

A.U.B. LIBRARY

AMERICAN
UNIVERSITY OF
BEIRUT



A.U.B. LIBRARY



342.06

L929mA

C.I

مرسوم استراعي رقم ١٢

صادر بتاريخ ٥ ك ٢ سنة ١٩٥٥

تنظيم الادارة العامة

مرسوم استراعي رقم ١٤

صادر بتاريخ ٧ ك ٢ سنة ١٩٥٥

نظام الموظفين

مطبعة صادر بيروت

1200



مرسوم اشتراعي رقم ١٢

صادر بتاريخ ٥ ك ٢ سنة ١٩٥٥

تنظيم الادارة العامة

ان رئيس الجمهورية اللبنانية
بناء على الدستور اللبناني
وبناء على القانون الصادر بتاريخ ١٨ تشرين الاول سنة ١٩٥٤
وبعد موافقة مجلس الوزراء

يرسم ما يأتي :

تنظيم الادارة العامة

الباب الاول

الوزارات

المادة الاولى - يتألف جهاز الدولة من الوزارات التالية :

- وزارة العدلية
- وزارة الخارجية والمغتربين
- وزارة الداخلية
- وزارة المالية
- وزارة الاشغال العامة

- وزارة الدفاع الوطني
- وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة
- وزارة الصحة العامة
- وزارة الاقتصاد الوطني والسياحة
- وزارة الزراعة
- وزارة البرق والبريد والهاتف
- وزارة الشؤون الاجتماعية
- وزارة الشؤون الاجتماعية
- وزارة التصميم العام
- وزارة الانباء

المادة ٢ - يكون لدى كل من رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ، مديرية عامة .-

المادة ٣ - تتألف الوزارة من مديرية عامة واحدة او اكثر . وتقسم المديرية العامة الى مديريات ومصالح . وتقسم المديريات والمصالح الى دوائر واقسام .-

المادة ٤ - تحدث الوزارات والمديريات العامة والمديريات والمصالح والدوائر وتلغى بقانون خاص .-

المادة ٥ - تحدد ملاكات رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء ، والوزارات بمرسوم اشتراعي لاحق .-

المادة ٦ - يتولى الوزير ادارة شؤون وزارته ويناط به تطبيق الانظمة والقوانين المتعلقة بها .-

المادة ٧ - يعاون الوزير في ادارة شؤون الوزارة مدير عام يتولى :

- درس الخطوط الكبرى لسياسة الوزارة، وتقديم الاقتراحات بشأنها ، وتأمين الاستمرار فيها .
- اعطاء التوجيهات العامة الى مختلف دوائر الدرس والتنفيذ في الوزارة .-
- تأمين التنفيذ في جميع مراحلها ، وذلك باشرافه على سير العمل ، وتنسيقه ، ومراقبة تنفيذه، وضمان حسن قيام الموظفين فيه .

المادة ٨ - يؤشر المدير العام على مشاريع المراسيم والقرارات وعلى جميع المعاملات التي تعرض على الوزير او يبدي مطالعته الخطية بشأنها . -

المادة ٩ - يمارس المدير العام الصلاحيات التي يخوله اياها القانون . ويوقع جميع المعاملات والمراسلات التي لا تمس مبدأ علما او سياسة عامة . -

المادة ١٠ - يحق للوزير ان يفوض الى المدير العام، بعض صلاحياته باستثناء الصلاحيات التي يخوله اياها الدستور . ويتم هذا التفويض بقرار من الوزير ينشر في الجريدة الرسمية . -

المادة ١١ - يتولى المدير علاوة على الصلاحيات التي يخوله اياها القانون ونظام الوزارة التي ينتمي اليها :

- ادارة الاعمال في المصالح والدوائر والاقسام التابعة له .

- التأشير على المعاملات التي تعرض على المدير العام . او ابداء ملاحظاته بشأنها .

- توقيع المعاملات والمراسلات العادية الداخلة ضمن اختصاصه .

المادة ١٢ - يجوز للمدير العام بموافقة الوزير ان يفوض الى مرؤوسه المباشر بعض صلاحياته الاصلية . -

المادة ١٣ - لكل مصلحة او دائرة او قسم رئيس يدير شؤون الوحدة الادارية الموكولة اليه وهو الرئيس المباشر لجميع موظفيها . -

ولا يجوز للموظف ان يتصل برئيس له أعلى الا بواسطة رئيسه المباشر .

المادة ١٤ - يمارس الرئيس الصلاحيات التي يخوله اياها القانون ونظام الوزارة التي ينتمي اليها . -

المادة ١٥ - يجوز للمدير بموافقة الوزير ان يفوض الى مرؤوسه المباشر بعض صلاحياته الاصلية . -

يجوز للمديرين ورؤساء المصالح والدوائر في الوزارة الواحدة ان يتبادلوا المخبرات العادية بعضهم مع بعض بدون اية واسطة .

المادة ١٦ - يكون لدى كل وزارة ديوان مرتبط مباشرة بالمدير العام . -

المادة ١٧ - يتولى الديوان :

اولا - شؤون امانة السر ومنها :

- اعمال البريد والتحرير وحفظ الاوراق والملفات .
- ان البريد الذي يرد على الديوان يوزع بين مختلف المراجع في الوزارة بتوقيع رئيس الديوان . ويمكن ان يلحق بالديوان مكتب خاص مهمته استلام العرائض واعادة المعاملات منجزة الى اصحابها تلافيا لاتصالهم بالدوائر المختصة مباشرة الا في الحالات الاستثنائية .

ثانيا - شؤون التشريع والقضايا ومنها :

- ابداء رأيه القانوني في مشاريع القوانين والمراسيم، والانظمة، والتعليمات الصادرة عن الوزارة وفي المعاملات التي يمكن ان تكون لها ذبول مالية او حقوقية على الادارة .
- تحضير مشاريع دفاتر الشروط العامة والاتفاقات والعقود المتعلقة بالوزارة بالاشتراك مع المصالح والدوائر ذات العلاقة عند الاقتضاء .
- درس الخلافات التي قد تنشأ بين الادارة والافراد ، وابداء الرأي فيها .
- توحيد نصوص القوانين والمراسيم والقرارات التنظيمية بالاتفاق مع وزارة العدل .
- واذا كانت اشغال الوزارة لا تبرر تكليف الديوان معالجة هذه الشؤون وجب استطلاع رأي وزارة العدل مسبقا فيها .

ثالثا - الدروس ومنها :

- درس القوانين والانظمة المطبقة في الوزارة بغية ادخال التحسينات المقتضاة عليها .
- درس طرق التنفيذ في مختلف اقسام الوزارة ، بغية تحسين سير الاعمال فيها وتأمينها باسرع ما يكون من الوقت وبأقل كلفة ممكنة .

رابعاً - شؤون الموظفين واللوازم ومنها :

- تحضير الامتحانات اللازمة لتعيين الموظفين .
- اجراء المعاملات المختصة بتعيينهم وتثبيتهم، ونقلهم، وترقيتهم، واعطائهم الاجازات، وتأديبهم، وصرفهم من الخدمة او احالتهم على التقاعد، وبكل ما له علاقة بحياتهم المسلكية .
- تنظيم ملفاتهم الشخصية وحفظها .
- تنظيم جداول الرواتب الشهرية بالاتفاق مع دائرة المحاسبة .
- تأمين المطبوعات واللوازم المكتبية والالبسة والمفروشات وتوزيعها بين مختلف اقسام الوزارة وتسجيلها في قيودها الخاصة .

المادة ١٨ - يمكن تكليف دائرة او دوائر غير الديوان ممارسة بعض الصلاحيات المنصوص عليها في المادة السابقة . -

المادة ١٩ - يكون لدى كل وزارة مفتش او اكثر يناط به مراقبة سير الاعمال وتصرفات الموظفين المسلكية تحت اشراف المدير العام . -

المادة ٢٠ - يجب تفتيش كل دائرة مرة واحدة على الاقل في السنة وكلما دعت الحاجة الى اجرائه بصورة عامة او لقضية معينة . -

المادة ٢١ - للمفتش الحق المطلق في اجراء التفتيش بدون حاجة الى امر خاص . -

المادة ٢٢ - للوزير وللوزير العام ان يأمر باجراء اي تفتيش تقضي به الحاجة . -

المادة ٢٣ - للمفتش ان يطلع على ملفات الموظفين الشخصية كلما دعت الحاجة الى ذلك . -

المادة ٢٤ - يختم كل تفتيش بتقرير يرفع الى الوزير بواسطة المدير العام الذي يذيله بمطالعته ويرسل نسخة منه الى هيئة تفتيش الدولة . -

الباب الثاني

هيئة تفتيش الدولة

المادة ٢٥ - يكون لدى الدولة هيئة تفتيش عليا ترتبط برئيس مجلس الوزراء وتدعى هيئة تفتيش الدولة . -

المادة ٢٦ - مهمة هيئة تفتيش الدولة :

- ١ - مراقبة الادارات العامة والبلديات فيما يتعلق بطرق تنظيمها وممارستها
• صلاحياتها
- = مراقبة اعمال التفتيش الذي يقوم به مفتشو الوزارات والبلديات والاشراف
عليه وتوجيهه والعمل مع الوزارات المختصة على تنسيقه وتحقيق نتائجه •

المادة ٢٧ - تناول صلاحية هيئة تفتيش الدولة :

- ١ - = ادارات الدولة العامة باستثناء القضاء والجيش •
- ٢ - = « البلديات •
- ٣ - = « المؤسسات العامة ذات الشخصية المدنية والاستقلال المالي •

المادة ٢٨ - تتألف هيئة تفتيش الدولة من :

- رئيس هيئة تفتيش الدولة
- مفتشي الدولة
- الديوان

المادة ٢٩ - يتولى رئيس هيئة تفتيش الدولة :

- توزيع اعمال الهيئة ومراقبتها وتوجيهها •
- اقتراح تعيين مفتشي الدولة وترقيتهم وتأديبهم ونقلهم •
- ابداء الرأي في تعيين مفتشي الوزارات والبلديات وترقيتهم وتأديبهم ونقلهم
من دوائر التفتيش •
- مكتبة الوزارات والبلديات والمؤسسات العامة والاتصال بها مباشرة على ان
يرسل نسخة عن المكاتبات الهامة الى رئيس مجلس الوزراء للاطلاع عليها •
- اقتراح توقيف الموظفين عن العمل وفرض العقوبات المسلكية عليهم او احوالهم
على مجلس التأديب •
- ممارسة جميع الصلاحيات المنوطة بالمدير العام •
- ممارسة جميع الصلاحيات المعطاة الى مفتشي الدولة ومفتشي الوزارات
والبلديات بموجب القوانين والانظمة •

المادة ٣٠ - لرئيس هيئة تفتيش الدولة ان يكلف مباشرة مفتشي الوزارات والبلديات التفتيش والتحقيق في وزاراتهم او غيرها •

المادة ٣١ - يتولى مفتشو الدولة من تلقاء انفسهم التفتيش او التحقيق في الدوائر — المركزية والمحافظات والبلديات التي تحدد لهم بقرار من رئيس هيئة تفتيش الدولة .

ويحق لهم الاطلاع على جميع المعاملات في الدوائر والمؤسسات التي يتولون تفتيشها وطرح الاسئلة على جميع الموظفين ، ولهم ان يطلعوا على السجلات والملفات والقيود ودفاتر الحسابات والمخازن والمستودعات والعقود والمشاريع التي هي قيد الدرس وجميع الوثائق والاوراق المحفوظة لدى الدوائر الرسمية وان يأخذوا صوراً مصدقة عنها .

ولهم ممارسة التفتيش في الامور ذات الطابع السري بتفويض خاص من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة الوزير المختص .

يتولى رئيس هيئة التفتيش ، التحقيق والتفتيش عندما يتناول مديراً عاماً .

المادة ٣٢ - المفتشون ملزمون بكم الاسرار التي يطلعون عليها بحكم وظيفتهم .

المادة ٣٣ - لا ينقل مفتشو الدولة من وظائف التفتيش الى أية وظيفة كانت الا بعد اخذ رأي رئيس هيئة تفتيش الدولة .

ولا ينقل رئيس هيئة تفتيش الدولة الا بقرار من المجلس التأديبي .

المادة ٣٤ - يمارس مفتشو الدولة اختصاصهم بعد ان يبرزوا الى رئيس الدائرة التي يقومون بالتفتيش او التحقيق فيها هوياتهم المسلكية ، ولهم اتخاذ جميع التدابير التي تكفل سلامة التفتيش او التحقيق .

على جميع موظفي الادارات العامة والبلديات والمؤسسات الخاضعة للتفتيش تسهيل مهمة المفتشين واجابتهم الى كل ما يطلبون للقيام بمهمتهم .

ويعتبر الامتناع عن تسهيل مهمة المفتشين وتلبية طلباتهم مخالفة تستوجب العقوبات المسلكية .

المادة ٣٥ - يحق لمفتشي الدولة في سبيل ممارستهم اختصاصهم :

١ - ان يطلبوا عند الاقتضاء وضع عدد من رجال قوى الامن او موظفي المحافظة او الادارة التي يتولون تفتيشها تحت تصرفهم مدة قيامهم بالتفتيش او التحقيق .

٢ - " ان يأمرؤا الموظفین بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي •

٣ - " ان ينحوا الموظفین الذین هم رهن التحقيق علی ان یعلموا بالامر خلال ٢٤ ساعة من اتخاذهم هذا التدبیر ، رئیس هیئة تفتیش الدولة والوزير المختص لاتخاذ التدابیر اللازمة •

اما الموظف الذی یعرقل اعمال التفتیش فینظم المفتش تقریرا بشأنه یرفعه الی رئیسة مقترحا فیہ ما یرتأی من التدابیر بحقه ، وعلى الرئیس ان یت بالامر خلال ٢٤ ساعة من استلامه التقرير •

٤ - " ان یطلبوا من المؤسسات الخاصة والافراد جمیع المعلومات الذی یقدرون انها تسهل مهمتهم شفهیة كانت ام خطیة • وعلى هذه المؤسسات والافراد ان یلبوا الطلب ، الا اذا كانت المعلومات المطلوبة تتعلق بسر المهنة او سر التجارة •

٥ - " ان یستعینوا بالخبراء فی الامور الذی تتوقف معرفتها والكشف عن حقیقتها الی خبرة فنیة •

٦ - " ان یدعو من یرون ضرورة دعوته لاستماع شهادته من الموظفین و غیرهم وعلى هؤلاء تلیة الدعوة •

یحظر اثناء التفتیش او التحقيق منح اجازات لای موظف فی الدائرة او المؤسسة الخاضعة للتفتیش او التحقيق ما لم تؤخذ موافقة المفتش الذی یعمل فی هذه الادارة او المؤسسة •

المادة ٣٦ - علی مفتشی الدولة ان یطلعوا رئیس هیئة تفتیش الدولة علی التدابیر الهامة الذی یتخذونها اثناء التفتیش او التحقيق خلال ٢٤ ساعة من تاریخ اتخاذها •

وعلیهم ان یقدموا تقاريرهم الی رئیس هیئة تفتیش الدولة خلال اسبوعین منذ انجازهم التفتیش او التحقيق •

وعلى المفتشین فی الوزارات والبلدیات ان یقدموا الی رئیس هیئة تفتیش الدولة رأسا صورة عن برامج التفتیش الدورية والاستثنائیة وان یخبروه عن المهمات الموفدین لاجلها وتاریخ شروعهم بها والمدة المحددة لانجازها •

وعلیهم ان یرسلوا الیه صورة عن کل تقرير یضعونه خلال اسبوع واحد من تاریخ وضعه وان یطلعوه علی التدابیر الهامة الذی یتخذونها اثناء التفتیش او

التحقيق خلال ٢٤ ساعة من تاريخ اتخاذها •

المادة ٣٧ يقدم رئيس هيئة تفتيش الدولة الى الوزير المختص ملاحظاته ومقترحاته على تقارير مفتش الدولة ومفتشي الوزارات • وعلى جميع الوزارات والادارات العامة عند تلقي هذه الملاحظات والمقترحات ان تعطي جوابا واضحا عن النقاط المشار اليها في تقرير التفتيش وعن ملاحظات ومقترحات رئيس هيئة تفتيش الدولة خلال ١٥ يوما على الاكثر من وصولها اليها •

المادة ٣٨ - تنفذ المقترحات التوجيهية والتنظيمية التي يقدمها مفتشو الدولة ومفتشو الوزارات بعد الموافقة عليها من رئيس هيئة تفتيش الدولة والمراجع المختصة •

المادة ٣٩ - يمارس الديوان الصلاحيات المنوطة بالديوان لدى الوزارات •

الباب الثالث

احكام ختامية

المادة ٤٠ - ينشأ في رئاسة مجلس الوزراء مجلس دائم للخدمة المدنية مهمته ان يعالج شؤون الموظفين ، وان يدرس بصورة مستمرة جميع القضايا التي تؤدي الى تحسين الادارة العامة ، وتأمين التناسق اللازم بين مختلف اقسامها ، واختصار المعاملات والاجراءات •

تحدد صلاحيات هذا المجلس بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ويتألف من موظفين ينتمون الى الفئتين الاولى والثانية •

المادة ٤١ - تعتبر المراسيم الاشتراعية التالية والمراسيم المعدلة لها بمثابة مراسيم تنظيمية متخذة في مجلس الوزراء :

- المرسوم الاشتراعي رقم ١٩ تاريخ ١٥ كانون الثاني سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الخارجية والمغتربين •

- المرسوم الاشتراعي رقم ٢٣ تاريخ ٤ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الشؤون الاجتماعية •

- المرسوم الاشتراعي رقم ٢٤ تاريخ ٥ شباط ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الصحة

• العامة

- المرسوم الاشتراعي رقم ٢٥ تاريخ ٦ شباط ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٣٠ تاريخ ١٦ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الاشغال العامة •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٣٣ تاريخ ١٧ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الزراعة •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٣٩ تاريخ ٢٣ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الانباء •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٠ تاريخ ٢٣ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الاقتصاد الوطني •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤١ تاريخ ٢٣ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة الداخلية •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٢ تاريخ ٢٤ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة المالية •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٣ تاريخ ٢٦ شباط سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم رئاسة مجلس الوزراء •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٤٤ تاريخ ٤ اذار سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم المديرية العامة لرئاسة الجمهورية والتشريفات •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٥٠ تاريخ ١٠ اذار سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة العدل •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٦٢ تاريخ ٤ نيسان سنة ١٩٥٣ المتعلق بتنظيم وزارة البرق والبريد والهاتف •
- المرسوم الاشتراعي رقم ٢ بتاريخ ٣٠ تشرين الثاني ١٩٥٤ المتعلق بتنظيم وزارة التصميم العام •

المادة ٤٢ - يعمل بهذا المرسوم الاشتراعي في اليوم التالي لنشره في الجريدة الرسمية.

بيروت في ٥ كانون ٢ سنة ١٩٥٥

الامضاء : كميل شمعون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء : سامي الصلح

وزير المالية والانباء

الامضاء : محي الدين النصولي

وزير العدلية والصحة العامة

الامضاء : شارل حلو

وزير الدفاع الوطني

الامضاء : مجيد ارسلان

وزير التصميم العام

الامضاء : سامي الصلح

وزير الداخلية

الامضاء : جبرائيل المر

وزير الاشغال العامة

الامضاء : نعيم مغيب

وزير التربية الوطنية

الامضاء : موريس زوين

وزير الاقتصاد الوطني والشؤون الاجتماعية

الامضاء : رشيد كرامي

وزير الخارجية والمغتربين

الامضاء : الفرد نقاش

وزير الزراعة والبريد والبرق والهاتف

الامضاء : سليم حيدر

مرسوم اشتراعي رقم ١٤

صادر بتاريخ ٧ ك ٢ سنة ١٩٥٥

نظام الموظفين

ان رئيس الجمهورية اللبنانية ،
بناء على الدستور اللبناني ،
وبناء على القانون الصادر بتاريخ ١٨ تشرين الاول ١٩٥٤ ،
وبناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
يرسم ما يأتي :

المادة ١ - عمال الدولة نوعان :

الموظفون الدائمون ،

الموظفون الموقتون ،

المادة ٢ - الموظف الدائم هو الذي ولي عملا دائما في احد الملاكات الملحقه بقانون

تنظيم الادارة العامة سواء أكان خاضعا لشرعة التقاعد ام غير خاضع لها .

المادة ٣ - الموظف الموقت هو الذي ولي وظيفة انشئت لاجل عمل موقت او لمدة موقتة .

المادة ٤ - كل شخص في خدمة الدولة لا يتسبب لاحدى الفئتين المبيتين في المواد السابقة

يدعى اجيرا .

الكتاب الاول

الموظفون الدائمون

الباب الاول

الاحكام الادارية

الفصل الاول - في التعيين والترقية والتأديب

القسم الاول - في التعيين

المادة ٥ - تقسم الوظائف الدائمة الى ست فئات . وتقسم الفئة الى رتب والرتبة الى

درجات ، وفقا للجدول الملحق بهذا المرسوم الاشتراعي .

نشر هذا المرسوم الاشتراعي في العدد ٢ من الجريدة الرسمية الصادر

في ١٢ كانون ٢ سنة ١٩٥٥ .

المادة ٦ - لا يعين احد الا في وظيفة شاغرة ، ولا يجوز ان يكون للتعين مفعول رجعي .

المادة ٧ - لا يولي احد وظيفة دائمة الا اذا توفرت فيه الشروط العامة التالية :

١ - ان يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الاقل .

٢ - ان يكون قد اتم العشرين من عمره . وان لا يكون قد تجاوز الخامسة والثلاثين اذا كانت الوظيفة من الفئة الخامسة . ويستثنى الموظفون الفنيون من الحد الاقصى للعمر .

٣ - ان يكون سليما من الامراض والعااهات التي تحول دون قيامه باعباء الوظيفة ، وان يكون من ذوي السيرة الحسنة .

٤ - ان يكون متمتعا بحقوقه المدنية ، وغير محكوم عليه بجناية او جنحة شائنة . تعتبر جنحا شائنة : السرقة ، الاحتيال ، سوء الائتمان ، الاختلاس ، الاغصاب ، التهويل ، التزوير ، استعمال المزور ، الجرائم المخلة بالاخلاق العامة المنصوص عليها في الباب السابع من قانون العقوبات ، الجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة والاتجار بها .

المادة ٨ - يذكر عمر الموظف الجديد في مرسوم او قرار التعيين . ويستند في ذلك الى تذكرة الهوية او الى خلاصة مصدقة عن سجل المواليد .

واذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر تموز من سنة ولادته .

المادة ٩ - لا يؤخذ بعين الاعتبار لاجل تطبيق هذا القانون اي تصحيح ، مهما كان نوعه او سببه ، يطرأ على سن الموظف بعد صدور نص التعيين ، وكذلك اي تصحيح طرأ على سن الموظفين بعد اول اذار سنة ١٩٤٣ .

المادة ١٠ - يحسب سن الموظفين ، وسنوات خدمتهم على اساس القاعدة الغريغورية .

المادة ١١ - تحدد في نظام كل وزارة الشروط الاضافية الخاصة التي يجب ان تتوفر في المرشحين لبعض وظائفها .

المادة ١٢ - يعين موظفو الفئة السادسة بقرار من الوزير المختص .

المادة ١٣ - لا يعين احد في وظيفة دائمة من وظائف الفئتين الخامسة والرابعة الا
بنتيجة امتحان ينظم لاجل املاء المراكز الشاغرة .

ولا يجوز لاحد ان يشترك في الامتحان الا اذا كان يحمل :

أ - شهادة جامعية اذا كان الامتحان يجري لوظيفة من الفئة الرابعة فما فوق .
ب - شهادة البكالوريا القسم الاول على الاقل او شهادة معادلة لها اذا كان
الامتحان يجري لوظيفة من الفئة الخامسة . ويعفى من الشهادة المختزلون
والضاربون على الالة الكتابة ، وموزعو البريد والبرق ، وموزعو المخابرات
الهاتفية .

ويمكن الاستعاضة عن هذه الشهادات للوظائف الفنية بشهادات خاصة تحدد
في نظام كل وزارة

المادة ١٤ - للموظف الذي قضى عشر سنوات في فئة ما، ان يشترك في الامتحان المؤهل
لاشغال وظيفة من فئة تعلوها ، مهما كانت الشهادات المدرسية التي يحملها .
لا تطبق احكام هذه المادة على المرشحين للوظائف الفنية ، التي يجب ان يحمل
شاغلوها شهادات معينة .

المادة ١٥ - يقرر الوزير المختص تاريخ الامتحان ، ومكان اجرائه ، وشروطه ، ومواده ،
وعدد الوظائف المطلوب املاؤها ، والمدة الواجب تقديم طلبات الترشيح فيها ،
على ان لا تقل هذه المدة عن خمسة عشر يوما . ويعلن عن ذلك في ثلاث
صحف محلية يومية .

المادة ١٦ - على المرشحين ان يقدموا طلباتهم ضمن المهلة المعينة . ويعين بقرار من الوزير
المختص لائحة بالمرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المفروضة . وهذا القرار
لا يقبل الطعن بما فيه طلب الابطال لتجاوز حد السلطة .

يجري الامتحان امام لجان فاحصة يعين رئيسها واعضاؤها بقرار من الوزير
المختص .

تعلن نتائج الامتحان على باب الادارة التي اجرتة .

المادة ١٧ - تملأ المراكز الشاغرة من بين الناجحين ، وتبقى القائمة معمولاً بها لمدة سنة
من تاريخ اعلانها . ولا يمنع ذلك من اجراء امتحان جديد والاخذ بنتائج

قبل نهاية هذه المدة •

المادة ١٨ - يعين الفائزون بمرسوم متمرنين لمدة سنة في الدرجة الاخيرة من الفئة •
اما موظفو السلك الخارجي ، فمدة تمرينهم ثلاث سنوات ، وموظفو الهيئة
التعليمية فمدة تمرينهم اقلها سنة واكثرها ستان •

يعفى من التمرين الموظفون المشار اليهم في المادة (١٤) ، ويعينون في الدرجة
الاخيرة من الفئة اذا كان راتبها يزيد عن راتبهم ، والا في الدرجة التي يوازي
راتبها راتبهم مع الاحتفاظ لهم في حقهم بالقدم المؤهل للترقية •

المادة ١٩ - يحق للإدارة ان تصرف المتمرن خلال مدة تمرينه ، ولا يستحق له تعويض
الصرف عنها • واذا لم يصرف المتمرن فور مدة التمرين ، كان له ان يطلب
البت بأمره في مهلة شهر من تاريخ انقضاء المدة • فاذا لم يبت بأمره خلال مدة
اقصاها شهران اعتبر مثبتا بحكم القانون •

تدخل مدة التمرين في عداد الخدمة الفعلية •

المادة ٢٠ - تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثالثة بالاختيار من بين موظفي الدرجة
الخامسة وما يعلوها من الفئة الرابعة ، على ان لا يؤدي ذلك الى زيادة في الراتب •

اما المراكز الفنية من الفئة الثالثة او المراكز من الفئة نفسها التي تتطلب من
شاغليها معارف ومؤهلات خاصة فيمكن املأؤها بمباراة يشترك فيها موظفون
من الفئة الرابعة ، ومرشحون من غير الموظفين ، اذا كان نظام الوزارة يجيز
ذلك ، او اذا تقرر الامر بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء •

وفي حال اللجوء الى الامتحان ، يشترط في المرشحين من خارج الملاك ان
يكونوا من حملة الشهادات الجامعية ، ويشترط في الموظفين ان يكونوا قد قضاوا
في الفئة الرابعة مدة خمس سنوات على الاقل •

وتطبق على المباراة احكام المادتين ١٥ و ١٦

وفي كلتا الخالتين يجري التعيين بمرسوم وتطبق احكام المادة ١٨ ، ويعفى
الموظفون من التمرين •

المادة ٢١ - تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الثانية بالاختيار من بين موظفي الدرجات

الثلاث الاولى في الفئة الثالثة •

يتم التعيين بمرسوم •

المادة ٢٢ - تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الاولى بالاختيار من بين موظفي الدرجات الخمس العليا في الفئة الثانية • وعند عدم المطابقة في سلسلة الرواتب يعين الموظف مع احتفاظه باقدميته ، في الدرجة التي يعالو راتبها راتبه مباشرة •

ويجوز بصورة استثنائية ان يعين في هذه الفئة حملة الشهادات الجامعية العالية من ذوي الاختصاص والخبرة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية •
يتم هذا التعيين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء •

المادة ٢٣ - لا يجوز لاحد ان يمارس وظيفة دائمة ، الا اذا عين لها بصورة قانونية •

المادة ٢٤ - لا تعتبر المراسيم وقرارات التعيين نافذة اذا كانت مخالفة لاحكام هذا المرسوم الاشتراعي ، وغير منطبقة على الملاكات ، وغير مرصود لها اعتماد في الموازنة ، ويحظر على الامر بالصرف ان يجيز صرف الرواتب التي تقضي بها هذه المراسيم والقرارات •

المادة ٢٥ - ينظم في الوزارات ملف شخصي لكل موظف ، يحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بحياته المسلكية •

القسم الثاني - في الترقية

المادة ٢٦ - كل موظف يقضي سنتين في درجة واحدة ، او في درجة مماثلة لها منذ تاريخ تعيينه او ترقيته الاخيرة ، يرقى بحكم القانون درجة واحدة في فئته الا في الحالتين التاليتين :

اولا - اذا قرر المجلس التأديبي تأخير ترقيته •

ثانيا - اذا قرر الوزير المختص تأخير ترقيته لمدة سنة على الاكثر ، اذا تبين من تقارير رؤسائه وملفه انه لا يقوم بمهام الوظيفة بما يقتضي لها من نشاط وكفاءة •

ولا يدخل في حساب مدة الترقية غير الخدمة الفعلية التي تناول عنها الموظف راتبه كاملا •

المادة ٢٧ - يثار الموظف الذي بلغ القمة في فته على الاستفادة بحكم القانون كل ثلاث سنوات من زيادة في راتبه وفقا لسلسلة درجات الملاك بالرغم من بقائه في فته . وتحسب هذه الزيادة من اصل الراتب .

القسم الثالث - في واجبات الموظفين

المادة ٢٨ - يخضع الموظف للاحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظائف العامة ، وتطبق عليه جميع الاحكام اللاحقة ، ولا يكون له اي حق مكتسب ناتج عن الاحكام السابقة .

المادة ٢٩ - يتوجب على الموظف :

- ١ - ان يواظب على الوظيفة ، وان يؤديها بنشاط وامانة واخلاص وتجرد ، وفقا للقوانين والانظمة المرعية الاجراء .
- ٢ - ان يخضع لرؤسائه ، وينفذ اوامرهم ، وتعليماتهم ، الا اذا كانت مخالفة صراحة للقوانين والانظمة .
- ٣ - ان يكون لائقا في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ومع الجمهور .
- ٤ - ان يتحاشى في حياته الادارية ، او في حياته الخاصة ، القيام بعمل ، او الظهور بمظهر ، لا يليق بالوظيفة .
- ٥ - ان يكم الامور التي لم يتمكن من الاطلاع عليها الا بحكم وظيفته ، ويظل خاضعا لهذا الموجب ، حتى بعد خروجه من الوظيفة .

المادة ٣٠ - ان الموظف مسؤول عن حسن سير الاعمال الموكولة اليه . وعليه ان يحول ، اثناء قيامه بوظيفته ، دون وقوع اي تجاوز على القوانين والانظمة النافذة ، او اي اهمال في تطبيقها ، أو أية مخالفة لها . ويكون الرئيس مسؤولا عن الاوامر التي يصدرها .

المادة ٣١ - يحظر على الموظف :

- ١ - ان يقوم بأي عمل مخالف للدستور والقوانين والانظمة .
- ٢ - ان يشتغل بالامور السياسية او ينضم الى الاحزاب السياسية او المنظمات او النقابات المهنية .
- ٣ - ان يضرب عن العمل .

- ٤ - ان يتعاطى عملا تجاريا ، او صناعيا ، او اية مهنة مأجورة .
- ٥ - ان يمارس مهنة حرة ، فيما خلا الاحوال المنصوص عليها في القوانين والانظمة الخاصة ، باستثناء التأليف الادبي والفني ، والقاء الدروس في معاهد التعليم العالي ، والمدارس المهنية خارج اوقات الدوام الرسمي .
- ٦ - ان يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مغفلة ، او شركة توصية مساهمة .
- ٧ - ان يلتمس ، او ان يطلب ، أو أن يقبل رأسا ، أو بالواسطة ، بسبب الوظيفة من اصحاب المصالح ، او ذويهم ، هدايا او اكراميات او منحا من اي نوع كانت .
- ٨ - ان يلتمس او يقبل توصية ما .

القسم الرابع - في المسؤولية السلوكية والتأديب

المادة ٣٢ - كل موظف اخل بواجباته ، يستهدف للعقوبات التأديبية التالية :

أ - العقوبات من الدرجة الاولى :

- ١ - التأنيب .
- ٢ - حسم الراتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما .
- ٣ - النقل التأديبي .

ب - العقوبات من الدرجة الثانية :

- ١ - تأخير الترقية لمدة لا تتجاوز سنتين .
 - ٢ - انزال الدرجة .
 - ٣ - التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة اشهر .
 - ٤ - انزال الرتبة .
 - ٥ - الصرف من الخدمة .
 - ٦ - العزل .
- في حالة انزال الدرجة او الرتبة ، يحتفظ للموظف بمدة اقدميته للترقية .

المادة ٣٣ - تفرض العقوبات التأديبية :

- بقرار من المدير العام ، اذا كانت العقوبة التأنيب او حسم الراتب عن مدة لا تتجاوز خمسة ايام ، وبقرار من الوزير اذا تجاوز الحسم خمسة ايام او كانت العقوبة النقل التأديبي .

- بقرار من المجلس التأديبي ، اذا كانت العقوبة من الدرجة الثانية • -

المادة ٣٤ - يحال الموظف على المجلس التأديبي بمرسوم اذا كان من الفئتين الاولى والثانية ، وبقرار من الوزير اذا كان من سائر الموظفين •

يمكن ان ينص مرسوم او قرار الاحالة على المجلس التأديبي على توقيف الموظف عن العمل • ويظل موقوفا عن العمل الى ان يبت المجلس التأديبي بامره ، او ترجع الادارة عن قرارها بتوقيفه عن العمل •

ويجوز للوزير، اذا رأى من حاجة ماسة الى ذلك، ان يقرر توقيف الموظف عن العمل لمدة اقصاها خمسة عشر يوما ريثما تبت السلطة المختصة بامره •

المادة ٣٥ - يتألف المجلس التأديبي :

١ - من قاض من الفئة الثانية رئيسا

٢ - من اربعة موظفين من الفئة الثانية اعضاء

ويتألف من الرئيس الاول لمحكمة التمييز، واربعة مديرين عامين، عندما يدعى لمحاكمة موظف من الفئة الاولى •

ويعين بمرسوم مجلس تأديبي خاص لمحاكمة موظفي السلك الخارجي •

يقوم رئيس هيئة تفتيش الدولة بوظيفة مفوض الحكومة لدى المجلس التأديبي المدعو لمحاكمة الموظفين من الفئتين الاولى والثانية، واحد مفتشي الدولة لسائر الموظفين • لا يحق لمفوض الحكومة الاشتراك في المذاكرة والتصويت •

يلحق بالمجلس التأديبي كاتب يتدب لمدة سنة بقرار من رئيس مجلس الوزراء • -

المادة ٣٦ - اذا احيل الى المجلس التأديبي عدة موظفين بقضية واحدة ، فان الهيئة الصالحة لمحاكمة اكبرهم درجة او فئة تحاكم الباقين • -

المادة ٣٧ - في بدء كل سنة تعين بمرسوم يتخذ بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء هيئتان للمجلس التأديبي اصلية واحتياطية • -

المادة ٣٨ - يدرس مفوض الحكومة ملف القضية ويطلب من الموظف جميع الايضاحات

اللازمة ، ثم ينظم مطالعة يرسلها مع الملف الى رئيس المجلس التأديبي خلال شهرين من تسلمه الملف .

وعلى الرئيس ان يدعو المجلس الى الاجتماع خلال عشرة ايام من تاريخ احالة الملف اليه .

تكون اجتماعات المجلس سرية، ولا تعتبر قانونية ما لم تلتئم الهيئة بكاملها.

المادة ٣٩- يحق للموظف ان يطلع على الاوراق المتعلقة به، وان ينسخ منها ما يراه لازما للدفاع عن نفسه ، وان يستعين بمحام واحد اثناء مثوله امام المجلس . وعلى الموظف ان يحضر الجلسة بالذات ، واذا تغيب يعهد الى تبليغه ثانية ، وفي الموعد التالي ينظر المجلس في القضية بالاستناد الى التحقيق ويعتبر قراره وجاهيا .

المادة ٤٠- يتحتم على المجلس ان يبت في القضية خلال شهرين على الاكثر من تاريخ ايداعه مطالعة مفوض الحكومة .

يتخذ المجلس باكثرية الاصوات قرارا معللا ، وتنفذ العقوبات التي يقضي بها بدون مرسوم او قرار . ولا يجوز العفو عن العقوبات التي يفرضها المجلس .

المادة ٤١- ان الموظف الذي يقضي المجلس التأديبي باخراجه من الخدمة ، لا يمكن ان يعاد الى الخدمة في احدى دوائر الدولة او البلديات او المؤسسات العامة .

المادة ٤٢- ان الدعوى التأديبية مستقلة عن دعوى الحق العام ، ولا تحول اقامة دعوى الحق العام دون اقامة الدعوى التأديبية والحكم فيها .

القسم الخامس - في المسؤولية الجزائية

المادة ٤٣- يحال الى القضاء الموظف الذي يتبين ان الاعمال المنسوبة اليه تشكل جرما يعاقب عليه في قانون العقوبات ، وغيره من القوانين النافذة . -

المادة ٤٤- اذا كان الجرم ناشئا عن الوظيفة فلا يجوز ملاحقة الموظف الا بناء على طلب الادارة التي ينتمي اليها الموظف ، او ادعاء المتضرر . تقام الدعوى الشخصية

بواسطة النيابة في كل حال ، وعلى النيابة ان تستطلع رأي الادارة قبل المباشرة بالملاحقة .

الفصل الثاني

في اوضاع الموظف

المادة ٤٥ - يكون الموظف في احد الاوضاع التالية :

- في الخدمة الفعلية
- في الوضع مؤقتا خارج الملاك
- في الاستيداع

القسم الاول - في الخدمة الفعلية

المادة ٤٦ - يعتبر الموظف في الخدمة الفعلية عندما يكون معينا في احد الملاكات وقائما فعليا بوظيفته .

النقل :

المادة ٤٧ - يمكن نقل الموظف ضمن ملاكه وان استدعى ذلك تغيير مقر عمله .

المادة ٤٨ - ينقل الموظف من وظيفة الى اخرى ضمن الملاك الواحد بقرار من المدير العام ، اذا كان الموظف من الفئتين السادسة والخامسة ، وبقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام اذا كان من الفئتين الرابعة والثالثة، وبمرسوم اذا كان من الفئة الثانية .

المادة ٤٩ - لا يجوز نقل الموظف من ملاك الى اخر ، الا اذا توفرت فيه شروط التعيين في الملاك المراد نقله اليه، يتم النقل بمرسوم، بعد موافقة الادارتين المختصتين . ولا يمكن ان يؤدي هذا النقل الى تعديل في راتب الموظف . ويحتفظ الموظف المنقول بالقدم المكتسب في ملاكه السابق .

اما موظفو الفئة الاولى فيمكن نقلهم من ملاك الى آخر بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

الوكالة :

المادة ٥٠ - لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة او كان اصليها غائباً عنها بصورة قانونية لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً .

المادة ٥١ - يحق للوكيل ان يمارس جميع صلاحيات الاصيل .
وليس للوكيل اية ميزة على غيره في التعيين للوظيفة الموكولة اليه .

المادة ٥٢ - يؤمن الوكالة موظف من ملاك الموظف الاصيل ، اذا امكن ، والا فمن ملاك اخر .

المادة ٥٣ - يعين الوكيل بمرسوم او قرار من السلطة التي لها حق التعيين .

المادة ٥٤ - يتقاضى الموظف الذي يعين وكيلاً ، تعويض وكالة يوازي الفرق بين راتبه وراتب الدرجة الاخيرة من رتبة الوظيفة وذلك ضمن الشروط الآتية :

١ - ان يكون راتب الدرجة اعلى من رتبة الوكيل

٢ - ان تكون الوظيفة من نوع يختلف عن نوع الاعمال التي يتعاطاها الوكيل بحكم وظيفته الاصلية ، وان لا تكون من الوظائف المشتركة او المتداخلة في دائرة واحدة .

٣ - ان لا يمنح الموظف اكثر من تعويض وكالة واحد في آن واحد .

المادة ٥٥ - يتقاضى الموظف الذي يعين وكيلاً في خارج محل اقامته ، تعويض الانتقال المنصوص عليه في المادة ٩٩ من هذا المرسوم الاشتراعي .

الاجازات :

المادة ٥٦ - يحق للموظف الذي قضى في الخدمة اكثر من سنة ان يستفيد من اجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً . ويستثنى من ذلك الموظفون الذين يتمتعون بالعطلات القضائية والمدرسية .

تنظم كل دائرة اوقات هذه الاجازة .

ويجوز ان تتراكم الاجازات خلال مدة اقصاها خمس سنوات .
اذا صرف الموظف من الخدمة ، او احيل الى التقاعد ، فلا يسري مفعول هذا التدبير الا بعد انتهاء مدة الاجازة التي يستحقها .

المادة ٥٧ - بالإضافة الى الاجازة السنوية ، يحق للموظف ان يتغيب باذن ، و براتب كامل ، لمدة اسبوع في حال زواجه ، او وفاة زوجه ، او احد اصوله ، او فروعاه ، او اخوته ، او اخواته .

المادة ٥٨ - يجوز منح الموظف ، لدواع استثنائية ، اجازة خاصة بدون راتب لا تزيد عن ثلاثة اشهر ، ويمكن تمديد هذه الاجازة ثلاثة اشهر اخرى ، على ان لا تتجاوز الاجازات الخاصة ستة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة .

المادة ٥٩ - يحق للحامل من الموظفات ، ان تستحصل على اجازة براتب كامل تدعى « اجازة الامومة » لمدة اقصاها ثلاثة اشهر ، ولا تدخل هذه الاجازة في حساب الاجازات الصحية المنصوص عليها في هذا الفصل .

المادة ٦٠ - تعطى الاجازة الصحية ضمن الشروط التالية :

على الموظف الذي يتغيب لاسباب صحية ان يعلم رئيسه حالا بالاسباب التي دعت الى التغيب ، فيتثبت الرئيس من حقيقة الامر بواسطة طبيب يعطي تقريراً بالواقع .

فاذا تبين من التقرير ، ان مدة الغياب لا تتجاوز ثلاثين يوما ، اعطيت الاجازة الصحية براتب كامل .

واذا تبين انها تتجاوز المدة المذكورة ، فلا تعطى الاجازة الا بناء على رأي لجنة طبية وفقا للقواعد التالية :

تعطى الاجازة براتب كامل لمدة اقصاها ثلاثة اشهر ، قابلة التجديد ، على ان لا يتجاوز مجموع الاجازات الصحية تسعة اشهر خلال سنة كاملة ، و ١٨ شهرا خلال خمس سنوات متواصلة .

المادة ٦١ - تتألف اللجنة الطبية من ثلاثة اطباء لكل محافظة ، يعينون بقرار من وزير الصحة العامة تعين فيه ايضا هيئة احتياطية من ثلاثة اطباء .

تجتمع اللجنة وتعطي تقريراً بالواقع . وللموظف اذا شاء ان يستعين عند مثوله امامها بطبيب يختاره . واذا تعذر انتقال الموظف المريض امام اللجنة ، تنتقل اللجنة الى محل وجوده على نفقة الادارة .

المادة ٦٢ - ان الموظف الذي استفاد من مدة الاجازة القصوى المبينة في المادة ٦٠ يعرض
بنهاية هذه المدة على اللجنة الطبية للنظر بامره . فاذا كان قابلا للشفاء في مدة
سنتين ، احيل الى الاستيداع بدون راتب ، ولا يعاد بعدئذ الى عمله الا بناء على
رأي اللجنة الطبية ، والا اخرج حتما من الخدمة ، وحق له ان يطالب بتعويض
الصرف ، او براتب التقاعد ، وفقا للانظمة النافذة .

المادة ٦٣ - اذا ثبت ، بشهادة لجنة من ثلاثة اطباء اختصاصيين تختارهم وزارة الصحة
العامة ، ان موظفا له في الخدمة اكثر من خمس سنوات ، اصيب بداء السل ،
او بمرض عقلي ، حق له ان يستحصل على اجازة سنتين براتب كامل ، وسنة
ثالثة بنصف راتب ، بشرط ان يتقيد بالاشارات الطبية التي تعطى له ، وان يبرز
كل ثلاثة اشهر شهادة طبية جديدة تجدد الاجازة بموجبها .

واذا تبين بعد انقضاء السنوات الثلاث ان حالة الموظف الصحية ، لا تسمح
له باستئناف عمله ، احيل على التقاعد ، او صرف من الخدمة .

اما اذا تبين خلال السنوات المذكورة ، انه يمكنه استئناف عمله ، فلا يجوز
اعادته الى وظيفته ، الا بعد انقضاء ستة اشهر على ثبوت شفائه ، على ان يبرز
في نهاية هذه المدة ، شهادة طبية تثبت شفاؤه التام . واذا تجاوزت مدة الستة
اشهر التي يجب ان يقضيها الموظف تحت المراقبة الطبية السنوات الثلاث
المنصوص عليها اعلاه ، حق له تقاضي نصف راتبه عن المدة الاضافية .

المادة ٦٤ - يحق للموظف المقيم خارج لبنان ، بحكم وظيفته ، او الغائب عنه غيابا
قانونيا ، ان يستحصل على اجازة صحية ، او ان يطلب تمديدتها حتى المدة
القصوى المنصوص عليها في المادة ٥٨ ، بموجب تقارير طبية يصدقها رئيس
البعثة السياسية ، او القنصلية اللبنانية ، او الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد
بعثة لبنانية .

المادة ٦٥ - تعطى الاجازات :

- ١ - بقرار من المدير العام اذا كانت مدتها لا تجاوز ثلاثة اشهر . ويمكن
تفويض رؤساء البعثات الخارجية ممارسة هذا الحق .
- ٢ - بقرار من الوزير اذا كانت في الحالات الاخرى .

القسم الثاني - في الوضع مؤقتا خارج الملاك

المادة ٦٦ - يعتبر الموظف موضوعا خارج الملاك ، عندما يخرج مؤقتا من ملاكه ويظل يستفيد في هذا الملاك من حقه في الترقية والتقاعد .

المادة ٦٧ - لا يجوز وضع الموظف خارج الملاك الا في الحالات التالية :

- ١ - لاجل الحاقه بالادارات او المؤسسات العامة او البلديات
- ٢ - لاجل الحاقه باحدى المؤسسات الدولية ، او القيام بمهمة عامة في الخارج
- ٣ - لاجل اتدابه للتخصص ، وفقا لنظام تحدد شروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

المادة ٦٨ - لا يوضع الموظف خارج الملاك الا بموافقة الخطية ، وبقرار من السلطة التي لها حق التعيين ، تحدد فيه مدة الوضع خارج الملاك ، وللادارة ان ترجع عن هذا التدبير في كل وقت .

المادة ٦٩ - يتقاضى الموظف الموضوع خارج الملاك الراتب او التعويض المخصص بالوظيفة الملحق بها . فاذا كان راتب هذه الوظيفة او تعويضها يقل عن راتبه الاصلي تقاضى الفرق من ادارته الاصلية .

المادة ٧٠ - يتقاضى الموظف الموضوع خارج الملاك لاجل التخصص راتبا كاملا .

المادة ٧١ - يستفيد الموظف الموضوع خارج الملاك من حقه في الترقية في ملاكه ، ومن حقه في التقاعد . وعليه ان يداوم على دفع المحسومات التقاعدية على اساس راتبه الاصلي .

المادة ٧٢ - اذا وضع الموظف خارج الملاك ، في الحالتين الاولى والثانية ، لمدة تجاوز سنة ، اعتبرت وظيفته شاغرة ، وحق للادارة ان تعين خلفا له فيها .

المادة ٧٣ - عند انقضاء مدة وضع الموظف خارج الملاك ، يعاد الى ملاكه الاصلي . ويكون له الاولوية في التعيين بالوظيفة التي كان يشغلها سابقا . فاذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة ، عين في وظيفة تماثلها درجة ورتبة ، او خير بقبول وظيفة ادنى رتبة او درجة في فئته ، مع الاحتفاظ براتبه الاصلي ، فاذا رفض صرف من الخدمة .

وإذا لم يكن من وظيفة شاغرة يتأبر الموظف على تقاضي راتبه بانتظار شغور
وظيفة .

القسم الثالث - في الاستيداع

المادة ٧٤ - يعتبر الموظف في الاستيداع عندما يوضع خارج الملاك ، ويفقد حقه في
حساب المدة للترقية والتقاعد .

المادة ٧٥ - يوضع الموظف في الاستيداع بقرار من السلطة التي لها حق التعيين ، أما
عفوا ، وأما بناء على طلبه .

المادة ٧٦ - لا يوضع الموظف في الاستيداع عفوا الا في الحالات ، وللمدة التي ينص
عليها القانون .

المادة ٧٧ - لا يوضع الموظف في الاستيداع بناء على طلبه ، الا في حالة مرض زوجه ،
او ولده ، او اصابته بحادث جسيم .

المادة ٧٨ - لا يجوز ان تتجاوز مدة الاستيداع بناء على طلب الموظف سنة قابلة للتجديد
مرة واحدة .

المادة ٧٩ - على الوزير المختص ان يثبت من ان الموظف الموضوع في الاستيداع ، لا
يخالف الغاية التي من اجلها وضع في الاستيداع .

المادة ٨٠ - لا يستحق الموظف الموضوع في الاستيداع ، بناء على طلبه ، راتبه وتعويضاته
سحابة مدة وضعه في الاستيداع .

المادة ٨١ - للإدارة ان ترجع عن قرارها وضع الموظف في الاستيداع بناء على طلبه
في كل وقت .

المادة ٨٢ - عند انقضاء مدة وضع الموظف في الاستيداع يعاد الى ملاكه الاصلي ، وتكون
له الاولوية في التعيين بالوظيفة التي كان يشغلها سابقا . فإذا لم تكن هذه
الوظيفة شاغرة ، عين في وظيفة تماثلها درجة ورتبة ، او خير بقبول وظيفة ادنى
رتبة او درجة في فئته . فإذا رفض اخرج من الخدمة .

الفصل الثالث

في الرواتب والتعويضات

القسم الاول - في الرواتب

المادة ٨٣ - لكل رتبة ودرجة راتب معين في الجدول الملحق بهذا المرسوم الاشتراعي
تضاف اليه الزيادة المنصوص عليها في المادة ٢٧ . -

تصفي الرواتب وتوابعها مشاهرة عند استحقاقها ، وتحسب جميع الاشهر بلا
استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من اول يوم منها .

لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها . -

المادة ٨٤ - لا يجوز لاحد ان يتقاضى راتب وظيفة عامة ، ما لم يكن قائما بها بصورة
فعلية ، مع الاحتفاظ بالاحكام الخاصة المنصوص عليها في القانون . -

المادة ٨٥ - لا يجوز ان يجمع بين الراتب وراتب آخر ، او تعويض دائم آخر ، يصرف
من موازنة الدولة ، الا في الاحوال المنصوص عليها في القانون ، وضمن
الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية بنود خاصة لها . -

المادة ٨٦ - يستحق الراتب للموظف الجديد ، اعتبارا من تاريخ استلامه مهام وظيفته
بصورة فعلية .

اما اذا كان مقر الوظيفة خارج لبنان ، فيستحق الراتب من تاريخ مغادرته
الاراضي اللبنانية الى مقر وظيفته ، وفقا للتعليمات المعطاة له ، ما لم يكن قد
استبقي في الدوائر المركزية بقرار من الوزير ، لتأمين عمل معين خلال مدة لا
تجاوز الشهرين . -

المادة ٨٧ - يستحق الراتب الجديد للموظف المرقى اعتبارا من تاريخ استحقاقه الترقية
بحكم القانون . اما الموظف الذي يرقى من فئة الى فئة فيستحق راتبه
الجديد اعتبارا من تاريخ صدور مرسوم او قرار الترقيم .

المادة ٨٨ - يستحق الراتب الجديد للموظف الذي يحكم عليه بتنزيل رتبته او درجته
اعتبارا من تاريخ صدور الحكم .

المادة ٨٩ - يحق للموظف ، الذي ينقل الى وظيفة مقرها في غير محل اقامته ، ان يتناول راتبه دون انقطاع ، بشرط ان يتقيد بالتعليمات الخطية التي يصدرها رؤساؤه بشأن سفره . -

المادة ٩٠ - يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتبارا من اليوم الذي يلي تاريخ ابلاغه مرسوم او قرار توقيفه عن العمل . ولا يدفع له النصف الا آخر اذا حكم عليه المجلس التأديبي بعقوبة من الدرجة الثانية . -

المادة ٩١ - يتقاضى الموظف الموقوف احتياطيا نصف راتبه ، ولا يدفع له النصف الا آخر الا اذا منعت محاكمته ، او برىء ، او حكم بعقوبة غير عقوبة الحبس . -

المادة ٩٢ - لا يتقاضى الموظف راتبا عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذا لعقوبة قضائية ، الا اذا كان محكوما بجنحة عن غير قصد . -

المادة ٩٣ - يقطع الراتب :

اولا - عن الموظف الموضوع خارج الملاك ، او في الاستيداع ، والموقوف عن العمل ، والمصرف من الخدمة ، والمحال الى التقاعد ، والمستقيل ، والمغزول اعتبارا من اليوم التالي لابلاغه المرسوم او القرار ، او من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل اذا حصل ذلك قبل اجراء التبليغ . -

واذا كان الموظف تابعا للسلك الخارجي ، فلا ينقطع عنه راتبه الا من تاريخ وصوله الى لبنان ، بشرط ان لا يتأخر عن العودة اكثر من شهر واحد من تاريخ ابلاغه المرسوم او القرار . ويمكن ان تمدد هذه المدة شهرا ثانيا بقرار من الوزير .

ثانيا - عن الموظف الذي يعد مستقila اعتبارا من اليوم التالي لليوم الذي كان يجب عليه ان يعود الى وظيفته .

ثالثا - عن الموظف الذي يبلغ حدود السن القانونية اعتبارا من اليوم التالي لبلوغه هذه السن ، وان لم يصدر مرسوم او قرار باخراجه من الخدمة . -

المادة ٩٤ - اذا اختفى الموظف ، او انقطعت اخباره ، بنتيجة عمل يتعلق بالوظيفة ، يثابر على دفع راتبه خلال مدة لا تجاوز السنة الى اصحاب الاستحقاق المنصوص عليهم في باب التقاعد . وتعتبر هذه المدة خدمة فعلية .

وإذا انقضت سنة كاملة على انقطاع اخباره ، اعتبر مصروفا من الخدمة وصفت حقوق الورثة موقتا وفقا للاحكام المذكورة . • • -

المادة ٩٥ - اذا ترتب على الموظف الذي انتهت خدمته ، اجراء معاملة التسليم والتسليم ، تقاضى راتبه كاملا على سبيل التعويض عن المدة التي يقضيها في اجراء المعاملة المذكورة ، على ان لا يتجاوز المبلغ المذكور راتب شهر واحد ، مهما بلغت مدة هذه المعاملة . • -

القسم الثاني - في التعويض والمخصصات

المادة ٩٦ - يعطى الموظفون تعويضا عائليا ، تحدد شروطه ومقداره بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء . • -

المادة ٩٧ - يمكن اعطاء الموظفين تعويض اختصاص ، يحدد شروطه ومقداره لكل فئة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء . • -

المادة ٩٨ - يمكن منح الموظفين تعويضا عن ساعات العمل الاضافية التي يؤدونها باستمرار ، وفقا لنظام اداراتهم ، خارج اوقات الدوام فيها . ويحدد معدل التعويض عن كل ساعة اضافية بقرار من الوزير المختص ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة من الموازنة . • -

ويمكن منح الموظف تعويضا مقطوعا عن الاعمال التي قام بها خارج اوقات الدوام في دائرته بتكليف سابق من الوزير او المدير العام ، يعطى هذا التعويض بقرار من الوزير المختص ، ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية في بنود خاصة من الموازنة . • -

المادة ٩٩ - يحق للموظفين الذين ينتقلون الى خارج مركز عملهم ، بداعي الوظيفة ، ان يتقاضوا لقاء النفقات التي يتكبدونها ، تعويضا يوميا للانتقال ، يحدد مقداره وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء . • -

ويمكن الاستعاضة عن تعويض الانتقال اليومي ، بتعويض شهري مقطوع يعطى بمرسوم للموظف الذي يضطر بحكم وظيفته ، الى الانتقال بصورة متكررة ، على ان لا يتجاوز مقداره ، المعدل المنصوص عليه في الفقرة الاولى . • -

المادة ١٠٠ - تؤمن الدولة وسائل النقل للموظفين الذين ينتقلون خارج مركز عملهم، بداعي الوظيفة ، او تسدد لهم اجور النقل التي تكبدوها . -

تحدد شروط تطبيق هذا النص بمرسوم تنظيمي يتخذ في مجلس الوزراء .

المادة ١٠١ - يمكن اعطاء الموظف سلفة على تعويض الانتقال واجور النقل التي قد تستحق له . -

المادة ١٠٢ - يمكن اعطاء الموظف تعويض مسؤولية صندوق ، او تعويض سيارة ، او تعويض تمثيل ، او بدل اغتراب ، او بدل سكن ، او تعويضا لنقطية نفقات يتكبدها بمناسبة مهمة عامة يكلف بها ، او غيرها من التعويضات التي ينص عليها القانون .

يحدد مقدار هذه التعويضات وشروط اعطائها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء . -

المادة ١٠٣ - يمكن اعطاء الموظف الذي يصاب بخسارة مادية تعويضا عن هذه الخسارة ضمن الشروط الآتية :

- ١ - ان تكون الخسارة وقعت اثناء قيامه بمهمة رسمية .
- ٢ - ان تكون الخسارة ناجمة عن اسباب قاهرة تعرض لها الموظف بسبب الوظيفة .

لا يمنح هذا التعويض اذا كانت الخسارة قد وقعت بسبب اهمال الموظف، او خطأه ، او كانت الحوائج الواقعة عليها الخسارة غير ضرورية ، ولا يمكن ان يتجاوز مقدار التعويض راتب الموظف غير الصافي عن ستة اشهر .

يمنح التعويض بمرسوم ، بناء على رأي لجنة يعينها الوزير المختص . وعلى هذه اللجنة ان تتحقق بجميع طرق الاثبات من وقوع الضرر . وعلى الموظف المتضرر ان يتقدم بطلب التعويض خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وقوع الضرر ، وعند وجود اسباب قاهرة تبدأ المهلة فور زوال هذه الاسباب ، ويسقط حق الموظف في التعويض بعد انقضاء المدة المذكورة . -

المادة ١٠٤ - يمكن اعطاء الموظف الذي يقوم بعمل معين يستدعي التقدير ، مكافأة

نقدية ، تحدد بقرار من الوزير المختص ضمن الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية
ببنود خاصة في الموازنة .

المادة ١٠٥ - تتحمل الدولة نفقات معالجة الموظف ، عندما يصاب بمرض او بعلّة
مسببة عن القيام بالوظيفة . تحدد شروط تطبيق هذا النص بمرسوم يتخذ
في مجلس الوزراء .

المادة ١٠٦ - يمكن اعطاء الموظف في حال اصابته بمرض او بعلّة غير مسببة عن
القيام بالوظيفة ، مساعدة مالية تحدد بقرار من الوزير المختص ضمن الاعتمادات
المرصدة لهذه الغاية ببنود خاصة في الموازنة .

المادة ١٠٧ - اذا توفي موظف بحادث اصابه بسبب الوظيفة تعطى عائلته مساعدة
مالية توازي قيمتها راتبه بتاريخ الوفاة عن سنة كاملة .

واذا توفي الموظف بسبب لا يمت الى الوظيفة بصلّة ، تعطى عائلته مساعدة
مالية توازي قيمتها راتبه بتاريخ الوفاة عن ثلاثة اشهر .

وفي كلتا الحالتين ، توزع المساعدة على افراد العائلة انصبّة متساوية ،
ويفهم بافراد العائلة الاشخاص الذين لهم الحق في معاش تقاعد الموظف او
تعويض صرفه .

ولا تطبق احكام هذه المادة على الموظفين الموضوعين في الاستيداع .

المادة ١٠٨ - في حال وفاة احد افراد عائلة الموظف ، من الذين لهم حق بمعاشه
التقاعدي ، او تعويض صرفه ، يعطى مساعدة مالية توازي راتبه عن شهر
واحد بتاريخ الوفاة ، على ان لا تتجاوز خمسمائة ليرة لبنانية ، وان لا يكون
الموظف موضوعها في الاستيداع ، وفي حال تعدد الاشخاص الذين يمكنهم
الاستفادة من المساعدة تعطى المساعدة للاكبر سنا .

المادة ١٠٩ - لا تطبق احكام المواد ١٠٤ وما يليها على الجيش ورجال قوى الامن .

الفصل الرابع

في انتهاء الخدمة

المادة ١١٠ - تنتهي خدمة الموظف ، ويخرج نهائيا من الملاك ، في الحالات التالية :

١ - الاستقالة

٢ - الصرف من الخدمة

٣ - الإحالة على التقاعد

٤ - العزل

المادة ١١١ - الاستقالة ، هي طلب الموظف خطيا الخروج من الملاك بصورة نهائية .
ولا يكون لها من مفعول ، الا اذا قبلت من السلطة التي لها حق التعيين ، ومن
تاريخ ابلاغ الموظف مرسوم او قرار قبول الاستقالة .

على الادارة ، ان تبت بطلب الاستقالة خلال مدة اقصاها شهران ، وسكوتهما
يعد رفضا .

لا يمكن الرجوع عن مرسوم او قرار قبول الاستقالة .

المادة ١١٢ - لا يحول قبول الاستقالة دون ملاحقة الموظف تأديبيا ، عن الاعمال
السابقة لقبولها .

المادة ١١٣ - يعد مستقيلا :

أ - الموظف المعين او المنقول الذي لا يستلم وظيفته بدون سبب مشروع
خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه مرسوم او قرار التعيين او النقل .

ب - الموظف الذي يترك وظيفته بدون اجازة قانونية ولا يستأنف عمله
خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تركه الوظيفة .

ج - الموظف الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوما على
انتهاء اجازته .

د - الموظف الذي يضرب عن العمل .

المادة ١١٤ - يصرف الموظف من الخدمة بالاضافة الى الحالات التي ينص عليها القانون
للاسباب التالية :

١ - بلوغ السن القانونية

٢ - عدم الكفاءة المسلكية

٣ - الغاء الوظيفة

المادة ١١٥ - ان الاحالة على التقاعد هي انتهاء خدمة الموظف ، واخراجه من الملاك ، وتخصيصه بمعاش تقاعد ، وفقا لاحكام الباب الثاني من الكتاب الاول من هذا المرسوم الاشتراعي .

المادة ١١٦ - يصرف الموظف من الخدمة :

١ - اذا كان خاضعا لشرعة التقاعد عندما يبلغ السن القانونية المنصوص عليها في المادة ١٢٣ وكان لا تتوفر فيه الشروط المفروضة للحصول على معاش تقاعدي .

١ - اذا كان غير خاضع لشرعة التقاعد عند بلوغه السن القانونية المنصوص عليها في المادة ٢٠٢

المادة ١١٧ - يصرف الموظف او يحال على التقاعد لعدم كفاءته المسلكية عندما يتبين انه، بالرغم من تأخير ترفيته مرة اولى، لا يقوم بمهام وظيفته بما ينبغي لها من نشاط وكفاءة .
يتخذ هذا التدبير بقرار من السلطة التي لها حق التعيين ، بعد استشارة المجلس التأديبي وفقا للاصول الخاصة به .

المادة ١١٨ - اذا الغيت الوظيفة ، صرف الموظف من الخدمة او احيل على التقاعد .

المادة ١١٩ - يحال الموظف على التقاعد ، او يصرف من الخدمة ، بمرسوم او بقرار من السلطة التي لها حق التعيين .

الباب الثاني

في معاش التقاعد وتعويض الصرف

المادة ١٢٠ - يقسم الموظفون الدائمون الى قسمين :

١ - قسم يخضع لشرعة التقاعد ، ويشمل الموظفين المتمين الى الملاك (أ) باستثناء الفئة السادسة منه .

٢ - قسم غير خاضع لشرعة التقاعد ، ويشمل الموظفين المتمين الى الملاك (ب) والى الفئة السادسة في الملاك (أ)

الفصل الاول الموظفون الخاضعون لشرعة التقاعد

القسم الاول - احكام اولية

المادة ١٢١ - تطبق احكام هذا الباب :

- ١ - على الموظفين المبنيين في الفقرة الاولى من المادة السابقة .
- ٢ - على موظفي الدولة السابقين الذين استخدموا قبل اول حزيران سنة ١٩٣٢ في احدى البلديات اللبنانية ، او في ادارة الاوقاف ، واستمروا على دفع المحسومات التقاعدية لخزينة الدولة .

المادة ١٢٢ - لاجل تطبيق احكام هذا المرسوم الاشتراعي ، تحسب الاعمار على اساس القاعدة الغريغورية .

واذا كان تاريخ يوم الولادة غير معروف اعتبر انها تمت في اليوم الاول من شهر تموز من السنة .

القسم الثاني - انتهاء الخدمة والحق في معاش التقاعد وتعويض الصرف

أ - الموظفون المدنيون

المادة ١٢٣ - يحال حكما على التقاعد ، او يصرف من الخدمة ، كل موظف اكمل الستين من عمره . اما القضاة فيحالون حكما على التقاعد او يصرفون من الخدمة عند اكمالهم الثانية والستين من العمر .

غير انه يجوز ابقاء الموظف في الخدمة ، سنة بعد أخرى ، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ، على ان لا يستمر فيها الى ما بعد الثانية والستين من عمره .

المادة ١٢٤ - يمكن ان يحال على التقاعد ، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ، الموظف الذي اكمل الخامسة والخمسين من عمره ، وبلغت مدة خدمته الفعلية ، التي تعتمد في حساب معاش التقاعد ، ثلاثين سنة كاملة .

المادة ١٢٥ - يحق للموظف الذي اكمل الخامسة والخمسين من عمره ، وبلغت مدة خدمته الفعلية التي تعتمد في حساب معاش التقاعد ، ثلاثين سنة كاملة ، ان يطلب من الادارة التي ينتمي اليها حالته على التقاعد .

على الادارة اجابة الطلب في مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر .

المادة ١٢٦ - كل موظف يصرف ، وله في الخدمة الفعلية دون العشرين سنة ، يعطى تعويض صرف . -

المادة ١٢٧ - كل موظف ، يحال على التقاعد ، او يصرف ، وله في الخدمة الفعلية عشرون سنة على الاقل ، يعطى معاش تقاعد .

غير انه يحق لمن كانت خدمته الفعلية دون الثلاثين سنة ، ان يطلب ، خلال شهر من تاريخ صرفه ، الاستعاضة عن معاش التقاعد بتعويض الصرف . -

ب - قوى الامن

المادة ١٢٨ - يحال حكما على التقاعد ، او يصرف من الخدمة ، رجال الدرك والشرطة والامن العام عند اكمالهم الاعمار التالية :

٥٨ سنة	- الزعيم الاول والزعيم
٥٦ سنة	- العقيد
٥٤ سنة	- المقدم
٥٢ سنة	- النقيب
٥٠ سنة	- الملازم اول والملازم
٥٠ سنة	- رتبة الدرك وافراده
٥٦ سنة	- المفوض العام في الشرطة والامن العام
٥٥ سنة	- المفوض في الشرطة والامن العام
٥٠ سنة	- معاون المفوض والافراد في الشرطة والامن العام

المادة ١٢٩ - يحق للضابط ان يطلب احواله على التقاعد ، اذا قضى في الخدمة خمسا وعشرين سنة على الاقل ، بما فيها المدة التي يقضيها في الاعتلال الموقت .

المادة ١٣٠ - كل موظف من قوى الامن يصرف ، وله في الخدمة الفعلية دون العشرين سنة ، يعطى تعويض صرف . -

المادة ١٣١ - كل موظف من قوى الامن ، يحال على التقاعد ، او يصرف ، وله في الخدمة الفعلية عشرون سنة على الاقل ، يعطى معاش تقاعد . -

غير انه يحق لمن كانت خدمته الفعلية دون الخمس والعشرين سنة ، ان يطلب ، خلال شهر من تاريخ صرفه ، الاستعاضة عن معاش التقاعد بتعويض صرف .

المادة ١٣٢ - تضاف الى الخدمات التي يؤديها موظفو قوى الامن في حالة الحرب :

اولا - علاوة تعادل مدة خدماتهم الفعلية في منطقة الاعمال الحربية .

ثانيا - علاوة تعادل نصف مدة خدماتهم الفعلية في خارج منطقة الاعمال الحربية .

ولا تعتمد هذه العلاوات في حساب المدة التي تولي الموظف حق المطالبة بمعاش التقاعد .

ولاجل تطبيق هذه الاحكام ، تحدد مناطق الاعمال الحربية ، وتاريخ افتتاحها واختتامها بمرسوم .

ج - الموظفون المستقيلون

المادة ١٣٣ - لا يستفيد الموظف المستقيل ، او المعتبر مستقila ، من حقوقه في معاش التقاعد ، او تعويض الصرف ، بل ترد له المحسومات التقاعدية المقتطعة من راتبه . -

القسم الثالث - تصفية معاشات التقاعد وتعويضات الصرف

آ - الخدمات

المادة ١٣٤ - تعتمد في حساب المعاش او تعويض الصرف ، الخدمات التي دفعت عنها المحسومات التقاعدية وفقا للقانون ، بما فيها الخدمات التي تقاضى عنها الموظف نصف راتب ، شرط ان يدفع المحسومات التقاعدية عن النصف الآخر . -

المادة ١٣٥ - لا تعتمد في حساب المعاش او تعويض الصرف كل خدمة تؤدي :

١ - قبل اكمال الثامنة عشرة من العمر ، لمن دخل الخدمة قبل العمل بهذا المرسوم الاشتراعي .

٢ - قبل اكمال العشرين من العمر ، لمن دخل الخدمة بعد العمل بهذا المرسوم
الاشتراعي •

٣ - بعد بلوغ السن القانونية •

المادة ١٣٦ - تتكون المحسومات التقاعدية من :

١ - نصف راتب الشهر الاول من خدمة الموظف •

٢ - خمسة بالمئة من الراتب حتى خمسمائة ليرة في الشهر ، وسبعة بالمئة

عن الشطر الذي يفوق خمسمائة ليرة •

٣ - القسط الشهري الاول من كل زيادة تطراً على الراتب •

المادة ١٣٧ - ان الخدمات التي تعتمد في حساب تصفية المعاش وتعويض الصرف هي :

١ - الخدمات التي اديت في عهد الحكم العثماني حتى اول تشرين الاول
سنة ١٩١٨ •

٢ - الخدمات التي اديت في عهد ادارة اراضي العدو المحتلة ، اي المنطقة
الغربية (قبلا المنطقة الشمالية) •

٣ - الخدمات التي اديت لحكومة لبنان الكبير ، وحكومة الجمهورية اللبنانية ،
والتي اداها سابقا للمفوضية العليا ، ولدوائر المصالح المشتركة ، موظفون
لبنانيون خاضعون للتشريع التقاعدي اللبناني ، وكذلك الخدمات التي اديت
لاحدى الحكومات في سوريا ولبنان ابتداء من اول تشرين الاول سنة ١٩١٨
حتى انشاء الجمهورية اللبنانية في ٢٣ ايار سنة ١٩٢٦ •

٤ - الخدمات التي اداها الموظفون المملكون والعسكريون كضباط في الجيش
العثماني ، او في الجيش الافرنسي ، في اثناء الحرب العالمية الاولى
(١٩١٤ - ١٩١٨) ، وتحسب لهم هذه المدة مضاعفة •

٥ - مدة نفي الموظفين الذين انزلهم الاتراك عن كراسي الوظائف ، ومدة
اسر الموظفين المملكين والعسكريين •

٦ - الخدمات التي قام بها الموظفون اللبنانيون القدماء في ادارات الديوان
العثمانية العامة ، وسكة الحديد الحجازية ، فيما بين تشرين الاول سنة

١٩١٨ وآب سنة ١٩٣٤ ، شرط ان يكون ابتعادهم عن الاراضي اللبنانية ،
سحابة هذه المدة ، ناشئا عن الخدمة •

٧ - الخدمات التي اداها اللبنانيون بعد ٣١ تشرين الاول سنة ١٩١٨ في جيوش
الشرق الخاصة ، والقناصة اللبنانية ، في اراضي سوريا ولبنان •

٨ - مدات الاستيداع براتب ، لمن احيلوا اليه بمقتضى القوانين السابقة •

٩ - الخدمات التي اداها موظفون لبنانيون في احدى الحكومات السورية قبل
اول تشرين الاول سنة ١٩٤٣ ، شرط ان يكونوا تقيدوا باحكام المادة ٢٤
من قانون موازنة سنة ١٩٤٩ •

١٠ - الخدمات المؤداة في دوائر البلدية بوظائف معاملة لوظائف الدولة التي
يرتب لها القانون معاش تقاعد ، شرط ان يكون اصحابها قد تقيدوا بمنطوق
المادة ٥٤ من قانون موازنة سنة ١٩٥١ •

يشترط لتطبيق احكام الفقرات ٣ و ٤ و ٥ و ٦ و ٧ و ٩ و ١٠ ، ان يدفع
اصحاب تلك الخدمات الى الخزينة اللبنانية كامل المحسومات التقاعدية
المتوجبة عنها •

ب - التصفية

المادة ١٣٨ - ينشأ الحق في المعاش او تعويض الصرف :

- للموظف ، منذ اليوم الذي تنتهي فيه خدمته •

- لافراد عائلته ، منذ اليوم التالي لوفاته •

واذا كان الراتب او المعاش قد قبض مسبقا في اول الشهر ، خصص المعاش
اعتبارا من اول الشهر التالي •

المادة ١٣٩ - لا يستفيد من المعاش او تعويض الصرف سوى اللبنانيين من الموظفين
وافراد عيالهم •

المادة ١٤٠ - يصنف معاش المدنيين على اساس جزء من خمس وخمسين ، ورجال
قوى الامن على اساس جزء من خمسين ، من متوسط الراتب ، عن كل سنة
من سنوات الخدمة الفعلية •

المادة ١٤١ - يصفى تعويض الصرف ، على اساس راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية لغاية العاشرة ، وراتب شهرين عن كل سنة بعد العاشرة . -

المادة ١٤٢ - يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة ، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر . -

المادة ١٤٣ - يعتمد في تصفية المعاش وتعويض الصرف متوسط الراتب في السنتين الاخيرتين من الخدمة الفعلية للموظفين المدنيين ، وفي السنة الاخيرة لرجال قوى الامن . -

ولا تدخل في حساب الراتب التعويضات مهما كان نوعها . -

المادة ١٤٤ - عند نقل موظف من ملاك خاضع لشرعة التقاعد الى ملاك غير خاضع لها او بالعكس ، تصفى حقوقه فورا على اساس خدماته في ملاكه السابق ، دون ان يحق له ضمها الى خدماته في ملاكه الجديد .

المادة ١٤٥ - الحد الاعلى للمعاش ثلاثة ارباع راتب الموظف الاخير ، الا اذا كان معاش اعتلال . -

المادة ١٤٦ - تصفى المعاشات ، وتعويضات الصرف من الخدمة ، لجنة في وزارة المالية تعين بمرسوم ، وتتألف من خمسة اعضاء من الفئة الثالثة على الاقل ، ومن مقرر ، ومن ضابط كبير ينضم اليها عند تصفية معاشات رجال قوى الامن . -

تتخذ اللجنة قراراتها باكثرية الاصوات . ويخصص المعاش او تعويض الصرف ، بقرار من وزير المالية استنادا الى مضبطة اللجنة . -

القسم الرابع - معاشات الاعتلال

أ - الموظفون المدنيون

المادة ١٤٧ - كل موظف يصرف لعدة مقعدة نشأت عن قيامه بالوظيفة ، ولا يعزى سببها الى اهماله او سوء سلوكه .

وكل موظف يصرف لعجزه عن مواصلة الخدمة ، من جراء مخاطرته

بحياته لانقاذ حياة الغير ، او بسبب خطر استهدف له ، او اعتداء تعرض له ،
اثناء قيامه بالوظيفة •

يعطى معاش تقاعد يحسب كما يلي :

١ - ثلث متوسط راتبه ، اذا كانت خدمته الفعلية دون العشرين سنة ، وكانت
علته لا تحوجه الى معونة الغير الجسدية ، ونصف هذا المتوسط اذا كانت
علته تحوجه اليها •

٢ - نصف متوسط راتبه اذا كانت خدمته الفعلية عشرين سنة على الأقل ،
وكانت علته لا تحوجه الى معونة الغير الجسدية ، وثلثا هذا المتوسط اذا
كانت علته تحوجه اليها •

ويضاف في الحالتين ، جزء من ستين من متوسط الراتب ، عن كل سنة
خدمة بعد العاشرة ، على ان لا يتجاوز مجموع المعاش ، الراتب الذي كان
يتقاضاه الموظف عند صرفه بسبب العلة •

المادة ١٤٨ - كل موظف يصرف لعله مقعدة ، لم تنشأ عن قيامه بالوظيفة ، وتحوجه
الى معونة الغير الجسدية ، يعطى معاش تقاعد يعادل ثلث متوسط راتبه اذا
جاوزت خدمته الفعلية خمس سنوات • -

المادة ١٤٩ - اذا توفي موظف ، على اثر جراح ، او حادث ، او مرض ، اصابه في
الظروف المعينة في المادة ١٤٧ ، خصص لعائلته نصف المعاش الذي كان يحق
له تناوله ، فيما لو اصاب بعله تحوجه الى معونة الغير الجسدية • -

ب - قوى الامن

المادة ١٥٠ - يحق لموظفي قوى الامن ان يتقاضوا معاش الاعتلال ، مهما كان قدمهم
في الخدمة ، اذا سرحوا لاحد الاسباب المبينة في المواد التالية • -

١ - موظفو قوى الامن غير الضباط والمفوضين

المادة ١٥١ - كل موظف من قوى الامن غير الضباط والمفوض يصرف ، لا صابته
بعاهة مقعدة ناتجة عن امراض ، او جراح ، او حوادث ، متأتية عن الخدمة ،

وطرأت في زمن الحرب ، او اثناء قيامه بحفظ الامن ، او تعقب العصاة ، او في حال مخاطرته بحياته لانقاذ حياة الغير ، او من جراء اعتداء تعرض له ، اثناء قيامه بوظيفته ، او بسببها ، يعطى معاش اعتلال يعادل :

- ثلث راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٢٠ ولا تتجاوز ٣٠ بالمئة

- نصف راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٣٠ ولا تتجاوز ٥٠ بالمئة

- خمسة وثمانين بالمئة من راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٥٠ ولا تتجاوز ٩٠ بالمئة .

- خمسة وسبعين بالمئة من الراتب الاخير للدرجة العليا من الرتبة التي تلو رتبته مباشرة ، وذلك اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٩٠ بالمئة .

المادة ١٥٢ - كل موظف من قوى الامن غير الضابط والمفوض يصرف ، لاصابته بعاهة ، او علة مقعدة ، ناتجة عن امراض ، او جراح ، او حوادث ، متأتية عن الخدمة ، وطرأت في غير الحالات المبينة في المادة السابقة ، يعطى معاش اعتلال يعادل :

- ربع راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٢٠ ولا تتجاوز ٥٠ بالمئة

- ثلث راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٥٠ ولا تتجاوز ٩٠ بالمئة

- نصف راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٩٠ بالمئة .

واذا توفي الموظف في الحالات المبينة في هذه المادة ، اعطيت عائلته نصف ما يستحقه على اساس نصف راتبه الاخير مع اضافة جزء من خمسين من هذا الراتب عن كل سنة خدمة بعد العاشرة .

المادة ١٥٣ - كل موظف من قوى الامن ، غير الضابط والمفوض ، له في الخدمة دون العشرين سنة ، ويصرف لعجزه عن متابعة الخدمة ، بسبب عاهة ، او مرض ، او جراح ، او حوادث ، غير متأتية عنها ، لا تحقق له المطالبة بمعاش الاعتلال ، ولكنه يستفيد من تعويض الصرف . -

وإذا بلغت خدمته عشرين سنة ، احيل حكما على التقاعد •

٢ - الضباط والمفوضون

المادة ١٥٤ - كل ضابط او مفوض يصرف ، لاصابته بعاهة ، او علة مقعدة ، ناتجة عن امراض ، او جراح ، او حوادث ، متأية عن الخدمة في زمن الحرب او اثناء قيامه بحفظ الامن ، او تعقب العصاة ، او في حال مخاطرته لانقاذ حياة الغير ، او من جراء اعتداء تعرض له ، اثناء قيامه بوظيفته ، او بسببها ، يعطى معاش اعتلال يعادل :

- ٦٠ بالمئة من راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٢٠ ولا تتجاوز ٥٠ بالمئة •

- ٨٥ بالمئة من راتبه الاخير ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٥٠ ولا تتجاوز ٩٠ بالمئة •

- ٧٥ بالمئة من الراتب الاخير للدرجة العليا من الرتبة التي تعلو رتبته مباشرة ، اذا كانت درجة التعطيل تزيد عن ٩٠ بالمئة •

المادة ١٥٥ - كل ضابط او مفوض ، له في الخدمة دون العشرين سنة ، وصرف ، لاصابته بعاهة ، او علة مقعدة ، ناتجة عن امراض ، او جراح او حوادث ، متأية عن الخدمة ، وطرأت في غير الحالات المبينة في المادة السابقة ، يعطى معاش اعتلال يعادل نصف راتبه الاخير • -

وإذا صرف بعد اكماله العشرين سنة في الخدمة ، اعطي معاش اعتلال ، يعادل نصف راتبه الاخير عن العشرين سنة ، وجزءا من خمسين عن كل سنة تزيد عن ذلك • -

وإذا توفي الموظف في الحالات المبينة في هذه المادة ، اعطيت عائلته نصف ما يستحقه على اساس نصف راتبه الاخير مع اضافة جزء من خمسين من هذا الراتب عن كل سنة خدمة بعد العاشرة •

٣ - احكام مشتركة لموظفي قوى الامن

المادة ١٥٦ - تعطى عائلات موظفي قوى الامن ، الذين يستشهدون في ساحات القتال في زمن الحرب ، واثناء العمليات الحربية في زمن السلم ، او الذين يموتون

بسبب جراح اصابتهم في الساحات والحالات المذكورة ، معاشا تقاعديا يعادل خمسة وسبعين بالمئة من الراتب الذي يصفى بموجبه معاش تقاعد موظف قوى الامن المنتمي للدرجة العليا من الرتبة التي تعلو مباشرة رتبة موظف قوى الامن الشهيد او المتوفي . -

المادة ١٥٧ - ان موظفي قوى الامن الذين يصابون في ساحات القتال في زمن الحرب ، او في اثناء العمليات الحربية في زمن السلم ، بجراح او غير ذلك من الاسباب الطارئة ، بعلة او عاهة دائمة تمنعهم عن الخدمة ، او كسب معيشتهم ، وتضطرهم لمعونة الغير ، يحاولون على التقاعد على الاساس المبين في المادة السابقة . واذا كانت العلة او العاهة لا تضطرهم لمعونة الغير ، احيلوا على التقاعد بمعدل ٨٥ بالمئة من راتبهم الاخير . -

ج - احكام مشتركة بين الموظفين المدنيين وقوى الامن

المادة ١٥٨ - اذا كانت العلة او الوفاة التي تعطي حقا في معاش الاعتلال ، متأية عن شخص ثالث ، حق للادارة الرجوع عليه بما قد تتحمله من جرائمها . -

المادة ١٥٩ - اذا كان معاش الاعتلال ، الذي يحق للموظف ان يطالب به اقل من معاش التقاعد العادي ، خصص له المعاش الاكبر . -

المادة ١٦٠ - يعتبر الموظف بحكم المقعد ، ومحتاجا الى معونة الغير الجسدية ، اذا اصيب بالجنون ، او الفالج الكلي ، او العمى التام ، او بما يشابهها من العلل ، التي تجعل المصاب بها عاجزا عن القيام بشؤونه الذاتية بنفسه . -

المادة ١٦١ - لاجل تطبيق الاحكام المتعلقة بمعاش الاعتلال ، تجري الادارة التي ينتمي اليها الموظف ، تحقيقا عن الظروف التي حصل فيها الحادث او المرض . -

تعرض وزارة المالية ملف الموظف ، مع نتيجة هذا التحقيق ، على لجنة طبية دائمة ، تعين بمرسوم بناء على اقتراح وزيرى المالية والصحة العامة ، وتؤلف من ثلاثة اطباء وموظف من وزارة المالية . -

يمكن صاحب العلاقة ان يطلع على ملفه ، قبل اجتماع اللجنة ، وان يطلب اليها الاستماع الى الطبيب الذي يختاره .

ولوزارة المالية ، حق الاعتراض على قرار اللجنة الطبية ، امام لجنة ثانية

- خاصة ، تؤلف بمرسوم من اربعة اطباء اخصائيين ومن مندوب عن وزارة المالية • وعلى هذه اللجنة ان تعطي قرارها خلال شهر من تاريخ تأليفها •
- ولا يعتمد في تخصيص معاش الاعتلال الا على قرارات هاتين اللجنتين •

القسم الخامس - حقوق افراد العائلة

المادة ١٦٢ - باستثناء المعاشات المخصصة وفقا لاحكام قانون التقاعد العسكري اللبناني المؤرخ في مارت ١٩٠٤/١٣٢٠ ، تنتقل المعاشات وتعويضات الصرف ، الى عائلة الموظفين ، والمتقاعدين ، وفقا لاحكام المواد التالية :

اذا تزوج الموظف بعد احالته على التقاعد فلا ينتقل معاشه الى زوجه واولاده الحاصلين من هذا الزواج • -

المادة ١٦٣ - ان المعاش القابل الانتقال الى العائلة ، هو نصف المعاش الذي كان يستحقه الموظف في اليوم التالي لتاريخ وفاته ، او الذي كان يتقاضاه التقاعد يوم وفاته • -

المادة ١٦٤ - اذا توفي الموظف ، وكانت مدة خدماته لا توليه حقا في المعاش ، اعطيت عائلته كامل تعويض الصرف الذي كان يستحقه فيما لو صفي له • -

المادة ١٦٥ - ان افراد عائلة الموظف ، او التقاعد المتوفي ، الذين لهم الحق في المعاش او تعويض الصرف هم :

- ١ - الزوجة او الزوجات الشرعيات •
- ٢ - الزوج الفقير عاجز عن كسب العيش •
- ٣ - الاولاد الذكور الشرعيين ، الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم ، والاعلاء الفقراء عاجزون عن كسب العيش ، وان تجاوزوا هذه السن ، وكانت علتهم قد ثبتت بمعرفة اللجنة الطبية المنصوص عليها في المادة ١٦١ •
- ٤ - البنات الشرعيات العازبات والارامل ، وكذلك المطلقات والمهجورات منهن اللواتي لا يتناولن نفقة •

٥ - الاب والام الفقيرا الحال ، في حال توفر الشرطين التاليين :

- اثبات الفقر بشهادة من مجلس الاختيارية تصدقها السلطة الادارية المحلية •

— ان لا يكون للابوين ولد آخر له محل اقامة دائم في الاراضي اللبنانية ،
وملزم قانونا بالاتفاق عليهما .

المادة ١٦٦ — اذا توفي الموظف عاجزا ، وكانت الشروط المفروضة في الفقرة الخامسة من المادة السابقة لا تتوفر في والديه ، حق لهما ، او لمن كان منهما على قيد الحياة ، استعادة المحسومات التقاعدية المقطوعة من رواتب ولدهما . —

وفي حالة عدم وجود الابوين ، يعود هذا الحق ، حصصا متساوية ، الى اخواته واخوته الذين كان يعولهم قبل وفاته . —

المادة ١٦٧ — يوزع المعاش او تعويض الصرف انصبه متساوية على مستحقه . وفي حالة تعدد الزوجات تعطى جميع الزوجات الشرعيات حصة واحدة . —

المادة ١٦٨ — ان الامهات والبنات اللواتي كن متزوجات حين وفاة ولدهن او ابينهن ، ولم يستفدن من معاش مورثهن ، ثم اصبحن ارامل او مطلقات او مهجورات ينلن نصيبهن من المعاش . —

المادة ١٦٩ — اذا توفي الموظف او المتقاعد عن زوجة او زوجات حوامل ، أعيد توزيع المعاش عند الولادة انصبه متساوية على المستحقين . —

المادة ١٧٠ — اذا تبين عند التصفية ان احد افراد العائلة ، ممن لهم حق في المعاش ، مفقود منذ اكثر من سنتين ، وزع المعاش على الموجودين فقط من افراد العائلة . واذا عاد ، خصصت له حصته من تاريخ مطالبتة بها . اما اذا كان مفقودا من مدة تقل عن السنتين ، احتفظ بحصته لغاية انقضاء السنتين ، ثم وزعت على المستحقين انصبه متساوية . —

اما نصيب المفقود في تعويض الصرف ، فيحتفظ به الى ما بعد انقضاء سنتين ، ثم تطبق عليه احكام الفقرة السابقة من هذه المادة .

المادة ١٧١ — يقطع المعاش عن الاولاد الذكور عند اتمامهم الثامنة عشرة من عمرهم ، الا في الاحوال التالية :

١ — اذا كانوا في حالة الدراسة ، فيثابر على اعطائهم معاشهم حتى اكمالهم دراستهم ، شرط ان يقطع عنهم عند اكمالهم الخامسة والعشرين من عمرهم على الاكثر .

وتطبق هذه القاعدة على الذين تجاوزوا الثامنة عشرة من العمر عند وفاة مورثهم ، اذا كانوا ما زالوا في حالة الدراسة •

٢ - اذا كانوا مصابين بعلّة تقعدهم عن العمل • ويعاد النظر بامرهم كل ثلاث سنوات على الاكثر •

المادة ١٧٢ - يقطع المعاش عن الزوجات والبنات والامهات عند تزواجهن ، على ان يعاد اليهن استحقاقهن عند الترميل ، وعند الطلاق او الهجر في حالة عدم ترتب نفقة على الزوج للزوجة • وعند زواجهن مرة أخرى يقطع المعاش نهائيا • -

المادة ١٧٣ - يقطع المعاش عن الاب والام ، عند انعدام احد الشرطين المنصوص عليهما في الفقرة الخامسة من المادة ١٦٥ • -

المادة ١٧٤ - لا يقطع المعاش عن الموظفة المتقاعدة عند تزوجها • واذا توفيت انتقل معاشها الى مستحقه • -

المادة ١٧٥ - اذا توفي احد افراد العائلة ممن يتقاضون معاشا ، او اذا قطع عن احدهم المعاش وفقا للقانون ، اضيف نصف معاشه الى معاشات بقية العائلة ، وعاد النصف الثاني الى الخزينة • اما حصة الاب والام فتضاف كاملة الى معاشات بقية العائلة • -

اما جزء الحصة المقطوع عن احدى الزوجات ، من حصة واحدة ، فيضاف كاملا الى الاجزاء المخصصة لسائر اصحاب تلك الحصة ، الى ان يبقى منهن صاحبة حق واحدة • -

المادة ١٧٦ - اذا استحق لاحد افراد العائلة معاشان ، خصص الاوفر مقدارا ، وطبقت على المعاش الاقل احكام المادة السابقة • -

القسم السادس - فقدان الحق او وقفه

المادة ١٧٧ - يفقد نهائيا الحق في الحصول على معاش التقاعد او تعويض الصرف ، حتى ولو تمت تصفيتها ، كل موظف ثبت عليه بحكم قضائي :

١ - انه اختلس اموال الدولة •

٢ - انه اختلس الامانات الخاصة المودعة صندوقه ، او المواد المسلمة اليه ، التي ينبغي ان يقدم حسابا عنها .

٣ - انه ارتشى في امور تتعلق بوظيفته .

المادة ١٧٨ - ليس للعفو العام ان يعيد الحقوق المفقودة ، تطبيقا لاحكام المادة السابقة . -

المادة ١٧٩ - يوقف حق المتقاعد في المعاش :

١ - عند فقدان الجنسية اللبنانية او الحرمان منها ، سحابة مدة فقدان او الحرمان .

٢ - عند صدور حكم بعقوبة جنائية ، سحابة مدة العقوبة .

وفي الحالة الثانية يعطي افراد عائلة صاحب الاستحقاق ما يعود لهم من معاشه كما لو توفي . واذا استعاد فيما بعد حقوقه ، صرف له معاشه اعتبارا من تاريخ زوال الاسباب التي دعت الى وقف استحقاقه ، دون ان يكون له حق المطالبة بالمعاشات السابقة ، والغير من التاريخ نفسه تخصيصات عائلته .

المادة ١٨٠ - يوقف حق افراد العائلة في الحصول على المعاش :

١ - عند فقدان الجنسية اللبنانية او الحرمان منها ، سحابة مدة فقدان او الحرمان .

٢ - عند صدور حكم بعقوبة جنائية ، سحابة مدة العقوبة .

وينقل في هاتين الحالتين ، الى الافراد الاخرين ، ما يصيبهم من الحصة الموقوفة ، على ان تعاد الحصة الى صاحبها اعتبارا من تاريخ زوال السبب الذي دعا الى وقفها . -

القسم السابع - تقديم الطلبات

المادة ١٨١ - تقدم طلبات تخصيص المعاشات وتعويضات الصرف من الخدمة الى وزارة المالية مباشرة ، وتعفى من رسوم الطوابع .

المادة ١٨٢ - يقدم طلب المعاش وتعويض الصرف في مهلة خمس سنوات من اليوم الذي انتهت فيه خدمة الموظف . وتبدأ المهلة ، للذين انتقل اليهم حق الموظف ، من اليوم التالي لوفاة .

المادة ١٨٣ - اذا لم يقدم صاحب الحق في المعاش طلبه في المهلة المذكورة ، خصص له المعاش اعتبارا من تاريخ تسجيل طلبه ، ما لم يتبين بصورة قاطعة ان قوة القاهرة حالت دون تقديمه .

المادة ١٨٤ - يرد طلب تعويض الصرف الذي لا يقدم ضمن المهلة .

المادة ١٨٥ - ان الطلب الذي يقدمه احد افراد العائلة ، ضمن المهلة القانونية ، يحول دون سقوط حقوق الباقيين .

المادة ١٨٦ - ثبت اللجنة المنصوص عليها في المادة ١٤٦ في حالات القوة القاهرة .

القسم الثامن - الموظفون المعادون الى الخدمة

المادة ١٨٧ - لا يجوز الجمع بين المعاش واي راتب يدفع من خزانة الدولة . ويوقف صرف المعاش طيلة وجود صاحبه في الوظيفة .

المادة ١٨٨ - اذا اعيد متقاعد الى الخدمة في وظيفة خاضعة لشرعة التقاعد ، صفي معاشه مجددا عند احواله على التقاعد ثانية ، على اساس خدماته الفعلية كلها ، على ان لا يقل معاشه الجديد عن المعاش السابق .

المادة ١٨٩ - ان الموظف الذي صرف بسبب غير تأديبي ، وتقاضى عن خدماته تعويض الصرف ، يحق له في حالة اعادته الى الوظيفة ، ان يطلب ادخال هذه الخدمات في حساب معاشه او تعويضه الجديد ، شرط ان يتقدم بطلبه في مهلة ثلاثة اشهر من تاريخ استئناف الخدمة ، وان يعيد التعويض الذي قبضه الى الخزينة .

واذا لم يقدم الموظف الطلب في المهلة المذكورة ، اعطي عند صرفه ثانية ، تعويض صرف جديد ، او معاش تقاعد ، تعتمد في حساب خدماته الاخيرة دون سواها .

واذا كان الموظف لم يقبض تعويض الصرف عن خدماته السابقة ، وكان مستحقا له في حينه ، ضمت خدماته السابقة حكما الى خدماته اللاحقة .

المادة ١٩٠ - للموظف المستقيل ، الذي يعاد الى الوظيفة ، الحق في ان يضم خدماته السابقة الى خدماته الجديدة ، شرط ان يطلب ذلك في خلال ثلاثة اشهر

من تاريخ استئناف الخدمة ، وان يعيد الى الخزينة المحسومات التقاعدية التي تناولها عن خدماته القديمة . واذا كان لم يسترجع هذه المحسومات ، وكان يستحقها في حينه ، ضمت خدماته السابقة حكما الى خدماته اللاحقة .

ولا يستفيد من احكام هذه المادة الموظف المعتر مستقيلا .

المادة ١٩١ - عندما يترتب على الموظف ، وفقا لاحكام هذا المرسوم الاشتراعي ، ان يدفع محسومات تقاعدية عن خدمات سابقة ، او ان يعيد الى الخزينة تعويض صرف قبضه عنها ، يقتطع الدين حتما بنسبة خمسة عشر بالمائة من مجموع الراتب او المعاش غير الصافي ، حتى بعد وفاة الموظف وانتقال حقوقه الى عائلته .

غير ان الدين يقتطع بكامله من تعويض الصرف في حالة تخصيصه .

وفي حال انحلال المعاش ، او عدم تخصيص تعويض صرف ، قبل تسديد كامل الذمة ، يحصل الرصيد من تركة المدين وفقا لقانون تحصيل الاموال الاميرية .

المادة ١٩٢ - لاجل تحديد القيمة المتأخرة من المحسومات التقاعدية ، وقيمة تعويضات الصرف من الخدمة ، التي يجب اعادتها الى الخزينة ، تحول المبالغ المعينة بالعملة التركية او بالعملة المصرية ، والمختصة بخدمات سابقة لشهر نيسان ١٩٢٠ ، الى عملة لبنانية بمعدل ٣٤٤ غرشا لبنانيا لكل ليرة تركية او مصرية .

اما الرواتب المعينة بالعملة اللبنانية (او بير) ، والمختصة بالخدمات المتراوحة بين اول نيسان ١٩٢٠ و ٣١ اذار سنة ١٩٢٧ ، فتحول الى عملة لبنانية بمعدل ٢٧٠ غرشا لبنانيا لكل ليرة مئة غرش معينة (بالاو بير) . واما الرواتب المعينة بالعملة اللبنانية الذهب ، فتحول بمعدل ٤٩٢ غرشا لبنانيا لكل ليرة لبنانية ذهب .

القسم التاسع - احكام خاصة بالخدمات السياسية

المادة ١٩٣ - لا تنيل الخدمات الوزارية حقا في المعاش او تعويض الصرف . الا ان الخدمات الوزارية ، التي يؤديها احد الموظفين ، يمكن ان تعتمد في حساب المعاش او تعويض الصرف بالشروط التالية :

١ - ان يحتفظ للوزير بوظيفته القديمة في ملاكه ، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

٢ - ان يثابر الوزير على تأدية المحسومات التقاعدية على اساس الراتب الذي كان يتقاضاه في الوظيفة القديمة .

المادة ١٩٤ - يجوز الجمع بين معاش التقاعد والتعويض المخصص لاعضاء السلطة التشريعية . ولا يجوز الجمع بين مخصصات الوزارة ومعاش التقاعد .

القسم العاشر - احكام مختلفة

المادة ١٩٥ - يعطى المتقاعدون تعويضا عائليا ، يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .

المادة ١٩٦ - لا يجوز التنازل عن المعاشات او تعويضات الصرف ، كما انه لا يجوز حجزها الا مقابل دين للحكومة ، او نفقة طعام مثبتة بموجب حكم ، على ان لا يمارس الحجز الا ضمن الحدود المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المدنية .

ترجع نفقة الطعام على دين الحكومة .

المادة ١٩٧ - يجوز لصاحب الاستحقاق ، ان يعترض على المعاش المخصص له ، في خلال ستة اشهر من تاريخ تبليغه النص القاضي بتخصيصه .
ويجوز لصاحب الاستحقاق ، ان يعترض على مقدار تعويض الصرف المخصص له ، في خلال ستة اشهر من تاريخ دفعه .

المادة ١٩٨ - يحق للادارة ، في اي وقت ، اعادة النظر في تخصيصات تعويضات الصرف من الخدمة ، ومعاشات التقاعد ، في حال ثبوت خطأ مادي ، او سهو في التخصيص .

المادة ١٩٩ - ان المعاشات وتعويضات الصرف ، تدمج في قسم النفقات من موازنة الدولة وتدمج المحسومات التقاعدية في قسم الايرادات منها .

ويمكن ان ينشأ ، بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ، صندوق مستقل للتقاعد ، تحدد شروط تمويله ، واصول ادارته ، في مرسوم انشائه .

الفصل الثاني

الموظفون غير الخاضعين لشرعة التقاعد

المادة ٢٠٠ - تشمل احكام هذا الفصل الموظفين المبيينين في الفقرة الثانية من المادة ١٢٠ من هذا المرسوم الاشتراعي . -

المادة ٢٠١ - لا يؤدي الموظفون المينون في المادة السابقة المحسومات المنصوص عليها في المادة ١٣٦ . -

المادة ٢٠٢ - يصرف الموظف حكما عند اكماله الستين من العمر .

المادة ٢٠٣ - يتقاضى كل موظف يصرف من الخدمة تعويض صرف يعادل راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية .

يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة ، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر .

المادة ٢٠٤ - تطبق على تعويض الصرف المذكور في المادة السابقة سائر الاحكام التي تطبق على تعويض الصرف الذي يستحق للموظفين الخاضعين لشرعة التقاعد . -

المادة ٢٠٥ - اذا اصيب موظف بعلّة مقعدة ناشئة عن قيامه بوظيفته اثناء الخدمة وبسببها ، اعطي علاوة على تعويض الصرف المستحق له ، تعويضا اضافيا يوازي راتب خمسة عشر شهرا اذا كانت مدة خدمته خمس عشرة سنة فما دون ، وراتب ثلاثين شهرا اذا تجاوزت مدة خدمته خمس عشرة سنة .

الكتاب الثاني

الموظفون الموقتون والاجراء

الباب الاول

الموظفون الموقتون

المادة ٢٠٦ - يعين الموظفون الموقتون بقرار من الوزير ، في نطاق الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة وضمن العدد المحدد فيها .

وتطبق في تعيينهم احكام المواد ٦ و ٨ و ٩ و ١٠ و ٧ باستثناء شرط الحد الاعلى للسن .

المادة ٢٠٧ - يرقى الموظف الموقت وفقا للشروط المحددة في مرسوم احداث الوظيفة الموقته .

المادة ٢٠٨ - تطبق على الموظف الموقت احكام المواد ٢٨ الى ٣١ المتعلقة بواجبات الموظف الدائم .

المادة ٢٠٩ - اذا اخل الموظف الموقت بواجباته ، فرضت عليه بقرار من الوزير او المدير العام عقوبة التأنيب او حسم الراتب عن مدة لا تتجاوز شهرا ، و بقرار من الوزير عقوبة التسريح من الخدمة او العزل .

لا يتخذ قرار العزل الا بعد ان يمكن الموظف الموقت من الاطلاع على التهم الموجهة اليه ، ومن تقديم دفاعه الخطي بشأنها ، خلال اسبوع من تاريخ اطلاقه عليها .

المادة ٢١٠ - تطبق على الموظف الموقت احكام المادة ٤٣ المتعلقة بالمسؤولية الجزائية .

المادة ٢١١ - يمكن نقل الموظف الموقت بقرار من الوزير ، وان استدعي ذلك تغيير مقر عمله .

المادة ٢١٢ - تطبق على الموظف الموقت احكام المواد ٥٦ و ٥٧ و ٥٩ و ٦٠ و ٦١ المتعلقة بالاجازات .

الا انه اذا تجاوزت مدة الاجازة الصحية الثلاثة اشهر ، صرف الموظف الموقت من الخدمة .
ولا يمكن ان تتجاوز الاجازة في كل حال ، اجل التعيين .

المادة ٢١٣ - تطبق على الموظف الموقت احكام المواد ٨٤ و ٨٥ و ٨٦ و ٨٧ و ٨٩ و ٩٦ و ٩٧ و ٩٨ و ٩٩ و ١٠٠ و ١٠١ و ١٠٤ و ١٠٥ والفقرتين ٢ و ٣ من المادة ٩٣ والفقرة الاولى من المادة ١٠٦

المادة ٢١٤ - تنتهي خدمة الموظف الموقت في الحالات التالية :

- ١ - التسريح .
- ٢ - انتهاء المدة المعين لها ، او العمل المعين من اجله ، او عند اكماله الستين من العمر ، والسبعين للفنيين .

٣ - الاستقالة •

٤ - الغزل •

المادة ٢١٥ - تطبق على الموظف الموقت احكام المواد ١١١ الى ١١٣ المتعلقة بالاستقالة •

المادة ٢١٦ - يسرح الموظف الموقت بقرار من الوزير في اي وقت شاء •

المادة ٢١٧ - يعطى الموظف الموقت ، الذي تنتهي خدمته للاسباب المبينة في الفقرتين الاولى والثانية من المادة ٢١٤ ، تعويضا عن هذه الخدمة يوازي راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية في الوظيفة ، وعلى اساس اخر راتب تقاضاه • ولا تدخل في حساب الراتب التعويضات مهما كان نوعها •

ويشترط لاعطاء التعويض ، ان يكون الموظف الموقت ، قد استمر في الخدمة كل مرة ، مدة تزيد على السنة •

ولا يؤخذ بعين الاعتبار ، اية خدمة متقطعة سابقة للخدمة المنتهية •
يحسب الشهر جزءا من اثني عشر من السنة ، واليوم جزءا من ثلاثين من الشهر •

اذا توفي الموظف الموقت اثناء الخدمة ، اعطي اعضاء عائلته المعرف عنهم في المواد ١٦٢ وما يليها من القسم الخامس ، التعويض الذي كان يستحقه فيما لو صرف من الخدمة •

المادة ٢١٨ - كل خدمة يؤديها الموظف الموقت قبل بلوغه العشرين ، وبعد اكماله الستين من العمر ، لا تدخل في حساب التعويض •

المادة ٢١٩ - لا يترتب اي تعويض للمستقيل ، او المعتبر مستقيلا ، او المعزول •

المادة ٢٢٠ - يقدم طلب التعويض الى وزارة المالية ، خلال سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة ، ويفقد كل حق بعد انقضاء المهلة المذكورة •

ويحدد التعويض بقرار من وزير المالية • ولا يحول قبض التعويض دون الطعن بالقرار •

الباب الثاني

الاجراء

المادة ٢٢١ - يستخدم الاجراء في كل ادارة عامة ، وفقا لانظمتها الخاصة ، ويخضعون لهذه الانظمة • -

المادة ٢٢٢ - تطبق على الاجراء ، الاحكام القانونية المتعلقة بطوارئ العمل •

المادة ٢٢٣ - لا يترتب للاجراء اي تعويض عند تسريحهم من العمل •

الباب الثالث

احكام مختلفة

المادة ٢٢٤ - للوزير ان يتعاقد مع لبنانيين واجانب ، للقيام بعمل معين يتطلب معارف او مؤهلات خاصة ، ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في الموازنة •

المادة ٢٢٥ - لا يجدد العقد ضمنا الا اذا حوى نصا صريحا بذلك •

المادة ٢٢٦ - لا يترتب للمتعاقدين ، اي تعويض عند انتهاء مدة العقد •

المادة ٢٢٧ - جميع النزاعات الناشئة عن تطبيق احكام هذا الكتاب ، تكون من صلاحية القضاء الاداري •

الكتاب الثالث

احكام ختامية وانتقالية

المادة ٢٢٨ - ان الموظفين الذين لم يصنفوا حتى تاريخه في الملاك الملحق بالمرسوم الاشتراعي رقم ١٣ تاريخ ٧ كانون الثاني سنة ١٩٥٣ وفقا لاحكام المادة ١٣٤ منه ، يصنفون في هذا الملاك وفقا للقواعد التالية :

١ - بصورة عامة ، في الرتبة والدرجة من الملاك المذكور التي يوازي راتبها راتبهم بعد التحويل .

٢ - في الدرجة الاخيرة من الرتبة ، مع احتفاظهم بالقدم ، اذا كان راتبهم في الملاك القديم ، بعد التحويل ، هو دون الراتب المخصص لهذه الدرجة في الملاك الجديد .

٣ - في الدرجة من الرتبة التي يعلو راتبها راتب الموظف في الملاك القديم بعد التحويل ، اذا كان هذا الراتب لا مقابل له في جدول التحويل . مع احتفاظهم بالقدم .

المادة ٢٢٩ - يخصص كل موظف دائم بوظيفة من ملاكه يوازي راتبها راتبه الحالي ، ويجوز بصورة موقته ان يشغل الموظف وظيفة اعلى او ادنى من رتبته ، دون ان يؤدي ذلك الى اية زيادة او نقصان في راتبه .

المادة ٢٣٠ - يبقى الموظفون الحاليون الذين يفيضون عن العدد المبين في الملاكات ، مرتبطين بالادارة التي ينتمون اليها ، ويقومون بالاعمال التي تعهد اليهم في اداراتهم او في غيرها . وترصد رواتبهم في الموازنة الى ان يخرجوا نهائيا من الملاكات لسبب من الاسباب . الا انه يحق للادارة انهاء خدمتهم كما يحق لهم طلب ذلك ويعطون في الحالتين تعويض الصرف او معاش التقاعد المستحق لهم .

المادة ٢٣١ - يحتفظ للموظفين بحق الاستفادة من احكام المادة ١٣٥ من المرسوم الاشتراعي رقم ١٣ تاريخ ٧ كانون الثاني سنة ١٩٥٣ ، التي تجيز لهم ضم خدماتهم الموقته الى خدماتهم الدائمة .

على ان الاستفادة من هذا الحق معلقة على توفر الشروط التالية :

١ - ان يكون الموظف قد ثبت في الملاك الدائم قبل تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي .

٢ - ان يكون الموظف الموقت قد عين بمرسوم او بقرار او بمذكرة من الوزير او المدير .

٣ - ان يكون هذا الموظف قد شغل في خدمته الموقته وظيفة مماثلة لاحدى الوظائف المنصوص عليها في الملاكات الدائمة .

٤ - ان تكون الخدمة الموقفة قد سبقت التثبيت بدون اي انقطاع ، وان لا يؤخذ بعين الاعتبار اية خدمة موقفة غيرها .

المادة ٢٣٢ - ولا تطبق احكام المادة السابقة على الموظفين الذين لهم خدمات سابقة في ملاكات خاصة لم تكن خاضعة لشرعة التقاعد وثبتوا في الملاك الخاضع لشرعة التقاعد قبل العمل بهذا المرسوم الاشتراعي ولا يستفيدون بالتالي من ضم خدماتهم السابقة الى خدماتهم في الملاك الجديد .

المادة ٢٣٣ - لا يترتب اي تعويض للاشخاص الذين عملوا في خدمة الدولة بغير مرسوم او قرار وزاري وانتهت خدمتهم قبل العمل بهذا المرسوم الاشتراعي .

المادة ٢٣٤ - يجوز خلال سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي ان يعين في مراكز شاغرة حملة شهادات التخصص الجامعية المرتبطون مع الدولة بعقود في التاريخ المذكور . ويتم التعيين في رتبة ودرجة يعادل راتبهما مع ما يلحقه من تعويض اختصاص وتعويضات عائلية الاجور التي يتقاضونها حاليا .

المادة ٢٣٥ - يخضع القضاء والجيش وقوى الامن الداخلي للقوانين الخاصة بهم في كل ما يتنافى واحكام هذا المرسوم الاشتراعي .

المادة ٢٣٦ - للحكومة خلال ستة اشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي ان تحيل على التقاعد او تصرف من الخدمة كل موظف ، باستثناء القضاء ورجال الجيش .

ولكل موظف تنطبق عليه احكام الفقرة السابقة ان يطلب خلال المدة نفسها صرفه من الخدمة او احالته على التقاعد وللحكومة ان تقبل الطلب او ترفضه .

المادة ٢٣٧ - يحتفظ الموظفون بالرتبة التي كانوا يتمتعون اليها ، ويصنفون حكما في الفئة والدرجة التي يوازي راتبها راتبهم الحالي .

المادة ٢٣٨ - تلغى احكام المرسومين الاشتراعيين رقم ١٣ و ٢٩ تاريخ ٧ كانون الثاني و ١٦ شباط سنة ١٥٣ وجميع الاحكام المخالفة لهذا المرسوم الاشتراعي او غير المتفقة مع مضمونه .

المادة ٢٣٩ - يعمل بهذا المرسوم الاشتراعي في اليوم التالي لنشره في الجريدة الرسمية باستثناء المادة ١٢٣ المتعلقة بتحديد سن الاحالة على التقاعد او الصرف من الخدمة فيعمل بها ابتداء من اول تموز سنة ١٩٥٥ ، ويظل الموظفون خاضعين للتشريع

السابق لهذه الجهة خلال المدة المذكورة *

بيروت في ٧ كانون ٢ سنة ١٩٥٥

الامضاء : كميل شمعون

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء : سامي الصلح

وزير العدلية والصحة العامة

الامضاء : شارل حلو

وزير التصميم العام

الامضاء : سامي الصلح

وزير الداخلية

الامضاء : جبرائيل المر

وزير المالية والانباء

الامضاء : محي الدين النصولي

وزير التربية الوطنية

الامضاء : موريس زوين

وزير الدفاع الوطني

الامضاء : مجيد ارسلان

وزير الخارجية والمغتربين

الامضاء : الفرد نقاش

وزير الاشغال العامة

الامضاء : نعيم مغنغب

وزير الزراعة والبريد والبرق والهاتف

الامضاء : سليم حيدر

وزير الاقتصاد الوطني والشؤون الاجتماعية

الامضاء : رشيد كرامي

جدول رقم (١)

الملاك الإداري العام

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل
--------	--------	------------------------

الفئة الأولى

١٣٦٠	١	
١٢٨٠	٢	
١٢٠٠	٣	مدير عام
١١٢٠	٤	رئيس هيئة تفتيش الدولة
١٠٤٠	٥	
٩٦٠	٦	
٨٨٠	٧	

الفئة الثانية

٩٢٠	١	
٨٨٠	٢	
٨٤٠	٣	
٨٠٠	٤	مدير
٧٦٠	٥	رئيس مصلحة
٧٢٠	٦	مفتش دولة
٦٨٥	٧	مفتش عام
٦٥٠	٨	
٦١٥	٩	
٥٨٠	١٠	

الراتب الشهري
ل.ل.

الدرجة

الرتبة

الفئة الثالثة

٦١٥	١	رئيس دائرة مفتش
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	رئيس قسم
٥٢٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤٢٠	٦	
٣٨٥	٧	

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٣٥	١	محرر
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الرتبة الثانية :

٢٨٠	١	كاتب
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	
٢١٠	٥	
١٩٥	٦	
١٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	كاتب متمرن	

الفئة السادسة

٣٠٠	١٠	حاجب سائق سيارة
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	
٢١٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	١٠	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل.
--------	--------	-------------------------

٢٠٥	١	خادم
٢٩٠	٢	
١٧٥	٣	
١٦٠	٤	
١٤٥	٥	
١٢٥	٦	
١٢٠	٧	
٩٥	٨	

جدول رقم (٢)

ملاك وزارة العدلية - أ -

سلسلة رواتب الاطباء الشرعيين

الفئة الثانية

٩٢٠	١	طبيب شرعي ، رئيس مصلحة
٨٨٠	٢	
٨٤٠	٣	
٨٠٠	٤	
٧٦٠	٥	
٧٢٠	٦	
٦٨٥	٧	
٦٥٠	٨	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	طبيب شرعي ، رئيس دائرة
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦١٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥١٠	٧	

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	طبيب شرعي ، رئيس قسم
٥٤٥	٢	
٥٢٠	٣	
٤٨٥	٤	
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	٨	

جدول رقم (٣)

ملاك وزارة الخارجية والمقربين - أ -

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الاولى

١٣٦٠	١	
١٢٨٠	٢	
١٢٠٠	٣	مدير عام
١١٢٠	٤	وزير مفوض
١٠٤٠	٥	
٩٦٠	٦	
٨٨٠	٧	

الفئة الثانية

٨٠٠	١	
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	مستشار مفوضية
٦٨٥	٤	قنصل عام
٦٥٠	٥	
٦١٥	٦	
٥٨٠	٧	

الفئة الثالثة

٦١٥	١	
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	سكرتير مفوضية
٥١٠	٤	قنصل
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الفئة الرابعة

٤٨٥	١	ملحق نائب قنصل
٤٦٠	٢	
٤٣٥	٣	
٤٢٠	٤	

جدول رقم (٤)

ملاك موظفي وزارة الداخلية - أ -

سلسلة رواتب المحافظين والقائمقامين

الفئة الثانية

٩٢٠	١	محافظ
٨٨٠	٢	
٨٤٠	٣	
٨٠٠	٤	
٧٦٠	٥	
٧٢٠	٦	
٦٨٥	٧	
٦٥٠	٨	
٦١٥	٩	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل.
--------	--------	-------------------------

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	قائم مقام
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦١٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥١٠	٧	
٤٨٥	٨	
٤٦٠	٩	

سلسلة رواتب المهندسين

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	مهندس ٣ رئيس مصلحة
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	
٨٠٠	٦	
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	١٠	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الفئة الثالثة

٨٠٠	١	مهندس * رئيس دائرة
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٨٥	٤	
٦٥٠	٥	
٦١٥	٦	
٥٨٠	٧	
٥٤٥	٨	
٥١٠	٩	

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	مهندس
٥٤٥	٢	
٥٢٠	٣	
٤٨٥	٤	
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	متصرف	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

سلسلة رواتب الفنيين المعاونين

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤٢٠	٦	مساح او رسام او مدرب
٣٨٥	٧	
٣٦٠	٨	
٣٤٠	٩	
٣٢٠	١٠	
٣٠٠	متمرن او ١١ موقتة	

ملاك الداخلية - ب

سلسلة رواتب العمال الاختصاصيين

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	عامل اختصاصي
٢٢٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	متمرن	

جدول رقم (٥)

ملاك وزارة المالية - أ -

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	مفتش مالي
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦١٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥١٠	٧	
٤٨٥	٨	
٤٦٠	٩	

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	رئيس محاسبة - مراقب امين صندوق مركزي
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤٢٠	٦	
٣٨٥	٧	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل.
--------	--------	-------------------------

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	معاون مراقب - محاسب
٣٦٠	٤	امين صندوق
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

الرتبة الثانية :

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	معاون امين صندوق
٢٢٥	٥	ملاحق
٢٢٠	٦	جاب
١٩٥	٧	ملاحظ
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٤٥	متمرن	

سلسلة رتب ورواتب امناء السجل العقاري
في النواثر العقارية

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل.
--------	--------	-------------------------

الفئة الثانية

٨٠٠	١	امين سجل عقاري مركزي
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٨٥	٤	
٦٥٠	٥	
٦١٥	٦	
٥٨٠	٧	

الفئة الثالثة

٦١٥	١	امين سجل عقاري
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	معاون امين سجل عقاري
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤٢٠	٦	
٣٨٥	٧	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الفئة الخامسة

٤٣٥	١	رئيس مكتب معاون
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

سلسلة رتب ورواتب الموظفين الفنيين في مصلحة

المساحة الفنية

الفئة الثالثة

٦١٥	١	رئيس دائرة او منطقة
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	رسام او مساح
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	
٣٦٠	٨	
٣٤٠	٩	
٣٢٠	١٠	
٣٠٠		رسام او مساح متمرن

الفئة الخامسة

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	مساعد فني
٢١٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	

سلسلة رتب ورواتب الموظفين الفنيين في مصلحة
المساحة الفنية

ملاك - ب -

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.ل

٦١٥	٢	رئيس دائرة او منطقة
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

٥٤٥	١	رسم او مساح ، رئيس قسم
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	
٣٦٠	٨	رسم او مساح متمرن
٣٤٠	٩	
٣٢٠	١٠	
٣٠٠		

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	مساعد فني
٢١٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	

جدول رقم (٦)

ملاك وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة

- ١ -

سلسلة رواتب هيئة التعليم

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	رئيس الجامعة اللبنانية
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

٩٢٠	١	استاذ للتعليم العالي
٨٨٠	٢	
٨٤٠	٣	
٨٠٠	٤	
٧٦٠	٥	
٧٢٠	٦	
٦٨٥	٧	
٦٥٠	٨	

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	استاذ مساعد للتعليم العالي
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦٢٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥٢٠	متمرن	

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	استاذ للتعليم الثانوي
٥٤٥	٢	
٥٢٠	٣	
٤٨٥	٤	
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	متمرن	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٣٥	١	معلم
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	
٢٨٠	٨	
٢٦٠	متمرن	

الرتبة الثانية :

٣٢٠	١	مدرس
٣٠٠	٢	
٢٨٠	٣	
٢٦٠	٤	
٢٤٠	٥	
٢٢٥	٦	
٢١٠	٧	
١٩٥	٨	
١٨٠	٩	
١٦٥	١٠	
١٤٥	متمرن	

سلسلة رواتب هيئة التدريس

الوظيفة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.ل.

الفئة الثانية

٩٢٠	١	مفتش التعليم العالي
٨٨٠	٢	
٨٤٠	٣	
٨٠٠	٤	
٧٦٠	٥	
٧٢٠	٦	
٦٨٥	٧	
٦٥٠	٨	

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	مفتش التعليم الثانوي - مفتش الرياضة البدنية في المدارس الثانوية
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦١٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥١٠	٧	
٤٨٥	٨	
٤٦٠	٩	
٤٣٥	١٠	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

الفئة الرابعة

٦٥٠	١	
٦١٥	٢	
٥٨٠	٣	
٥٤٥	٤	مفتش التعليم الابتدائي والتكميلي -
٥١٠	٥	مفتش الرياضة البدنية في المدارس
٤٨٥	٦	الابتدائية والتكميلية
٤٦٠	٧	
٤٣٥	٨	
٤٢٠	٩	
٣٨٥	١٠	



سلسلة رواتب الموظفين الفنيين في التعليم المهني

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	
٥٤٥	٢	
٥١٠	٣	
٤٨٥	٤	استاذ فني ورئيس مصانع
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	٨	

الوظيفة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	مهني رئيس مصنع
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

الرتبة الثانية :

٢٨٠	١	
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	
٢١٠	٥	مدرب مهني
١٩٥	٦	
٢٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	متمرن	

سلسلة رواتب الموظفين الفنيين في مديرية الآثار

الوظيفة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.ل.

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	حافظ عام للآثار
٨٠٠	٦	
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	١٠	

الفئة الرابعة

٦٨٥	١	
٦٥٠	٢	
٦١٥	٣	
٥٨٠	٤	
٥٤٥	٥	اثرى - مهندس رئيس مختبر
٥١٠	٦	
٤٨٥	٧	
٤٦٠	٨	
٤٣٥	٩	
٤١٠	١٠	
٣٨٥	متمرن (للمهندس)	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

٤٨٥	١	اثري متدرب
٤٦٠	٢	
٤٣٥	٣	
٤٢٠	٤	
٣٨٥	٥	
٣٦٠	٦	
٣٤٠	٧	
٣٣٠	٨	
٣٠٠	٩	
٢٨٠	١٠	

سلسلة رواتب الموظفين الفنيين في دار لالكتب

الفئة الثالثة

٧٢٠	١	امين
٦٨٥	٢	
٦٥٠	٣	
٦١٥	٤	
٥٨٠	٥	
٥٤٥	٦	
٥١٠	٧	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	أمين معاون
٤٣٥	٥	
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	

الفئة الخامسة

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	أمين متدرج
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

سلسلة رواتب الموظفين الفنيين في مديرية الآثار

- ملاك - ب -

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	رئيس اشغال
٤٣٥	٥	
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	

الوظيفة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
---------	--------	-----------------------

٤٣٥	١
٤١٠	٢
٣٨٥	٣
٣٦٠	٤
٣٤٠	٥
٣٢٠	٦
٣٠٠	٧

رئيس مصنع - صناعي اختصاصي

٣٠٠	١
٢٨٠	٢
٢٦٠	٣
٢٤٠	٤
٢٢٥	٥
٢١٠	٦
١٩٥	٧
١٨٠	٨
١٦٥	٩
١٥٠	١٠

عامل اختصاصي - مراقب

سلسلة رواتب المدربين الرياضيين
في وزارة التربية الوطنية

ملاك - ب -

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.ل.

الرتبة الاولى

٦١٥	١
٥٨٠	٢
٥٤٥	٣
٥١٠	٤
٤٨٥	٥
٤٦٠	٦
٤٣٥	٧
٤١٠	٨
٣٨٥	٩

مدرب اول

الرتبة الثانية

٣٦٠	١
٣٤٠	٢
٣٢٠	٣
٣٠٠	٤
٢٨٥	٥
٢٦٠	٦
٢٤٠	٧
٢٢٥	٨
٢١٠	٩

مدرب

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الرتبة الثالثة

٢٨٠	١	مدرّب معاون
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	
٢٢٠	٥	
١٩٥	٦	
١٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	متعزن	

جدول رقم (٧)

ملاك وزارة الصحة العامة - أ -

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	طبيب رئيس مصلحة مهندس صحي رئيس مصلحة
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	
٨٠٠	٦	
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	٢٠	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الثالثة

٨٠٠	١	
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٨٥	٤	طبيب رئيس دائرة
٦٥٠	٥	صيدلي رئيس دائرة
٦١٥	٦	مهندس صحي رئيس دائرة
٥٨٠	٧	
٥٤٥	٨	
٥١٠	٩	

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	
٥٤٥	٢	طبيب رئيس قسم او صيدلي
٥١٠	٣	صيدلي رئيس قسم
٤٨٥	٤	مهندس صحي او مهندس
٤٦٠	٥	طبيب مفتش
٤٣٥	٦	طبيب اسنان رئيس قسم
٤١٠	٧	خير بعلم الحشرات
٣٨٥	٨	

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	ممرضة للصحة العامة
٣٦٠	٤	رسام
٣٤٠	٥	اخصائي
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الرتبة الثانية :

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	محضر مختبر
٣٤٠	٥	مراقب صحي
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	
٢٨٠	٨	
٢٦٠	٩	

الرتبة الثالثة

٣٢٠	١	
٣٠٠	٢	
٢٨٠	٣	
٢٦٠	٤	
٢٤٠	٥	ممرضة زائرة قابلة قانونية
٢٢٥	٦	مساعدة اجتماعية
٢١٠	٧	
١٩٥	٨	
١٨٠	٩	
١٦٥	١٠	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الرتبة الرابعة

٢٨٠	١	
٣٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	محضر ادوية مساعد
٢١٠	٥	ميكانيكي
١٩٥	٦	
٢٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	متمرن	

وزارة الصحة العامة

الملاك - ب -

٤٨٥	١	
٤٦٠	٢	
٤٣٥	٣	
٤١٠	٤	طبيب رئيس مستشفى
٣٨٥	٥	طبيب جراح
٣٦٠	٦	
٣٤٠	٧	
٣٢٠	٨	
٣٠٠	٩	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

٣٨٥	١	
٣٦٠	٢	
٣٤٠	٣	
٣٢٠	٤	طبيب مستوصف رئيس قسم
٣٠٠	٥	طبيب اختصاصي بالمستشفى او المستوصف
٢٨٠	٦	
٢٦٠	٧	
٢٤٠	٨	
٢٢٥	٩	
٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	طبيب مستشفى
٢٢٥	٥	طبيب مستوصف
٢١٠	٦	طبيب اسنان
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	ممرضة قانونية
٢١٠	٦	طاهي
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	١٠	

الراتب الشهري ل.ل.	الدرجة	الرتبة
-----------------------	--------	--------

٢٠٥	١
١٩٠	٢
١٧٥	٣
١٦٠	٤
١٤٥	٥
١٢٥	٦
١١٠	٧
٩٥	٨

ممرضة مساعدة

٢٠٥	١
١٩٠	٢
١٧٥	٣
١٦٠	٤
١٤٥	٥
١٢٥	٦
١١٠	٧
٩٥	٨
٨٠	٩

خادم

جدول رقم (٨)

ملاك وزارة الشؤون الاجتماعية - أ -

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.و

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	مفتش عمل
٥٤٥	٢	
٥٢٠	٣	
٤٨٥	٤	
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	٨	
٣٦٠	٩	
٣٤٠	١٠	

الفئة الخامسةالرتبة الاولى :

٤٣٥	١	احصائي
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	
٢٨٠	٨	
٢٦٠	٩	
٢٤٠	١٠	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الرتبة الثانية

٣٢٠	١	
٣٠٠	٢	
٢٨٠	٣	
٢٦٠	٤	
٢٤٠	٥	مساعدة اجتماعية
٢٢٥	٦	
٢١٠	٧	
١٩٥	٨	
١٨٠	٩	
١٦٥	١٠	

جدول رقم (٩)

ملاك وزارة الانباء - أ -

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	
٣٦٠	٤	رئيس مصنع
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الرتبة الثانية

٣٦٠	١	
٣٤٠	٢	
٣٢٠	٣	
٣٠٠	٤	مذيع
٢٨٠	٥	رئيس فرقة
٢٦٠	٦	
٢٤٠	٧	
٢٢٥	متمرن	

الرتبة الثالثة

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	عامل اخصائي
٢١٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	متمرن	

جدول رقم (١٠)

ملاك وزارة الاشغال العامة - آ -

سلم رواتب المهندسين في وزارة الاشغال العامة

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	مهندس رئيس مصلحة
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	
٨٠٠	٦	
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	١٠	

الفئة الثالثة

٨٠٠	١	مهندس رئيس دائرة
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٨٥	٤	
٦٥٠	٥	
٦١٥	٦	
٥٨٠	٧	
٥٤٥	٨	
٥١٠	٩	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	
٥٤٥	٢	
٥٢٠	٣	
٤٨٥	٤	مهندس
٤٦٠	٥	
٤٣٥	٦	
٤١٠	٧	
٣٨٥	متمرن	

سلم رواتب الفنيين معاونين في وزارة الاشغال العامة

الفئة الثالثة

٦١٥	١	
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	مساح رئيس فرقة او مدرب ممتاز
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	مساح او مدرب او رسام
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	
٣٦٠	٨	
٣٤٠	٩	
٣٢٠	١٠	
٣٠٠	متمرن	

○○○○○

سلم رواتب الموظفين الفنيين في مديرية الطيران المدني

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	مهندس رئيس مصلحة
٨٠٠	٦	
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	١٠	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الثالثة

٨٠٠	١	
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	مهندس رئيس دائرة
٦٨٥	٤	رئيس دائرة فنية
٦٥٠	٥	مفتش فني
٦١٥	٦	نائب رئيس مطار دولي
٥٨٠	٧	
٥٤٥	٨	
٥١٠	٩	

الفئة الرابعة

٥٨٠	١	
٥٤٥	٢	١ - مهندس او رئيس قسم فني
٥٢٠	٣	٢ - مراقب رئيس فرع في الملاحة الجوية
٤٨٥	٤	٣ - راصد جوي رئيس فرع
٤٦٠	٥	٤ - مراقب طيران رئيس فرع
٤٣٥	٦	٥ - رئيس فرع في المواصلات اللاسلكية
٤١٠	٧	٦ - راديو كهربائي رئيس فرع
٣٨٥	٨	

الفئة الخامسة

٤٣٥	١	الرتبة الاولى
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	١ - مراقب في الملاحة الجوية
٣٦٠	٤	٢ - راصد جوي
٣٤٠	٥	٣ - مراقب طيران
٣٢٠	٦	٤ - لاسلكي ممتاز
٣٠٠	٧	٥ - راديو كهربائي ممتاز
٢٨٠	٨	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.ل.
--------	--------	-------------------------

الرتبة الثانية

٣٤٠	١	
٣٢٠	٢	
٣٠٠	٣	١ - معاون مراقب في الملاحة الجوية
٢٨٠	٤	٢ - معاون راصد جوي
٢٦٠	٥	٣ - معاون مراقب طيران
٢٤٠	٦	٤ - لاسلكي
٢٢٥	٧	٥ - راديو كهربائي
٢١٠	٨	
١٩٥	متمرن	

الرتبة الثالثة

٢٨٠	١	
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	
٢١٠	٥	معاون لاسلكي
١٩٥	٦	
٢٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	متمرن	

ملاك وزارة الاشغال العامة - ب -

سلم رواتب العمال الاختصاصيين
في وزارة الاشغال العامة

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

٤٣٥	٢	رئيس مصنع او معلم اختصاصي
٤٢٠	٣	
٣٨٥	٤	
٣٦٠	٥	
٣٤٠	٦	
٣٢٠	٧	
٣٠٠		

الفئة السادسة

٣٠٠	١	ميكانيكي او عامل اختصاصي
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	
٢٢٥	٥	
٢١٠	٦	
١٩٥	٧	
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	متمرن	

جدول رقم (١١)

ملاك ورازة الزراعة - ١ -

الرتبة الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.

الفئة الثانية

١٠٠٠	١	
٩٦٠	٢	
٩٢٠	٣	
٨٨٠	٤	
٨٤٠	٥	مهندس زراعي رئيس مصلحة
٨٠٠	٦	طبيب بيطري رئيس مصلحة
٧٦٠	٧	
٧٢٠	٨	
٦٨٥	٩	
٦٥٠	١٠	
٦١٥	حادية عشرة	

الفئة الثالثة

٨٠٠	١	
٧٦٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٨٥	٤	
٦٥٠	٥	مهندس زراعي رئيس دائرة
٦١٥	٦	طبيب بيطري رئيس دائرة
٥٨٠	٧	
٥٤٥	٨	
٥١٠	٩	
٤٨٥	١٠	
٤٦٠	١١	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الرابعة

٦١٥	٦	
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	مهندس زراعي
٥١٠	٤	طبيب بيطري
٤٨٥	٥	مهندس كيميائي او كهربائي او ميكانيكي
٤٦٠	٦	استاذ مدرّس
٤٣٥	٧	
٤١٠	٨	
٣٨٥	متمرن	

الفئة الخامسة

٤٨٥	١	
٤٦٠	٢	
٤٣٥	٣	
٤١٠	٤	مأمور زراعي
٣٨٥	٥	مأمور بيطري
٣٦٠	٦	محضر كيميائي
٣٤٠	٧	محضر بيطري
٣٢٠	٨	
٣٠٠	٩	
٢٨٠	١٠	
٢٦٠	١١	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

ملاك وزارة الزراعة - ب -

٥٤٥	١	
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	رئيس اشغال
٤٣٥	٥	
٤١٠	٦	
٣٨٥	٧	

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	رئيس مصنع
٣٦٠	٤	رئيس ورشة مكافحة
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

٢٨٠	١	
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	وكيل ورشة
٢٢٥	٤	ناظر مدرب
٢١٠	٥	وكيل ورشة مكافحة
١٩٥	٦	
١٨٠	٧	
١٦٥	٨	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

٣٠٠	١	
٢٨٠	٢	
٢٦٠	٣	
٢٤٠	٤	مراقب تصدير
٢٢٥	٥	بستاني
٢١٠	٦	مأمور مكافحة
١٩٥	٧	سائق جرار
١٨٠	٨	
١٦٥	٩	
١٥٠	متن	

٦١٥	١	
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	قائد سرية احراج
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	ضابط احراج
٣٦٠	٤	
٣٤٠	٥	
٣٢٠	٦	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

٣٠٠	١
٢٨٠	٢
٢٦٠	٣
٢٤٠	٤
٢٢٥	٥
٢١٠	٦

رقيب اخراج

٢٤٠	١
٢٢٥	٢
٢١٠	٣
١٩٥	٤
١٨٠	٥
١٦٥	٦

عريف اخراج

٢١٠	٢
٢٩٥	٢
١٨٠	٣
١٦٥	٤
١٥٠	٥
١٣٥	٦

حارس اخراج



جدول رقم (١٢)

ملاك وزارة البريد والبرق والهاتف

ملاك البريد والبرق - أ - موظفو المكتب

الرتبة

ل.ل.

الراتب الشهري

الدرجة

الفئة الثالثة

٦١٥

١

٥٨٠

٢

٥٤٥

٣

٥١٠

٤

رئيس مكتب مركزي

٤٨٥

٥

٤٦٠

٦

٤٣٥

٧

الفئة الرابعة

٥٤٥

١

٥١٠

٢

٤٨٥

٣

رئيس مكتب صنف اول

٤٦٠

٤

رئيس مراقبين

٤٣٥

٥

٤٢٠

٦

٣٨٥

٧

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

<u>الرتبة الاولى :</u>		
٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	رئيس مكتب صنف ثان
٣٦٠	٤	مراقب
٣٤٠	٥	رئيس نوبة
٣٢٠	٦	
٣٠٠	٧	

<u>الرتبة الثانية :</u>		
٢٨٠	١	
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	
٢٢٥	٤	
٢١٠	٥	رئيس مكتب صنف ثالث
١٩٥	٦	
٢٨٠	٧	
١٦٥	٨	
١٤٥	متمرن	

الاختصاصيون ومرافقو البريد والموزعون الفرازون والملاحظون والموزعون
ورؤساء مكاتب التوزيع

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى :

٤٦٠	١	
٤٣٥	٢	
٤١٠	٣	
٣٨٥	٤	اختصاصي برقي او لاسلكي
٣٦٠	٥	رئيس موزعين
٣٤٠	٦	رئيس ملاحظين
٣٢٠	٧	احصائي
٣٠٠	٨	
٢٨٠	٩	
٢٦٠	١٠	
٢٤٠	١١	

الرتبة الثانية :

٣٤٠	١	
٣٢٠	٢	
٣٠٠	٣	
٢٨٠	٤	معاون اختصاصي برقي او لاسلكي
٢٦٠	٥	رئيس مكتب توزيع
٢٤٠	٦	مرافق بريد
٢٢٥	٧	موزع فراز
٢١٠	٨	موزع
١٩٥	٩	ملاحظ
١٨٠	١٠	
١٦٥	١١	
١٤٥	١٢	
١٢٥	متن	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الملاك « ب »

٢٢٥	١	حارس
٢٠٥	٢	
١٩٠	٣	
١٧٥	٤	
١٦٠	٥	
١٤٥	٦	
١٢٥	٧	
١١٠	٨	

ملاك الهاتف - أ -

الفئة الثالثة

٦١٥	١	رئيس منطقة صنف اول
٥٨٠	٢	
٥٤٥	٣	
٥١٠	٤	
٤٨٥	٥	
٤٦٠	٦	
٤٣٥	٧	

الفئة الرابعة

٥٤٥	١	رئيس منطقة صنف ثان رئيس مركز صنف اول رئيس مراقبين رئيس اشغال
٥١٠	٢	
٤٨٥	٣	
٤٦٠	٤	
٤٣٥	٥	
٤٢٠	٦	
٣٨٥	٧	

الرتبة	الدرجة	الراتب الشهري ل.ل.
--------	--------	-----------------------

الفئة الخامسة

الرتبة الاولى

٤٣٥	١	
٤١٠	٢	
٣٨٥	٣	رئيس مكتب صنف ثان
٣٦٠	٤	رئيس فرقة
٣٤٠	٥	مراقب صنف اول
٣٢٠	٦	اختصاصي صنف اول
٣٠٠	٧	—

الرتبة الثانية

٢٨٠	١	
٢٦٠	٢	
٢٤٠	٣	مراقب صنف ثان
٢٢٥	٤	رئيس مركز صنف ثالث
٢١٠	٥	وكيل ورشة
١٩٥	٦	اختصاصي صنف ثان
٢٨٠	٧	
١٦٥	٨	



الدرجة الراتب الشهري
ل.ل.

ملاك الهاتف - ب -

٣٤٠	١
٣٢٠	٢
٣٠٠	٣
٢٨٠	٤
٢٦٠	٥
٢٤٠	٦
٢٢٥	٧
٢١٠	٨
١٩٥	٩
١٨٠	١٠
١٦٥	١١
١٤٥	١٢
١٢٥	متعز

موزع مخابرات
محترف فني
ملاحظ

٢٣٥	١
٢٠٥	٢
١٩٠	٣
١٧٥	٤
١٦٠	٥
١٤٥	٦
١٢٥	٧
١١٠	٨

حارس



A.U.B. LIBRARY

DATE DUE

JAFET LIB.

11 JAN 1991

JAFET LIB.

22 MAY 1992

JAFET LIB.

6 OCT 1991

JAFET LIB.

28 JAN 1992

JAFET LIB.

8 JUN 1992

JAFET LIB.

30 SEP 2007

Circulation Dept. 4

JAFET LIB.

23 MAR 1993

JAFET LIB.

28 MAR 2009

Circulation Dept. 3

JAFET LIB.

30 JAN 2012

Circulation Dept. 3

A.U.B. LIBRARY

342.06:L929mA:c.1

[لبنان. قوانين، أنظمة، الخ.] مرسوم اثر

AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01019044

342.06
L929mA

