانة او التحايل على

مبدأ العدالة والمنافسة الشريفة عند المناقصة العامة أو التحايل على عطاءات المتنافسين أو الإهمال المتعمد في الرقابة والإشراف المباشر على تنفيذ عقود المقاولات تجاه المقاولين أو التواطؤ مع المقاول عند تنفيذ الأعمال بالمخالفة للمواصفات المتفق عليها.

12. مخالفة الإجراءات المنصوص عليها في قانون المناقصات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية لاستلام الأصناف المتعاقد عليها وفحصها وتحليلها.

13. عدم اتباع الإجراءات المنصوص عليها قانوناً عند بيع الأصول أو الأصناف أو تاجير المحلات والأراضي أو بيعها بالمخالفة للقوانين والقرارات والأنظمة النافذة.

14. شراء الموظف بالذات أو بالواسطة لعقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

15. مزاوله الموظف أعمالاً تجارية بحيث تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

16. عدم تسديد أقساط القروض أو التسهيلات الائتمانية والفوائد التي تستحق على الجهة في مواعيدها طبقاً للاتفاقيات المبرمة بشأنها.

17. عدم تحصيل التامينات المؤقتة أو النهائية أو ردها قبل أن يوفي المقاول أو المتعهد بالتزامه أو صرف دفعه مقدمة للمقاولين بنسب تتجاوز النسب المحددة قانوناً أو الامتناع عن صرفها وفقاً للقانون.

18. عدم إحالة مشاريع عقد المقاولات إلى وزارة الشؤون القانونية والإدارات القانونية لمراجعتها قبل التوقيع عليها.

19. الاعتداء على الرؤساء بالعمل أو الزملاء أو المرؤوسين بالضرب.

عقوبة الفصل من الوظيفة:-

مادة (20) مع عدم الإخلال بأية إجراءات جنائية، توقع عقوبة الفصل من الوظيفة على الموظف مع احتفاظه بحقوقه التقاعدية وأية مستحقات أخرى في حالة تكرار ارتكابه لأحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة خفض الفئة والراتب معاً عليه بشأنها وفي حالة ارتكابه لأي من المخالفات التالية:

1. قبول الموظف لأي منفعة أو ميزة أو عطية أو عمولة مقابل قيامه بواجبات وظيفته أو امتناعه عن أدائها.

2. إفشاء الأمور والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بمناسبة متى كان ذلك مضراً بالمصلحة العامة.

3. الغش في تحصيل الرسوم والضرائب أو التكاليف العامة.



4. ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويرا في السجلات او الاوراق او التقارير او المحاضر او الوثائق او الامضاءات او الاحكام.
5. ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في اماكن العمل.
6. تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة.
7. تقديم معلومات وبيانات مزورة لمندوبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بقصد التستر واخفاء وقائع او مخالفات مالية وادارية.
8. اختلاس بعض الاموال المسلمة اليه بحكم وظيفته وتسهيل الاستيلاء للغير على الاموال العامة.
9. ارتكاب فعل مخل بواجبات الوظيفة العامة عن عمد بقصد الحاق الضرر بجهة العمل او المصلحة العامة.
10. الاعتداء بالضرب على مندوبي وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة او سبهم او قذفهم او ملاحقتهم.
11. تخريب مباني العمل واملاكه.
12. الجمع بين وظيفته واي وظيفة دائمة اخرى في جهة من الجهات الحكومية.
13. تحصيل رسوم بدون استخدام قسائم دفاتر التحصيل الرسمية.

عقوبة فصل الموظف في اي جريمة جنائية:

- مادة (21) يفصل الموظف اذا حكم عليه بصورة قطعية في جريمة جنائية من جرائم المال العام والوظيفة او مخلة بالشرف والامانة ويعد من قبيل الجرائم المخلة بالشرف او الامانة دون حصر ما يلي:-
1. جرائم الرشوة والاختلاس والاستيلاء والغدر على المال العام او تسهيل ذلك للغير.
 2. جرائم التزوير والتزييف بصورة عامة وجرائم انتحال الصفة واستغلال النفوذ.
 3. جرائم الاضرار العمدي بالمال العام او الوظيفة العامة والجرائم المرتبطة بهما.
 4. الاحتيال والسرقة والتبديد والنصب والغش واساءة استعمال السلطة.
 5. فك الاختام الموضوعة بمعرفة الجهات الحكومية المختصة.
- مادة (22) ا. المخالفات المحددة في هذا الفصل واردة على سبيل المثال ولجهات التأديب سلطة تحديد العقوبة المنصوص عليها على اية مخالفات اخرى غير واردة في هذه اللائحة.



ب.تلتزم السلطات التأديبية عند توقيع العقوبات التأديبية بالتوزيع الوارد في هذا الفصل للمخالفات والعقوبات المقررة لها ما لم تكن لديها اسباب قوية ومقبولة لاختيار عقوبة اخف او اشد من العقوبة المقررة للمخالفة.
ج.يجوز لسلطة التأديب بعد توقيع العقوبة على الموظف حق اتخاذ اجراء وقائي كنقل الموظف من وظيفة الى اخرى من حيث نوعية العمل واهميته ولا اعتبارات المصلحة العامة ولا يعتبر ذلك من قبيل الجزاء التأديبي وفقا للقانون.

مبادئ تطبيق العقوبات:

- مادة(23) يكون تناسب حجم العقوبة مع جسامة المخالفة وفقا للتالي:-
1. ان يكون توقيع العقوبة مسبقا بتحقيق كتابي مع الموظف عدا عقوبتي التنبيه والاذنار التي يجوز توقيعها بعد تحقيق شفهي يثبت في قرار العقوبة.
 2. لا يجوز توقيع اكثر من عقوبة ادارية على المخالفة الواحدة ويراعى في التطبيق احكام المادة(11) من هذه اللائحة.
 3. اما اذا كانت المخالفة التي ثبتت على الموظف ارتكابها متعددة او كانت مرتبطة ببعضها فيجازى عليها بالعقوبة الاشد.

اعتبارات توقيع العقوبات:

مادة(24) قبل توقيع قبل توقيع العقوبة بحق الموظف يجب ان تؤخذ في الحسبان مدى انتاجية وسلوكه والتدابير التي ابتعت معه من قبل وانه لم يسبق له ارتكاب مثل هذه المخالفة مع دراسة الظروف المحيطة بالمخالفة المرتكبة حتى يكون توقيع العقوبة واقعيًا وموضوعيًا وللسلطة الاعلى تخفيض ما يوصى به من عقوبات من السلطة الادنى.

تكرار المخالفات:

- مادة(25) ا.تكون المخالفة في حكم التكرار في حالة ارتكابها للمرة الثانية خلال المدد المحددة فيما يلي:
1. عام واحد للمخالفات التي تكون عقوبتها من العقوبة (1) الى العقوبة (3) المنصوص عليها في المادة رقم (11) من هذه اللائحة.
 2. عامين للمخالفات التي تكون عقوبتها من العقوبة (4) الى العقوبة (9) المنصوص عليها في المادة(11) من هذه اللائحة.
- ب. يشترط الحكم على تكرار المخالفة ان تكون المخالفة المرتكبة للمرة الثانية مماثلة للمخالفة المرتكبة في المرة الاولى من حيث نوعها بصرف النظر عن جسامتها وما يترتب عليها من اثاره.

الباب الثالث
اجراءات التحقيق والمحكمة
الفصل الاول
اجراءات التحقيق

استثناء عقوبتي التنبيه والاذنار:

مادة(26) باستثناء عقوبتي التنبيه او الاذنار لا يجوز توقيع اي عقوبة على الموظف الا بعد التحقيق معه كتابة او سماع اقواله وتحقيق دفاعه على ان يثبت مضمونة في القرار الصادر بالعقوبة.

جهات التحقيق:

مادة(27) يتولى التحقيق في المخالفات المنسوب ارتكابها الى الموظف الجهات التالية:

1. الادارة القانونية في الوحدة الادارية.
2. هيئة تحقيق ادارية تشكل بقرار من رئيس الوحدة الادارية.

الاحالة الى التحقيق واجراءاته:

مادة(28) اذا ارتكب الموظف اي من المخالفات المالية والادارية المعاقب عليها باحد العقوبات المشار اليها في المادة(11) من هذه اللائحة باستثناء عقوبة التنبيه والاذنار يتم احالته الى الادارة القانونية في الوحدة الادارية لاجراء التحقيق وذلك بامر اداري وفقا للصلاحيات التالية:-

أ- بامر من الوكيل المختص او الوكيل المساعد بناء على اقتراح المدير العام اذا كان الموظف المقترح احالته للتحقيق من غير موظفي مجموعة وظائف الادارة العليا.

ب- بامر من الوزير او نائب الوزير اذا كان الموظف المقترح احالته للتحقيق من مجموعة وظائف الادارة العليا.

مادة(29) تختص الادارة القانونية بالوحدة الادارية باجراء التحقيق مع الموظف المحال بامر الاحالة ويجوز للوزير ان يعين هيئة تحقيق شريطة ان تكون الادارة القانونية ممثلا فيها وتنتهي مهمة هيئة التحقيق المعنية برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها الى الوزير.

مادة(30) على الادارة القانونية ان تمهد لاجراء التحقيق في فترة لا تزيد على اسبوع من تاريخ استلامها لقرار الاحالة من خلال ما يلي:-

أ. اعلان الموظف بقرار الاحالة.

ب. استدعاء الموظف بوثيقة استدعاء تشتمل على البيانات الاتية:-

- 1- اسم الموظف المحال للتحقيق رباعيا ولقبه.
- 2- اسم الوظيفة التي يشغلها ومجموعته وفئته الوظيفية.
- 3- موضوع المخالفة المنسوبة اليه.



- 4- اسم السلطة الامرة بالتحقيق وصفتها وتاريخ الامر.
- 5- تحديد موعد بدء التحقيق ومكانه على ان لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة ايام من تاريخ استلام جهة التحقيق لامر الاحالة.
- مادة (31) اذا امتنع الموظف المنسوب اليه المخالفة عن الحضور رغم اخطاره كتابة فيتم اخطاره مرة اخرى خلال ثلاثة ايام بالموعد الجديد فاذا تخلف عن الحضور سقط حقه في الدفاع عن نفسه وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي فيه لاستكمالها والبت فيه.
- مادة (32) للمحقق حق العودة الى المصادر المناسبة لاداء مهمته ومنها ما يلي:-
 - 1- الاطلاع على السجلات والاوراق واثبات ذلك في المحضر والتاشير على كل ورقة يطلع عليها واثبات تاريخ الاطلاع وللمحقق ختم الاوراق والسجلات واي وثائق اخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
 - 2- اجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقا لما تسمح به قوانين النيابة العامة والاجراءات الجزائية.
 - 3- طلب صور اية اوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على اصولها او تدعو المصلحة العامة عدم ارفاقها فاذا كانت الوثيقة سرية يجوز له الاطلاع عليها في مكانها فقط.
 - 4- الاستئناس باقوال الاشخاص الذين هم على علم بحيثيات المخالفة وملابساتها.
- مادة (33) ا. يكون التحقيق مع الموظف المنسوب اليه المخالفة كتابة ويثبت في محاضر سلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ وساعة ومقر افتتاح المحضر وتذييل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والموظف المحقق معه.
- ب. الاستماع الى اقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه و اقوال شهود الاثبات او النفي واثبات ذلك في محضر او محاضر جلسات التحقيق.
- ج. يجب على كل من يدعي لسماع شهادته من الموظفين ان يبادر الى ذلك فاذا امتنع عن الحضور او تخلف رغم اعادته استدعائه يعتبر ذلك خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي مما يشكل في حقه مخالفة ادارية تستوجب مساءلته.
- مادة (34) ا. تبدأ فترة التحقيق من تاريخ احالة الموظف الى التحقيق وتنتهي بتقديم التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.
- ب. لا يجوز ان تتجاوز فترة التحقيق عن اربعة اشهر كحد اقصى ضمنها فترة التوقيف ويجوز تمديد الفترة لاستيفاء التحقيق لمدة لا تتجاوز نصف المدة المحددة.



مادة(35) يتناول تحقيق ما يعرض اثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات او خروج على مقتضى الواجب ولم تتصل بالوقائع الاصلية ولو كان الذي ارتكبها غير الموظف الذي يحقق معه.

مادة(36) يلزم الموظف المنسوب اليه المخالفة بالتوقيع على اقواله في محاضر التحقيق بعد تلاوتها من المحقق ولا يؤثر امتناعه عن التوقيع على الاستمرار في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

مادة(37) اذا تبين للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى او طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فورا على السلطة المختصة في الوحدة الادارية لنقوم باصدار الامر بالاحالة الى القضاء ولا يترتب على ذلك اخلال بحق الوحدة الادارية في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت بحق المخالفة.

الفصل الثاني التوقيف

مادة(38) 1-لا يجوز توقيف الموظف قبل او اثناء فترة التحقيق الا اذا اقتضت مصلحة العمل او التحقيق ذلك.

2-لا يعتبر من قبيل التأديب توقيف الموظف عن العمل وانما هو اجراء احتياطي.

مادة(39) ا.مع مراعاة احكام المادة(34)من هذه اللائحة لا يجوز ان تزيد فترة التوقيف الاداري على اربعة اشهر كحد اقصى.

ب.يعتبر الموظف موقوفا حكما اثناء فترة التحقيق الجنائي او الحبس الاحتياطي قبل صدور الحكم مهما كانت مدته وعلى الوحدة الادارية متابعة سرعة استكمال التحقيق واصدار الحكم.

مادة(40) 1-مع مراعاة احكام المادة(39) من هذه اللائحة يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الكامل خلال فترة التوقيف قبل التحقيق واثناهه والتي لا يجوز تتعدى اربعة اشهر.

2-يستحق الموظف النصف المتبقي من راتبه عن فترة التوقيف مهما كانت العقوبة التي اسفر عنها التحقيق باستثناء عقوبة الفصل.

3-يعاد صرف الراتب الكامل للموظف بعد انتهاء فترة التوقيف من تاريخ عودته للعمل مع مراعاة احكام المادة(39) من هذه اللائحة.

مادة(41) تكون صلاحية التوقيف على النحو التالي:-

1- بقرار من الوزير المختص او من نائب الوزير اذا فوض في ذلك بالنسبة للمجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا).

2- بقرار من الوكيل المختص بالنسبة لموظفي المجموعات الاخرى.



مادة(42) يجوز رفع التوقيف عن الموظف قبل انتهاء مدته بقرار من السلطة المختصة اذا تبين لها ان ذلك لا يؤثر على مصلحة العمل او التحقيق.

الفصل الثالث

الحقوق والضمانات في التحقيق

مادة(43) للموظف المحال للتحقيق الحق فيما يلي:-

1- طلب مسبب باستبعاد اي من المكلفين بالتحقيق وعلى السلطة المختصة اجابة طلبه ويكون ذلك لمرة واحدة فقط ، ويجوز اجابة طلبه لمرة ثانية اذا اقتنعت السلطة المختصة بالاسباب.

2- الاطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها وله عند الانتهاء ان ياخذ صورة منها.

3- طلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الاوراق المحالة الى جهة التحقيق.

4- الطلب المسبب في استكمال التحقيق في حالة انتهائه من قبل جهة التحقيق.

5- الدفاع عن نفسه كتابة او شفاهة كما له الحق في ان يوكل من سيتولى الدفاع عنه.

6- الحصول على الوثائق التي تساعد في الدفاع عن نفسه تحت اشراف جهة التحقيق.

7- التظلم من العقوبة والطلب المسبب لاعادة التحقيق.

8- اللجوء الى القضاء في حالة صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغه بصورة القرار.

مادة(44) 1-تتولى النيابة العامة ابلاغ رئيس الوحدة فوراً عن قبض عليه من موظفيها في جريمة جنائية باسم الموظف ووصف التهمة والاجراءات التي تتخذ ضده وتاريخ احتجازه وعلى الاخص الحبس الاحتياطي وبجميع الاحكام الصادرة ضده.

2-لا يجوز القبض على الموظف اثناء تاديبته للعمل الا باحالة من الوحدة الادارية او بعد موافقة رئيس الوحدة الادارية.

3-لا يحق لاي جهة غير ما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة القبض على الموظف العام او سجنه.

الفصل الرابع

انهاء التحقيق والتصرف فيه

مادة(45) تقوم جهة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق بما يلي:-

1.يثبت المحقق رايه مسببا فيما هو منسوب الى الموظف في مذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على السلطة الامرة بالتحقيق.



2. اذا تبين لجهة التحقيق وجود مخالفة من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات المحددة في البنود من (8-10) من المادة(11) من هذه اللائحة ،على المحقق عرض الموضوع على السلطة المختصة باصدار الامر بالاحالة الى مجلس التأديب.

مادة(46) يكون حفظ التحقيق مؤقتا او قطعيا للأسباب التالية:-

أ. الحفظ المؤقت : ويكون لعدم كفاية الأدلة.

ب. الحفظ القطعي:-

1. لعدم صحة الوقائع المنسوبة الى الموظف.

2. لعدم ثبوت المخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق.

3. لسبق الفصل في الموضوع.

4. لسقوط الدعوى التأديبية طبقا لما ورد في المادة(53) من هذه اللائحة.

5. عدم الأهلية.

مادة(47) لا يمنع الامر الصادر بحفظ التحقيق من اعادة التحقيق مجددا اذا ظهرت دلائل جديدة من شأنها تعزيز وتقوية الدلائل التي وجد انها غير كافية او لزيادة الايضاح المؤدي الى ظهور الحقيقة ولا يجوز اعادة التحقيق مجددا بعد حفظه الا بامر من السلطة المختصة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ الحفظ.

الفصل الخامس

شروط اقامة الدعوى التأديبية واحالتها

مادة(48) يشترط لاقامة الدعوى التأديبية واحالتها الى مجالس التأديب ما يلي:-

1. توافر ادلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الادارية.

2. ان لا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم او بثبوت سبق الفصل فيها.

3. ان تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات الواردة في البنود(8-10) من المادة(11) من هذه اللائحة.

مادة(49) تتم احوالة الدعوى التأديبية الى مجالس التأديب من قبل السلطة الامرة بالتحقيق في الوحدة الادارية وفقا لنص المادة(29) من هذه اللائحة.

مادة(50) تتولى الادارة القانونية تحضير اوراق الدعوى وادلتها بامر الاحالة وملف التحقيق تمهيدا لارسالها الى مجلس التأديب المختص ، كما تتولى تمثيل الادعاء امام مجالس التأديب.

الفصل السادس

استمرار المساءلة التأديبية وسقوطها

مادة(51) يستمر حق المساءلة التأديبية في الحالات التالية:-



أ. اذا كان الفعل المرتكب جريمة جنائية بسبب العمل او انها ارتكبت خارج العمل ولها تاثير على عمل الموظف فانه لا يسقط الحق في المساءلة التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية وفقا للقوانين والنظم النافذة.
ب. اذا استدعت الضرورة توقيع جزاء تأديبي بحق الموظف وفق هذه اللائحة علاوة على ما قرره المحكمة فانه يجوز توقيع الجزاء التأديبي على النحو التالي:-

1. توقيع الجزاء التأديبي بعد صدور الحكم بادانة الموظف من قبل المحكمة واكتسابه القطعية.
2. توقيع الجزاء التأديبي خلال مدة لا تزيد على شهر واحد من استلام الحكم البات.
3. لا يجوز باي حال من الاحوال توقيع جزاء تأديبي في حالة تبرئة الموظف من قبل المحكمة.
4. يجوز تطبيق الجزاء الاداري وفق هذه اللائحة ولو لم يكن الحكم القضائي مشمولاً بالفاذ مثل الحكم بقيد الحرية مع وقف التنفيذ.
5. عند الادانة يكتفي بالتحقيق الذي قامت به المحكمة عند تقرير العقوبة التأديبية وفقا لهذه اللائحة.

سقوط المساءلة التأديبية:-

مادة(52) ا.لا يمنع ترك الموظف للخدمة لاي سبب من الاسباب الاستمرار في المساءلة التأديبية اذا كان قد بدئ التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته وللوحدة الادارية عدم اخلاء طرف الموظف الى حين الانتهاء من التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.
ب.للوحدة الادارية في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ بالتحقيق في المخالفة قبل انتهاء خدمة الموظف مع مراعاة احكام المادة(53) من هذه اللائحة.

مادة(53) تسقط المساءلة التأديبية عند توافر احدى الحالات التالية:-

1. وفاة الموظف ولا يترتب على ذلك سقوط الحق في المساءلة التأديبية واستمرارها تجاه الموظفين المساهمين معه في ارتكاب المخالفة.
2. مضي ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة دون اكتشافها وتقطع هذه المدة باي اجراء من اجراءات التحقيق او المحاكمة واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم لا يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للآخرين ولو لم تكن قد اتخذت في مواجهتهم اي اجراءات.

3. انقضاء ستة اشهر على اكتشاف المخالفة واهمال الوحدة الادارية في اتخاذ الاجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه للتحقيق فيها.

4. عندما يكون منشأ المخالفة تنفيذا لامر مكتوب مخالفا لاحكام القوانين واللوائح والنظم النافذة وصادرا عن رؤساء الموظف المنسوب اليه المخالفة مع مراعاة احكام الفقرة (3) من المادة(5) من هذه اللائحة شريطة ان يكون الموظف قد نبه كتابة عن المخالفة وصدر اليه الامر المكتوب مجددا رغم ذلك.

الفصل السابع

تشكيل المجالس التأديبية وصلاحياتها

مادة(54) 1-مجلس التأديب الاعلى المنشأ وفقا لقانون الخدمة المدنية والمشكل على النحو التالي:-

- ا.وزير العدل
 - ب. وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري
 - ج. وزير الشؤون القانونية
 - د. وزير يختاره الموظف
 - هـ. رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة
- ويكون للمجلس سكرتارية يصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من رئيس المجلس.

2- يتولى مجلس التأديب الاعلى النظر فيما يلي:-

- ا.النظر في الدعوى التأديبية المحالة عليه على اي من موظفي مجموعة وظائف الادارة العليا ومن يشترك معهم في المخالفات المنسوبة اليهم من موظفي المجموعات الاخرى.
 - ب.النظر في قضايا التظلم المرفوعة اليه من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية الى الخامسة الذين صدرت ضدهم قرارات بتوقيع اي من العقوبات الواردة في البنود من (8-10) من المادة(11) من هذه اللائحة.
- مادة(55) يكون مقر المجلس التأديبي الاعلى العاصمة صنعاء ويجوز ان يعقد اجتماعاته خارجها عند الضرورة بعد موافقة رئيس المجلس.
- مادة(56) يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيس المجلس ولا يكون انعقاده صحيحا الا بحضور اغلبية الاعضاء بما فيهم الرئيس على ان يكون من بين الحاضرين العضو الذي يختاره الموظف فاذا لم يحضر العضو المختار بدون عذر اجل اجتماع المجلس لمدة اسبوع ويخطر الموظف خلال مدة التاجيل لاختيار وزير اخر ولا يؤثر عدم حضوره في الاجتماع الثاني في

سير المجلس في نظر المخالفة ويصدر المجلس قراراته بالاغلبية المطلقة لاصوات الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح رأي الجانب الذي منه الرئيس.

مادة(57) تكون الاحالة الى المجلس بناء على طلب من الوزير المختص على ان يتضمن قرار الاحالة بيان المخالفة او المخالفات على وجه الدقة والادلة المريدة لها والاوراق والمستندات المتعلقة بها واسماء الموظفين المنسوبة اليهم هذه المخالفات وفئاتهم الوظيفية والنصوص القانونية التي بنيت عليها وينظر قرار الاحالة في جلسة تعقد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ايداع قرار الاحالة سكرتارية المجلس ويتولى رئيس المجلس تحديدها خلال الميعاد المذكور.

مادة(58) تتولى سكرتارية المجلس اعلان صاحب الشأن او وكيله بقرار الاحالة وتاريخ الجلسة خلال اسبوع من تاريخ ايداع قرار الاحالة ويكون الاعلان بخطاب موصى عليه بعلم الوصول فاذا لم يحضر اي منهما رغم اخطارهما كتابة سقط حقه في الدفاع عن نفسه وللمجلس السير في نظر المخالفة في غيابه.

مادة(59) تكون جلسات المجلس غير علنية ولا يجوز لغير اعضائه حضور الجلسات الا بناء على طلب رئيس المجلس ولامر تقتضيه مصلحة النظر في المخالفة.

مادة(60) تدون كافة مداولات المجلس كتابة وتثبت في محضر او محاضر سلسلة وتصدر كل منهم بذكر تاريخ ومكان و ساعة افتتاح التداول واتمائه وتذيل كل ورقة من اوراقه بتوقيع سكرتير المجلس والموظف المتهم بالمخالفة.

مادة(61) يتناول نظر المخالفة كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم تتصل بالواقعة الاصلية.

مادة(62) يتعين على المجلس تجميع الادلة على وقوع المخالفة من الاوراق والمستندات والملفات واقرال الشهود قبل سماع اقرال الموظف المخالف وبحضوره حتى يمكن مواجهته باقرال الشهود التي تؤيد وقوع المخالفة المنسوبة اليه ويجب على كل من دعي لتادية شهادته من الموظفين ان يحضر بناء على طلب المجلس فاذا امتنع عن الحضور او تخلف رغم اعادة استدعائه تعين مسائلته ومجازاته تاديبيا.

مادة(63) يجب على المجلس سماع اقرال المتهم بالمخالفة واثباتها بالمحضر مع كل ما يتخذ من اجراءات واسم المسئول وسنه ومحل اقامته وفنته الوظيفية والاسئلة والاجوبة ويطلب منه التوقيع على المحضر فاذا امتنع عن ابداء

اقواله او عن التوقيع على المحضر اثبت في المحضر ولا يؤثر ذلك في صدور قرار مجازاته اذا كانت المخالفة ثابتة قبله من الادلة والقرائن والشهود ويجوز للمجلس ان يعهد الى احد اعضائه لاجراء المعاينة والاطلاع على السجلات والاوراق التي يرى فائدتها في التحقيق.

مادة(64) ا. اذا تبين للمجلس اثناء نظر المخالفة ان المخالفة المنسوبة الى الموظف تنطوي على جريمة جنائية احال الموظف الى النيابة العامة لاتخاذ ما تراه مناسباً ولا يؤثر ذلك في استمرار المجلس في نظر المخالفة. ب. للموظف المحال الى المجلس الحق في الاطلاع على جميع الاوراق المتعلقة بالقضية وحق حضور الجلسات والحق في الدفاع عن نفسه كتابة وشفاهة وله ان يوكل محامياً للدفاع عنه.

مادة(65) يفصل المجلس في المخالفة او المخالفات التي وردت بقرار الاحالة في ميعاد الا يتجاوز اربعة اشهر من تاريخ ايداع قرار الاحالة لسكرتارية المجلس.

مادة(66) يجب ان تكون القرارات الصادرة عن المجلس مسببه وموقعة من رئيس المجلس واعضائه.

مادة(67) يرفع رئيس المجلس قرارات المجلس الى رئيس مجلس الوزراء ولا تكون نافذة الا بعد تصديق رئيس الوزراء عليها.

مادة(68) ا.يقوم رئيس المجلس بابلاغ قرارات المجلس بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها الى الوزير المختص ، وفي حالة صدور القرار بالفصل يجب اخطار الموظف المعني بالقرار بخطاب مسجل بعلم الوصول.

ب. يحق للموظف الذي وقعت عليه عقوبة الفصل ان يطعن في القرار امام القضاء المختص خلال فترة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه لقرار العقوبة وفقاً للفقرة (ا) من هذه المادة.

مادة(69) على الوزير المختص تنفيذ قرار مجلس التأديب الاعلى خلال فترة لا تزيد عن ثلاثة اسابيع من تاريخ المصادقة عليه ما عدا عقوبة الفصل التي لا يكون تنفيذها الا اذا توافر احد الشروط التالية:-

أ- انقضاء مدة الثلاثون يوماً المشار إليها في المادة(68) من هذه اللائحة.

ب- رفض الموظف الذي صدر ضده قرار الفصل تسلم خطاب ابلاغه بقرار الفصل.

ج- صدور حكم نهائي وبات من المحكمة المختصة يؤيد قرار الفصل.

مادة(70) على رئيس مجلس التأديب الاعلى متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع نتائج ذلك الى رئيس مجلس الوزراء.

مادة(71) -ينشأ مجلس تأديب في كل وحدة ادارية للنظر في الدعاوى التأديبية المحالة عليه على اي من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية الى الخامسة مع مراعاة احكام المادة(29) من هذه اللائحة ويتم تشكيله على النحو التالي:-

1. نائب الوزير او نائب رئيس الوحدة الادارية.
2. اثنين من موظفي مجموعة الادارة العليا في الوحدة الادارية.
3. سكرتير اللجنة النقابية (ان وجدت) او من يختاره الموظف في الوحدة الادارية.

ب.تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الادارية نافذة بعد مصادقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية عليها على انه ينبغي في كافة الاحوال موافقة الوزير المختص على عقوبة تخفيض الفئة والراتب مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة الفصل وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثون يوما من تاريخ ابلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة(72) يختار مجلس التأديب العادي امين سر يتولى القيام بالاعمال الكتابية وتدوين مناقشات المجلس في محضر ترقم صفحاته بارقام متسلسلة يوقعها الرئيس وامين السر في نهاية كل جلسة من جلساته وتكون جلسات مجلس التأديب العادي سرية ولا يجوز لغير اعضائه حضور الجلسات الا بناءا على طلب المجلس ولامر تقتضيه مهمته.

مادة(73) تتولى مجالس التأديب المنشأة والمشكلة بقرار رئيس الوزراء رقم (219) لسنة 1997م ممارسة مهامها واختصاصاتها وفقا لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واحكام هذه اللائحة.

الفصل الثامن توقيع العقوبات التأديبية

مادة(74) ا.توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(11) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها موظفي مجموعة وظائف الادارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءا على اقتراح من الوزير المختص استنادا الى قرار مجلس التأديب الاعلى المنصوص عليه في المادة(54) من هذه اللائحة فيما عدا العقوبات (1-7) من المادة(11) من هذه اللائحة فتكون من قبل الوزير المختص.

ب.توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(11) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات الوظائف الاشرافية والتنفيذية او الحرفية او الخدمات المعاونة وفقا للصلاحيات التالية:

1. بقرار من المدير العام للإدارة العامة او من يمثله بناء على اقتراح من الرئيس الادنى مباشرة اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار.
 2. بقرار من الوكيل او من يمثله بناء على اقتراح من المدير العام للإدارة العامة اذا كانت العقوبة التأديبية هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب.
 3. بقرار من نائب الوزير او من يمثله بناء على اقتراح الوكيل اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب او تأجيل موعد الاستحقاق للعلوة السنوية.
 4. بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بناء على اقتراح من نائب الوزير اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب او تأجيل موعد الاستحقاق للعلوة السنوية او الحرمان منها وبقرار منه بناء على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الأخرى.
- مادة(75) تكون المدة القصوى لحفظ قرارات العقوبات التأديبية بملف الموظف المختص كما يلي:-
1. سنة لعقوبات التنبيه الكتابي والانذار الكتابي والخصم من الراتب.
 2. سنتين لعقوبة تأجيل موعد استحقاق العلوة السنوية.
 3. ثلاث سنوات لعقوبة الحرمان من العلوة السنوية.
 4. اربع سنوات لعقوبة تأجيل موعد الترفيع.
- ب. تحفظ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات الأخرى غير المذكورة في الفقرة(أ) من هذه المادة في الملف الشخصي للموظف ولا يجوز نزعها منه.
- مادة(76) فيما عدا العقوبات من(8-10) من المادة(11) من هذه اللائحة يجوز محو العقوبات التأديبية اثناء مدة الحفظ عند توافر اي من الشروط التالية:
- أ. ان تكون العقوبة قد حققت اهدافها التربوية بتحسين سلوك واداء الموظف.
 - ب. تقديم تقرير كتابي من الرئيس المباشر للموظف عن مدى التحسين في اداء وسلوك الموظف بعد توقيع العقوبة والاسباب الموجبة لازالتها وفي جميع الاحوال لا يجوز محو العقوبة قبل مضي مدة لا تقل عن نصف المدة المحددة للحفظ بموجب الفقرة (أ) من المادة(75) من هذه اللائحة.
- مادة(77) يترتب على محو العقوبة اعتبارها كان لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يجوز باي حال من الاحوال اخذها في الاعتبار بعد انقضاء مدتها في تقييم



اداء وسلوك الموظف او عند النظر في المسائل المتعلقة بمستقبل حياته الوظيفية سواء سحب قرار توقيع العقوبة من الملف الشخصي للموظف او لم يسحب.

مادة(78) على ادارة شئون الموظفين في الوحدة الادارية ان تمسك سجلا للعقوبات التأديبية يكون تنظيمه كما يلي:-

أ. يقسم السجل الى خمسة اقسام بحسب مدة حفظ قرار كل عقوبة بحيث يخصص قسم لعقوبة التنبيه والانذار والخصم من الراتب وقسم لعقوبة تاجيل موعد العلاوة السنوية وكذا قسم لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية وقسم اخر لعقوبة تاجيل موعد الترفيع وقسم اخير للعقوبات الاخرى.

ب. يجب ان يتضمن السجل البيانات التالية:-

- 1- اسم الموظف ووظيفته ومجموعته الوظيفية ومرتبته وراتبه.
- 2- نوع المخالفة والعقوبة التأديبية الصادرة بحقه ومصدرها وتاريخ توقيعها ومدة سريانها والتاريخ المقرر محوها.
- 3- البيانات الاساسية عن محو العقوبة وتتضمن اسباب المحو وتاريخه ومصدره.

مادة(79) ا. عند انتهاء المدة المقررة بحفظ قرار توقيع العقوبة المنصوص عليها في المادة(11) من هذه اللائحة فان على ادارة شئون الموظفين ما يلي:-

1. رفع اوراق العقوبة من الملف الشخصي للموظف وعلى ما يتصل بها واحلال ورقة بدلات عنها تتضمن اسباب محو العقوبة.
 2. اخطار الموظف كتابة بمحو عقوبته وايداع نسخة منه في ملفه الشخصي.
 3. اثبات اجراءات المحو في سجل العقوبات.
- ب. اذا قدم الرئيس المباشر عن الموظف تقرير يتضمن طلب محو العقوبة قبل انتهاء المدة لحفظ قرار توقيعها وبرر ذلك بتحسين اداء وسلوك الموظف فان على ادارة شئون الموظفين ما يلي:-

1. دراسة التقرير والتأكد من استيفاء شروط محو العقوبة المحددة في المادة(76) من هذه اللائحة.
2. اتخاذ كافة الخطوات المحددة في الفقرة (ا) من هذه المادة لمحو العقوبة اذا تحقق لها استيفاء هذه الشروط.

الباب الرابع الاحكام الختامية

مادة(80) للسلطة التأديبية ان تعمل على استرداد كل الخسائر الناجمة عن المخالفة عن طريق الاستقطاع شهريا من راتب الموظف مرتكب المخالفة وبحيث لا يزيد الاستقطاع الشهري عن 20% من الراتب الاساسي (عدا

المكلفين بتحصيل الاموال العامة, حيث يتم استرداد ما يقع عليهم من عجز مالي بموجب الكفالات المقدمة منهم اذا لم يتم استردادها من المعني مباشرة).

مادة(81) لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي وقعت عليه عقوبة الفصل من الوظيفة الا بعد مضي خمس سنوات على الاقل من تاريخ توقيع العقوبة عليه.

مادة(82) تشدد العقوبة التأديبية على الموظف الذي يعود الى ارتكاب المخالفة قبل انقضاء العقوبة التي وقعت عليه عند ارتكابه للمخالفة السابقة.

مادة(83) كل موظف ايا كان مستواه مسئولاً عن القيام بالمهام التي عهد بها اليه كما ان الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسئولاً امام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الاوامر الصادرة اليه ولا يبرا في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤوليات المنوطة بمروءسية وكل مخالفة يرتكبها الموظف اثناء تادية وظيفته او عند مباشرته لها لا يتعرض للمساءلة وللعقوبة المقررة في القوانين النافذة من هذه اللائحة.

مادة(84) تقوم كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط باعداد قائمة تفصيلية بالمخالفات المالية والادارية وما يقابلها من العقوبات التأديبية وفقاً لطبيعة وخصوصية نشاطها على ان يتم عرضها على وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية للموافقة عليها قبل اصدارها.

مادة(85) تتولى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري النظر والفصل في كافة قضايا التأديب التي لم تشملها هذه اللائحة في ضوء ما يعرض عليها من الوحدات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة.

مادة(79) على كافة الوحدات تعميم هذه اللائحة على جميع الموظفين بالطرق المناسبة وشرحها بكافة الوسائل المتاحة.

مادة(79) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الوزراء - بصنعاء

بتاريخ 25/ذو الحجة/1418هـ

الموافق 22/ابريل/1998م

علوي صالح السلامي م/محمد احمد الجنيدي د.فرج بن غانم
وزير المالية وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري رئيس مجلس الوزراء