



## قرار مجلس الوزراء رقم (41) لسنة 2004

### بإصدار لائحة بدلات ومصاريف مهمات العمل الرسمية

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998، ولاسيما المادة 92 منه، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلستيه المنعقدتين بتاريخ 2004/6/28 و 2004/8/3 قرر ما يلي:

#### مادة (1)

لغايات تطبيق أحكام هذه (اللائحة)، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

1. السلطة: السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. الوزير: وزير المالية.
3. الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة بها، ولغايات هذه اللائحة تشمل عبارة الوزير المختص:
  - أ. 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.
  - ب. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير المختص فيما يتعلق بتلك الدائرة.
  - ت. رئيس مجلس إدارة أي مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.
4. 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 مسماتها بما في ذلك الموظفين المعيّنين برواتب مقطوعة أو بعقود أو على حساب المشاريع.
5. الشخص: أي شخص من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من قبل الجهة صاحبة الاختصاص.



6. مركز العمل: المكان الذي يعين فيه الموظف لممارسة أعماله الرسمية.
7. المهمة الرسمية: إيفاد الموظف أو الشخص خارج أرض الوطن لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.
8. الوفد: مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر لتمثيل السلطة بمهمة رسمية خارج أرض الوطن.
9. بدل تكلفة المعيشة: نفقات المعيشة اليومية التي تترتب على سفر الموظف/ الشخص لأغراض تأدية المهمة الرسمية مثل (وجبات الطعام، غسيل الملابس...) وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة.

#### مادة (2)

يصنف المشمولون بأحكام هذه اللائحة إلى المجموعات التالية:

المجموعة الخاصة، وتشمل:

رئيس الوزراء والوزراء ومن في حكمهم والمفتي العام للديار الفلسطينية وقاضي قضاة المحاكم الشرعية ورئيس مجلس القضاء الأعلى ورئيس ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام وفقاً للمادة (106) من قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998.

المجموعة الأولى: وتشمل:

الوكلاء والوكلاء المساعدين ومن في حكمهم والمحافظين وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام، والنائب العام ومساعديه وأعضاء المحكمة العليا ورؤساء محاكم الاستئناف بالمحاكم النظامية والمحاكم الشرعية ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع.

المجموعة الثانية:

وتشمل: المديرين العامين ومن في حكمهم والقضاة وأعضاء النيابة العامة ونظراءهم من أعضاء ديوان الفتوى والتشريع وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.

المجموعة الثالثة:

وتشمل باقي موظفي السلطة وما يعادلها من وظائف ودرجات كادر قوات الأمن العام.



## مادة (3)

- أ. 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.
- ب. لا يتجاوز تصنيف الشخص من خارج ملاك الدائرة المجموعة الثانية باستثناء الذين سبق وأن شغلوا وظائف ضمن المجموعتين الخاصة والأولى.

## مادة (4)

- أ. إذا كلف موظف أو شخص للقيام بمهمة 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

- ب. للوزير المختص أن يعامل أعضاء الوفد الذين لا تقل درجاتهم 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.
- ت. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بأن تكون المغادرة والعودة في أقصر فترة ممكنة تؤدي فيها المهمة الرسمية.
- ج. تلتزم الجهة التي تتولى حجز تذاكر السفر بعدم ترتيب إقامة في بلدان التوقف القصير والوسيلة إلا في حالات عدم توفر البديل.



## مادة (5)

## مهمة العمل الرسمية خارج الوطن

يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية خارج أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة تالياً:  
أولاً: بدل تكلفة المعيشة

1. إذا كانت نفقات معيشة الموظف/ الشخص خلال فترة المهمة غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف له المبالغ المحددة في البند (2) أدناه عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية.
2. لأغراض هذه اللائحة صنف دول العالم من حيث بدل تكلفة المعيشة إلى خمسة أصناف حسب مستويات الأسعار السائدة في كل دولة كما يلي:

صنف الدولة	بدل المعيشة
1	45
2	55
3	65
4	80
5	90

3. نظراً لوجود بعض المدن في بعض الدول تتميز بتكلفة معيشة أعلى مما هو سائد في تلك الدول (المدن ذات الكلفة العالية) تصرف نفقات المعيشة المحددة لكل منها شرط أن تكون الإقامة في تلك المدن في الفندق.
  4. يطبق بدل تكلفة المعيشة على المهمات التي تؤدي في نفس اليوم.
  5. يضاف إلى بدل تكلفة المعيشة المقرر أعلاه مبلغ 15 دولار أمريكي للمجموعة الخاصة ومبلغ 10 دولار أمريكي للمجموعتين الأولى والثانية عن كل ليلة من ليالي المهمة.
- ثانياً: بدل تكلفة المبيت في الفنادق:



1. إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ الشخص في الفنادق غير مغطاة من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية أخرى أو لم يتلق منها مبالغ نقدية لذلك الغرض، تصرف بحد أقصى المبالغ المحددة للمبيت في الفنادق لكل دولة عن كل ليلة يقضيها من أجل تأدية المهمة الرسمية باستثناء ما ورد في البند 3 أدناه.
  2. في حالة كانت تكلفة المبيت الفعلية لكل ليلة من ليالي المبيت في الفنادق لأغراض تأدية المهمة الرسمية تساوي أو تقل عن البديل المقرر تصرف بدل تكلفة المبيت الفعلية.
  3. في الحالات التي تزيد تكلفة المبيت الفعلية في الفندق عن البديل المحدد في الجدول المرفق تستعاض قيمة التكلفة الفعلية لكل ليلة مبيت و بحد أقصى مقداره 20% من المبالغ المحددة في الجدول المرفق شرط أن يكون المبيت غير شامل لخدمات الغرف أو أي نفقات شخصية أخرى.
  4. يجوز استعاضة تكلفة المبيت في الفنادق التي تدفع عند الوصول المبكر أو المغادرة المتأخرة.
- ثالثاً: بدل المواصلات:

1. يصرف للموظف/ الشخص بدل مواصلات من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى المنزل مبلغ 100 دولار أمريكي شاملاً لضرائب المطارات، ورسوم التأشيرات وغيرها.
  2. في الحالات التي تزيد فيها تكاليف المواصلات عن المبلغ المحدد في البند (1) أعلاه تصرف التكاليف الفعلية لكامل الرحلة بشرط إرفاق إيصال الدفع الأصلية.
  3. في الحالات التي تزيد فيها الضريبة عن 25 دولار أمريكي لكل مطار تصرف قيمة الزيادة بشكل منفصل عن بدل المواصلات المحدد في البند (1) وبشرط إرفاق أصل أي مستند يثبت دفع الضريبة.
- رابعاً: بلدان التوقف القصير/ الوسيطة

1. تطبق أحكام هذه المادة على بلدان التوقف القصير الذي يفرض بالضرورة للوصول إلى موقع المهمة الرسمية.
  2. تصرف البدلات المقررة في هذه المادة للييلة واحدة فقط عند المغادرة من مناطق السلطة ولييلة واحدة فقط عند العودة إليها من خلال بلد وسيط.
- خامساً: بدل المهمة الرسمية المستضافة:

1. في الحالات التي تكون فيها نفقات المبيت في الفنادق وتكلفة المعيشة مغطاة من قبل حكومة أو جهة داعية أخرى سواء بدفع التكاليف مباشرة أو بمنح الموظف/ الشخص مبلغاً نقدياً بهدف تغطية نفقات مبيته في



الفنادق وتكلفة معيشتته معاً، يصرف نصف بدل المعيشة المحدد في جدول البدلات المرفقة ولكل يوم من أيام المهمة الرسمية.

2. على جميع موظفي السلطة/ الأشخاص الذين تتم استضافتهم سواء بتغطية نفقات المبيت في الفنادق أو تغطية نفقات معيشتهم خلال فترة المهمة أو كليهما، أو بتلقيهم مبالغ نقدية لذلك الغرض سواء من الجهة الداعية أو أي جهة خارجية كانت التصريح بذلك ولكل مهمة بشكل منفصل ووفقاً للنموذج المرفق.

#### مادة (6)

يتم صرف بدل المهمة بموجب الوثائق والمعززات التالية:

1. المجموعة الخاصة: قرار سفر بمهمة خارجية لأغراض تأدية العمل الرسمي محدد فيه بشكل واضح البلد المقصود وفترة المهمة الرسمية، إضافة إلى طبيعة المهمة الرسمية من حيث الجهة التي تتحمل التكاليف.
2. المجموعات الأولى والثانية والثالثة: كتاب التكليف أو الموافقة الصادرة عن الجهة ذات الاختصاص على أن يتم:

أ. تحديد الدرجة الوظيفية للمكلف بالمهمة الرسمية.

ب. تحديد طبيعة المهمة الرسمية وفقاً لإحدى التصنيفات التالية: - غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة. - مستضافة من حيث المبيت فقط. - مستضافة بالكامل من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.

ت. تحديد الجهة الداعية.

ث. تحديد تاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية.

3. للمجموعة الخاصة نسخة من كتب ومراسلات التنسيق التي تتم مع الجهة الخارجية وجهة السفر إن وجدت.

4. للمجموعات الأولى والثانية والثالثة نسخة عن الدعوة الصادرة من الجهة الداعية.

5. قرار الوزير المختص بإيفاد الموظف/ الشخص لتأدية مهمة رسمية.

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. كعب تذكرة السفر.

8. فواتير المبيت في الفنادق.

9. نموذج التصريح الذي يعبأ بعد العودة من المهمة الرسمية.



## مادة (7)

## مهمة العمل الرسمية الداخلية

يصرف للموظف/ الشخص الذي يكلف بمهمة رسمية داخل أرض الوطن إحدى أو جميع البدلات المدرجة تالياً:  
أولاً: بدل تكلفة المعيشة

يصرف بدل تكلفة المعيشة وفقاً للشروط والتفاصيل الواردة أدناه:

1. بدل تكلفة المعيشة عن كل ليلة يقضيها في موقع المهمة الرسمية المبالغ التالية:

- المجموعة الخاصة 40 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
- المجموعة الأولى والثانية 35 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.
- المجموعة الثالثة 30 دولار أمريكي لكل ليلة إقامة.

2. يصرف نصف المبالغ المحددة أعلاه إذا تم تأدية المهمة دون مبيت.

ثانياً: بدل تكلفة المبيت في الفنادق:

إذا كانت نفقات مبيت الموظف/ 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.

ثالثاً: بدل المواصلات:

يصرف بدل المواصلات من المنزل إلى موقع المهمة ومن موقع المهمة إلى المنزل وبحد أقصى 100 دولار أمريكي في كل اتجاه مقابل فواتير أصلية.

## مادة (8)

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

1. للمجموعتين الخاصة والأولى قرار سفر بمهمة داخلية لأغراض تأدية العمل الرسمي محدداً فيه موقع المهمة ومدتها، والغرض منها والجهة التي تتحمل تكاليفها.

2. للمجموعتين الثانية والثالثة كتاب التكاليف أو الموافقة الصادرة عن الوزير المختص محدداً فيه:

أ- درجة الموظف.

ب- طبيعة المهمة.



- غير مستضافة من حيث المبيت وتكلفة المعيشة.
- مستضافة من حيث المبيت في الفنادق أو بيوت الضيافة.
- 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 (9)

- يجوز صرف سلفة للمكلف بمهمة رسمية لا تتجاوز قيمة بدل المهمة المقررة بشرط:
1. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من 1-5 من المادة (5) من هذه اللائحة وذلك للمهام الخارجية.
  2. إرفاق الوثائق المدرجة في البنود من 1-2 من المادة (8) من هذه اللائحة وذلك للمهام الداخلية.
  3. أن يتم تسديد السلفة أو تسوية المهمة خلال فترة أقصاها 14 يوم من تاريخ عودة الموظف/ الشخص إلى مركز عمله.

مادة (10)

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

مادة (11)

على جميع الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعمل بها من تاريخ 2004/9/15م وتنشر في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2004/8/3 ميلادية

الموافق: 17/ جماد آخر/ 1425هـ

أحمد قريع

رئيس مجلس الوزراء