

BOLLETTINO UFFICIALE



DELLA REPUBBLICA DEMOCRATICA SOMALA

ANNO IV

Mogadiscio, 1 Agosto 1973

N. 8

DIREZIONE E REDAZIONE
Presso la Presidenza del Consiglio Rivoluzionario Supremo
Pubblicazione Mensile

PREZZO: Sh. So. 5 per numero — **ABBONAMENTI:** Annuo per la Somalia Sh. So. 100 Estero Sh. So. 300 — L'abbonamento richiesto in tempo stabilito, decorre dal 1° Gennaio e l'abbonato riceverà numeri arretrati — **INSERZIONI:** per ogni riga o spazio di riga Sh. So. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione Bollettino. L'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Imposta sugli Affari

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ATTI LEGISLATIVI ED AMMINISTRATIVI

FIRST PART

ADMINISTRATIVE AND LEGISLATIVE ACTS

LEGGE N. 29 del 1 Aprile 1970

ORDINAMENTO DEL PERSONALE CIVILE DEELO STATO
(TESTO IN LINGUA ARABA)

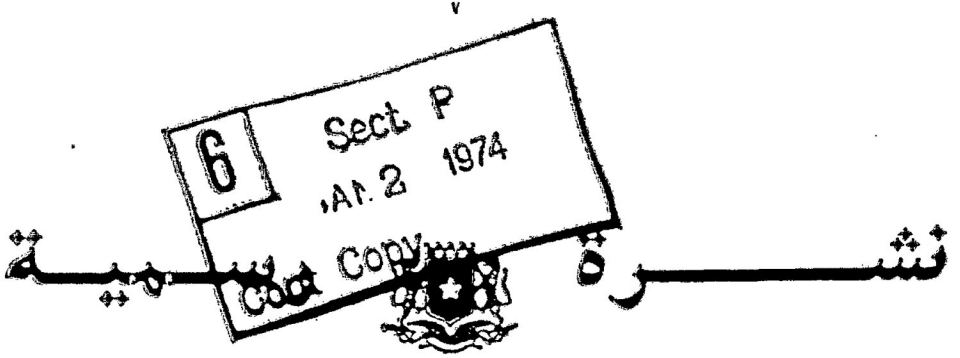
(La legge e' pubblicato sul Bollettino Ufficiale supp. N. 1 al N. 6 del 2 giugno 1970)

PARTE SECONDA

Disposizioni, Comunicati, Avvisi, Varie.

N. N.

Stamperia dello Stato — Mogadiscio



جمهورية الصومال الديمقراطية

رقم ٨

مقديشو ١ أغسطس ١٩٧٣

السنة الرابعة

موجز

الجزء الاول
اجراءات تشريعية وادارية

قانون الخدمة المدنية

قانون رقم ٢٩ في ١ أبريل ١٩٧٠

القانون صدر في النشرة الرسمية ملحق رقم ١ الى ٦ في ٢ يونيو ١٩٧٠ .



القانون رقم ٢٩ الصادر في اول ابريل ١٩٧٠

قانون الخدمة المدنية

المجلس الاعلى للثورة

على الميثاق الاول للثورة المؤرخ ٢١ اكتوبر سنة ١٩٦٩
وعلى القانون رقم ١ الصادر في ٢١ اكتوبر سنة ١٩٦٩
على قانون الخدمة المدنية رقم ١٤ الصادر في ١١ مارس
سنة ١٩٦٩م

بعد الاطلاع

وبعد الاطلاع

لضرورة اصدار قانون جديد للخدمة المدنية يتمشى
مع روح الثورة اصدر القانون التالي .

ونظرا

النصل الاول

احكام عامة

مادة - ١

تعريفات

في هذا القانون وما لم يرد في النص ما يخالف ذلك ، يقصد بالعبارات
الاتية المعانى الواردة في قرين كل منها :

«مجلس السكرتيريين» ويتكون من رئيس المجلس الاعلى للثورة
وسكرتيرى الدولة «فئة» يقصد بها اى قسم من اقسام الوظائف المبينة في
المادة الرابعة . «اسرة» يقصد بها زوجة الموظف واولاده الصغار .
«رئيس الوحدة» هو :

١ - رئيس المجلس الاعلى للثورة بالنسبة لمجلس السكرتيريين .

ب - سكرتير الدولة المختص بالنسبة لكل وزارة .

ج - الموظف الذي يتولى قيادة وادارة الوحدة بالنسبة للحالات الاخرى .

«الراتب» هو الاجر الذى يستحقه الموظف طبقا لمعدلات الاجور الشهرية

الواردة في الجدول المرائق .

«الوحدة» ويشمل معناها رئاسة المجلس الاعلى للثورة او الوزارة او
المصلحة أو اى قطاع آخر من قطاعات الخدمة العامة .

مادة - ٢

(١) ينطبق هذا القانون على الموظفين الدائمين فى الخدمة العامة .

(٢) لا ينطبق هذا القانون على :

أ - أعضاء القوات المسلحة والهيئات شبه العسكرية .

ب - (١) موظفى الهيئات العامة .

(٢) موظفى الإدارة المحلية باستثناء الموظفين الدائمين فى الخدمة

العامة المعارين للعمل فى الخدمة المدنية .

(٣) يعامل موظف الجمعية الوطنية السابقة كما يلى :

أ - الموظفون المدنيون الدائمون الذين كانوا معارين للعمل فى الجمعية

الوطنية السابقة لا يجوز نقلهم الى الخدمة العامة .

ب - يجب اصدار قانون خاص بالموظفين الذين عينوا مباشرة بواسطة

الجمعية الوطنية السابقة .

الفصل الثانى

الجهاز الوظيفى

مادة - ٣

الوظائف

(١) لكل وظيفة درجة وواجبات ومسئوليات يبين القانون طبيعتها العامة
فى احد الفصول .

(٢) تتكون مجموعة وظائف الوحدة من العدد الكلى لوظائف الوحدة التى

يخصص لها اعتمادا ماليا فى ميزانية الدولة بالاضافة الى الوظائف

التى ليس لها اعتماد مالى ، ان وجدت .

مادة — ٤

الفئات

- (١) تتكون الوظائف من الفئات الآتية :
 - الفئة (أ) إدارية وتخصصية .
 - الفئة (ب) تنفيذية وفنية عالية .
 - الفئة (ج) كتابية وفنية .
 - الفئة (د) فنية منخفضة وغير مصنفة .
- (٢) لكل فئة من الفئات السابقة راتبها ودرجاتها طبقا لما هو مبين بالجدول المرفق .

الفصل الثالث

تعيين الموظفين

مادة — ٥

المعاشات والمكافآت الأخرى

عند انتهاء مدة الخدمة

ينص في القانون على فئات الموظفين الذين يستحق معاشا وفئات الموظفين الذين تصرف لهم مكافآت في نهاية مدة الخدمة .

مادة — ٦

لا تعيين إلا لوظيفة خالية

لا يتم التعيين إلا لوظيفة خالية .

مادة — ٧

مؤهلات المرشحين للوظيفة المدنية

يشترط نيمن يرشح للوظيفة المدنية :

١ — ان يكون مواطنا موماليا .

- ب — الا يقل عمره عن ستة عشر عاما .
ج — ان يكون لائقا بدنيا وعقليا .
د — ان يكون حسن السير والسلوك .
هـ — الا يكون مدنيا لاي هيئة خاصة او عامة .
و — ان يكون حاصللا على الاقل على احد المؤهلات الدراسية الاتية :
- (١) درجة جامعية او ما يعادلها بالنسبة للتعينين في الفئة (١) .
(٢) شهاة اتمام الدراسة الثانوية او ما يعادلها بالنسبة للتعينين في الفئة (ب) .
(٣) شهاة اتمام الدراسة الاعدادية او ما يعادلها بالنسبة للتعينين في الفئة (ج) .
- على انه يجوز تعيين اى شخص في الوظائف الفنية التابعة لفئتى (ب) (ج) دون ان يكون حاصللا على الحد الادنى للمؤهلات الدراسية اللازمة للتعينين في هاتين الفئتين وذلك اذا كان لائقا للمء الوظيفة بدرجة ترضى لجنة الامتحان المشار اليها في مادة ٢٠ .

مادة ٨ —

لجنة التقييم

يجوز انشاء لجنة تسمى لجنة التقييم وذلك بهدف تقييم المؤهلات الدراسية المشار اليها في المادة الاخرى السابقة وتقوم بانشاء هذه اللجنة وزارة التربية والتعليم بالتشاور مع المدير العام لثئون التصنيف والموظفين .

مادة ٩ —

لا تعين الا بناء على امتحان

(١) لا يجوز تعيين اى شخص في الخدمة العامة في الفئات (١) ، (ب) ، (ج) الا بناء على امتحان مسابقة مفتوح يجرى طتقا للوائح الصادرة فيما بعد وذلك اذا لم ينص هذا القانون على خلاف ذلك .
ويجوز للمدير العام للتصنيف والموظفين بالتشاور مع لجنة التقييم المشار اليها في المادة السابقة ان يعنى :

- ١ — الأشخاص الحاصلون على درجات علمية تخصصية وفنية من الجامعات او المعاهد العليا المعترف بها . او ،
ب — الأشخاص الحاصلون على شهادات علمية تخصصية وفنية من مدارس فنية معترف بها .
من الامتحان التحريري وان يأمر بتعيينهم على اساس الاختبار والمؤهلات .

(٢) يتم التعيين في الفئة (د) بناء على اختبار شخص .

مادة — ١٠

لجنة الامتحان

(١) تتكون لجنة الامتحان وتتألف من :

- ١ — مدير عام المعهد الصومالي للإدارة العامة بمقديشو رئيسا
ب — مدير للتصنيف والموظفين عضوا
ج — موظفا مدنيا لا تقل درجته عن الثالثه في الفئة (١) من كل من الوزارات التالية :

- (١) وزارة التربية والتعليم عضوا
(٢) وزارة التخطيط والتنسيق عضوا
(٣) وزارة المالية عضوا
(٤) الوزارة المعنية عضوا

(٢) في حالة غياب أى عضو لمرضة أو لتغيبه عن مقديشو ينوب عنه الموظف الذى يليه في الرئاسة اثناء غيابه .

(٣) يجوز للجنة الامتحان ان تعقد الامتحان في أى مكان داخل الجمهورية .

مادة — ١١

واجبات لجنة الامتحان

تكون لجنة الامتحان مسئولة عن اجراء امتحانات التوظيف في الخدمة

المدينة بالنسبة للفئات أ ، ب ، ج وتكون مسؤولة عن أى امتحانات أخرى يطلب المدير العام للتصنيف والموظفين اجراءها طبقا لاحكام هذا القانون .

مادة — ١٢

الاعفاء من الامتحان في حالة اعادة التوظيف

يجوز بناء على اقتراح الوزارة المعنية ان يقوم مدير عام التصنيف والموظفين باعفاء المرشح للوظيفية من التقدم للامتحان او تقديم المؤهلات في الحالات الآتية :

١) اذا كان قد اعفى من الخدمة لاسباب طبية ثم تبين انه أصبح صالحا .

٢) اذا كان قد تقدم بطلب لاعادة توظيفه في خلال عامين من استقالته من الخدمة بشرط : —

أ — أن تكون الوظيفة الخالية ماثلة للوظيفة التي كان يشغلها قبل استقالته .

ب — ان تكون مدة خدمته السابقة لا تقل عن ثلاث سنوات .

ج — ان تكون جميع تقاريره السرية لا تقل عن تقدير جيد في الثلاث سنوات الاخيرة من الخدمة .

مادة — ١٣

طريقة التعيين

وفقا للاحكام الاخرى المنصوص عليها في هذا القانون وطبقا للسوائح التي تصدر بمقتضاه تتم التعيينات في الخدمة المدنية بالطريقة الآتية .

١) بمرسوم من المجلس الاعلى للثورة وذلك فيما يتعلق بموظفى الفئتين أ ، ب .

٢) بمرسوم من مدير عام التصنيف والموظفين .

مادة — ١٤

التعيين المباشر

استثناء من الاحكام الواردة في المواد المتقدمة ، يجوز للرئيس ، نيابة عن المجلس الاعلى للثورة ، ان يعين مؤقتا ، أى شخص يحمل مؤهلات

دراسيا في اى درجة من درجات الفئة (١) دون التقدم لامتحان مسابقة او التقيد بفترة اختبار .

الفصل الرابع

فترة الاختبار والتثبيت في ائوظيفة

مادة - ١٥

التعيين على اساس فترة الاختبار

(١) يتم التعيين في الخدمة الدائمة بناء على فترة اختبار .

(٢) اذا كان لا بد من توافر شروط معينه في الموظف كاجتياز امتحان او تلقى برنامج تدريبي اثناء فترة الاختبار ، وجب على رئيس الوحدة ان يبلغه كتابة بهذه الشروط في وقت تعيينه

مادة - ١٦

فترة الاختبار

لا تقل فترة الاختبار من ستة اشهر ولا تزيد عن اثنى عشر شهرا من تاريخ التعيين .

مادة - ١٧

فصل المعينين تحت الاختبار

يجوز فصل الموظف المعين تحت الاختبار من الخدمة المدنية اذا ثبتت عدم لياقته اثناء فترة الاختبار .

مادة - ١٨

شروط التثبيت في الوظيفة

(١) يشترط لتثبيت الموظف في وظيفته ما يلى :

١ - ان يتم فترة الاختبار .

ب - ان يجتاز بنجاح اى امتحان او اختبار او اى برنامج تدريبي يطلب منه اجتيازه اثناء فترة الاختبار .

(٢) بعد انتهاء فترة الاختبار يقدم رئيس الوحدة بمنح الموظف شهادة تفيد بأنه لائق للخدمة وصالح للتثبيت فى الوظيفة ويرفق بها ما يثبت ذلك من وثائق ووقائع .

الفصل الخامس

واجبات الموظفين ومسئولياتهم

مادة - ١٩

الواجبات

ينبغى على الموظف :

٦١ ان يعطى جل وقته وجهده لاداء واجبات وظيفته واى واجبات يطلب رئيس الوحدة منه اداءها وتكون من نفس طبيعة واجباته ، وتشمل واجبات الوظيفة طبقا لهذه المادة .

١ - اى برنامج تدريبي يقوم به الموظف بناء على تعليمات او تصريح رئيس الوحدة .

ب - الواجبات التى اعير بها للقيام حتى ولو كانت هذه الواجبات لا تؤدى للدولة وذلك بالنسبة للموظف المعار .

(٢) ان يقوم باداء واجباته فى المكان الذى يحدده رئيس الوحدة من حين لآخر .

(٣) ان يعمل اقصى قدرته تمشيا مع هذا القانون واللوائح التى تصدر بمقتضاه وخدمة للصالح العام .

(٤) ان يطيع القواعد واللوائح المنظمة لعمله .

(٥) ان يراعى سرية المعلومات التى يتعرف عليها اثناء تأديته لواجباته .

(٦) ان يطيع رؤسائه .

(٧) ان يواظب على الحضور الى عمله في الوقت المحدد وان يراعى الدقة في ذلك .

مادة — ٢٠

محظورات

(١) لا يجوز للموظف :

- ا — ان يرتكب اى فعل قد يثير الشك في امانته او ولاءه للدولة .
- ب — ان يقوم بنشر او بالتسبب في نشر اى شىء يتعلق بانشطة الدولة او اى بيان عام يتعلق بسياسة الحكومة او بمسائل الامن القومى ما لم يكن هذا من الواجبات الطبيعية لوظيفته وبناء على موافقة رئيس الوحدة المسئول .
- ج — ان يشغل اكثر من وظيفة في وقت واحد الا اذا كان هذا بموافقة رئيس الوحدة .
- د — ان يطلب او يقبل اى تبرعات الا ما كان منها لصالح المؤسسات الخيرية او لاسباب انسانية او ان يشترك في جمع اى اموال لاي سبب من الاسباب الا بناء على موافقة رئيس الوحدة .
- ه — ان يقبل اى هبة او تقدير ماذى الا بموافقة رئيس الوحدة .
- و — ان يشتغل بالتجارة او في اى عمل تجارى ان يشترك في تسجيل او انشاء او ادارة اى بنك او شركة اخرى الا اذا كان هذا اداء لواجباته الرسمية .
- ز — ان يشتغل باى مضاربة او يقوم باى مشروع للاستثمار يحتمل ان يربك او يؤثر في ادائه لواجباته الرسمية .
- ح — ان يستدين اى اموال او ان يعرض نفسه لاي التزام مالى تجاه اى شخص او شركة او بنك يحتمل ان يكون له معه تعامل رسمى .
- ط — ان يدير شئونه الخاصة بطريقة تغرقه في الديون او تعرضه للفلاس .
- ي — ان يجلب او يحاول ان يجلب لصالحه او على حساب اى موظف اخر اى تأثير سياسى او خارجى على اى سلطة اعلى وذلك فيما يتعلق باى مسألة تتعلق بخدمته او خدمة موظف اخر .

٢) يجب على الموظف الا يسمح لاي عضو من اسرته بان يرتكب اى عمل من الاعمال المتقدمة .

مادة - ٢١

القسم

عند الالتحاق بالخدمة المدنية يؤدي الموظف امام رئيس الوحدة القسم التالي : اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا لدستور وقوانين جمهورية الصومال الديمقراطية وان اقوم وان ابذل جهدى بحماس واخلاص في تأدية مهام وظيفتى على الجاه الاكمل وان اكون امينا ودقيقا في المحافظة على الاسرار اميرية وان انتهج سلوكا يضمن امن وشرف وكرامة الدولة .

مادة - ٢٢

التعويض عن الضرر الذى يتسبب فيه الموظف

(١) يلتزم الموظف بدفع تعويض للدولة عن اى ضرر ينتج عن اى مخالفة لواجباته الرسمية .

(٢) في حالة الاضرار باى حق لطرف ثالث نتيجة لاعمال او اهمال الموظف عمدا او عن طريق الاهمال الجسيم اثناء تأدية واجباته الرسمية يكون الموظف والوحدة التابع لها مسئولا معا وكل على حدة عن تعويض الطرف الثالث عن هذا الضرر فان دفعت الوحدة التعويض للطرف الثالث كان لها الحق في مطالبة الموظف المتسبب في هذا الضرر بقيمة التعويض .

مادة - ٢٣

صدر امر غير قانونى من الرئيس

اذا تلقى الموظف من رئيسه امرا غير قانونى عليه ان يلفت نظر رئيسه الى ذلك مبينا الاسباب واذا كان الامر مثبتا كتابة فعلى الموظف ان يلتزم به ، وفي هذه الحالة يكون الرئيس الذى اصدر الامر مسئولا عن ما يترتب على هذا الامر من نتائج .

مادة — ٢٤

الاعمال التي تخالف هذا القانون تعتبر باطلا ولاغية

ما لم يبين على خلاف ذلك اى عمل يقوم به الموظف المدني على خلاف ما جاء فى احكام هذا القانون واللوائح الصادرة فيما بعد المتعلقة به يعتبر عملا باطلا ولاغيا وغير منشىء لاي التزام قبل الدولة. وقد يتعرض الذى يرتكب مثل هذا العمل لاجراءات تأديبية .

مادة — ٢٥

الديون المستحقة للدولة على الموظف

فى حالة ما اذا استحق للدولة مبلغ على موظف مدنى يجوز خصم هذا المبلغ من راتبه على اقساط شهرية لا يريد كل منها عن ثلث راتبه الشهرى ، اما بالنسبة للموظف الذى سترك الخدمة العامة لاي سبب من الاسباب فيجوز استرداد المبلغ المستحق عليه للدولة من اى فوائد تصفية يستحقها عند ترك الخدمة .

الفصل السادس

الضمان الاجتماعى — والمعاشات والعلاوات الخاصة

مادة — ٢٦

تقوم قوانين منفصلة بتنظيم الضمان الاجتماعى والتعويض عن الخدمة التى ينجم عنها وفاه او مرض او اصابه كما تقوم بوضع قواعد للفوائد الاخرى المشابهة والعلاوات ، وحتى يتم ذلك تقوم على تنظيم هذه الفوائد القوانين السارية عند العمل بهذا القانون .

الفصل السابع

مادة — ٢٧

الاجازة السنوية

(١) للموظف الحق فى اجازة سنوية بمرتب مدتها ثلاثون يوما تؤخذ عادة فى نهاية كل سنة من سنوات الخدمة .

٢) وتبعاً لمقتضيات العمل يمنح رئيس الوحدة الموظف الاجازة عن استحقاقه لها .

٣) لا يجوز تجميع الاجازة السنوية لفترة تزيد عن سنتين من الخدمة .

مادة — ٢٨

الاجازة غير الاعتيادية

بالاضافة الى الاجازة السنوية ، يجوز لمدير عام التصنيف وشئون العاملين طبقاً لمقتضيات العمل ان يمنح الموظف اجازة غير اعتيادية بدون مرتب لمدة لا تزيد عن اربعة اشهر في كل ثلاث سنوات مجمعة من الخدمة .

مادة — ٢٩

اجازة الوضع (الولادة)

١) للمرأة الموظفة الحق في اجازة وضع بمرتب لمدة اربعة اشهر بالاضافة الى حقها في الاجازة السنوية المشار اليها في المادتين ٢٧ ، ٢٨ .

يشترط ان تقدم طلب هذه الاجازة الى رئيس الوحدة وان يكون هذا الطلب مشفوعاً بشهادة من طبيب حكومي ، وعلى الا يقل الجزء الذي يؤخذ من الاجازة بعد الوضع عن شهرين .

٢) لا يجوز منح المرأة الموظفة اجازة اعتيادية في خلال السنة التي حصلت فيها على اجازة الوضع .

مادة — ٣٠

الاجازة المرضية

١) يجوز منح اجازة مرضية لمدة لا تزيد عن اثني عشر شهراً في خلال ثلاث سنوات مجمعة ويتم تقديم طلب هذه الاجازة الى المدير العام للتصنيف والموظفين عن طريق رئيس الوحدة على ان يكون هذا الطلب مشفوعاً بشهادة من طبيب حكومي .

٢) تمنح الاجازة المرضية بمرتب كامل عن الثلاثة اشهر الاولى وينصف مرتب بالنسبة للاشهر الباقية وفي حالة المرض او الاصابة في العمل يكون حق الموظف ان يتقاضى مرتباً كاملاً عن كل شهر طوال الاجازة المرضية .

٣) لا يجوز منح الموظف اجازة مرضية اكثر من عشر ايام في السنة الواحدة بالنسبة للأمراض المؤقتة وتخصم اى اجازة مرضية تزيد عن هذا الحد من الاجازة الاعتيادية السنوية .

مادة — ٣١

الاجازة الدراسية

١) يجوز لمدير عام وزارة التنسيق والتخطيط ، بناء على اقتراح رئيس الوحدة ان يعتمد الاجازة الدراسية للموظف الذى يمنح اجازة دراسية او تصريحاً بحضور برنامج تدريبى يتعلق بعمله على الا تزيد مدة هذه المنحة عن اربعة وعشرين شهراً او تصريحاً بحضور دورة تدريبية تتعلق بعمله لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر .

٢) لا يجوز منح الموظف مرتب اثناء فترة الزمالة او المنحة الدراسية او الدراسة التدريبية التى يقضيها فى الخارج ويجوز لاسرته فى هذه الفترة ان تمنح العلاوات التالية : —

١ — مرتب كامل بالنسبة للدورات التدريبية التى لا تزيد مدتها عن ثلاثة اشهر .

ب — ويجوز للاسرة بالنسبة للزمالة او البرامج التدريبية التى لا تزيد هدمتها عن اربعة وعشرين شهراً ان تصرف العلاوات الاتية :

١) نصف المرتب اذا كان الراتب الشهرى ٦٠٠ ثلن صومالى أو اكثر .

٢) ثلث المرتب بحد اقصى ٣٠٠ ثلن صومالى اذا كان الراتب الشهرى اقل من ٦٠٠ ثلن صومالى .

٣) يقصد بعبارة «الاسرة» فى الفقرة السابقة ، الوالدين الاخوة والاخوه القصر والاخوات غير المتزوجات علاوة على الزوجه والاولاد القصر .

مادة — ٣٢

الاستدعاء من الاجازة

يجوز لرئيس الوحدة المختص ، اذا دعت ضرورة العمل الى ذلك ، ان يستدعى الموظف من الاجازة الممنوحة له بمقتضى المواد ٢٧ ، ٢٨ ، ٣١ وعلى الموظف ان يستجيب للاستدعاء وان يعود لاداء واجبه فى الوقت المحدد مالم يكن عاجزاً عن هذا لاسباب قوية ومقنعة .

الفصل الثامن

الترقية والتنزيل والاعارة والنقل

مادة — ٣٣

الترقية

- (١) الترقية هي نقل الموظف من فئة الى فئة اعلى او من درجة الى درجة اعلى في نفس الفئة .
- (٢) لا تتم الترقية الا لوظيفة خالية .
- (٣) يجوز النظر في ترقية الموظف الذى يقضى ثلاثة سنوات سنوات في درجة واحدة في الفئة التى وضع فيها .

مادة — ٣٤

الاختبار للترقية

- (١) تتم الترقية الى الدرجتين الاولى والثانية في الفئة (ا) بهرسوم من رئيس المجلس الاعلى للثورة بعد الاطلاع على رأى كل من المجلس الاعلى للثورة ومجلس السكرتيريين .
- (٢) تتم الترقية الى الدرجتين الاولى والثانية في الفئة (ب) بقرار من رئيس المجلس الاعلى للثورة بعد اخذ رأى مجلس السكرتيريين .
- (٣) تتم الترقيات في وظائف الفئتين (ج) ، (د) بقرار من مدير عام التصنيف وشئون الموظفين بناء على توصيات اللجنة الوزارية للترقيات التى يتم انشاءها بموجب المادة اللاحقة .
- (٤) توضع اجراءات الترقيات في لوائح يتم وضعها فيما بعد .

مادة — ٣٥

اللجنة الزارية للترقيات

- (١) تشكل ، بمقتضى هذا القانون لجنة ترقيات وزارية في كل وزارة

وتتكون هذه اللجنة عن ثلاثة من موظفي الوحدة المعنية يعينهم السكرتير .

(٢) يمثل المدير العام للتصنيف وشئون الموظفين مراقبا ينوب عنه في جميع لجان الترقيات .

(٣) لا يجوز ان تقل وظيفة كل من اعضاء لجنة الترقيات والمراقب عن درجة الوظائف الشاغرة .

(٤) توضع الاجراءات التي تتبعها اللجنة في مباشرة اعمالها في اللوائح التي ترد فيما بعد .

مادة — ٣٦

التنزيل الى درجة ادنى

(١) «التنزيل» هو نقل الموظف من فئة الى فئة ادنى منها او من درجة الى درجة ادنى منها في نفس الفئة .

(٢) لا يجوز تنزيل الموظف الا نتيجة لاجراءات تأديبية او لعدم كفايته بناء على ادلة ومستندات .

مادة — ٣٧

(١) «الاعارة» هي نقل موظف من وظيفة ليؤدي خدمة :

أ — في هيئة عامة ، او ،

ب — في ادارة محلية ، او ،

ج — في هيئة شبه حكومية ، او ،

د — في حكومة دولة اخرى ، او ،

هـ — في منظمة دولية .

(٢) الخدمة التي يؤديها الموظف المعار خلال فترة اعارته يعتبر من ضمن خدمته العامة .

(٣) ينص على شروط واجراءات الاعارة في اللوائح التي ترد فيما بعد .

النقل

- (١) «النقل» هو عبارة عن نقل الموظف من وظيفته الى وظيفة اخرى لا بسبيل الترقية او التنزيل او الاعارة .
- (٢) لا يترتب على نقل الموظف تغيير في مرتبه او في تاريخ استحقاقه لزيادة مرتبه .
- (٣) ينص على اجراءات النقل في اللوائح التي ترد فيما بعد .

الفصل التاسع

الاقدمية في الخدمة

الاقدمية

- (١) تكون اقدمية الموظف في درجته ، طبقا للاجراءات المتبعة ، من تاريخ حصوله على تلك الدرجة .
- (٢) اذا حصل موظفان على نفس الدرجة وفي نفس التاريخ وكان لكل منهما خدمة سابقة معترف بها تستمر اقدمية الموظف الاقدم وقت الحصول على هذه الدرجة طيلة استمرارهما في هذه الدرجة الجديدة .
- (٣) في حالة ايقاف زيادة مرتب الموظف يتأخر اقدميته سنه بالنسبة الى كل زيادة توقف . ولكن اذا استرد الموظف الزيادة التي توقفت تعود اقدميته في درجته الى ماكانت ستبله ولم توقف الزيادة .

الفصل العاشر

التأديب

الاجراءات التأديبية

- (١) لايتعرض الموظف لاي اجراءات تأديبية الا بناء على احكام هذا الفصل .

٢) يصرف النظر عن اية اجراءات مدنية او جنائية يتعرض لها الموظف،
يقدم الموظف الذى يمتنع عن الامتثال لنصوص هذا القانون او
الوائح التى تصدر بشأنه فيما بعد او يقوم بمخالفتها الى :

ا — لجنة تأديب وزارية ، او ،

ب — لجنة تأديب مركزية ، او ،

ج — محاكمة عاجله ، طبقا لنص المادة ٤٤ .

مادة — ٤١

لجنة التأديب الوزارية

(١) يتم تشكيل واستدعاء لجنة التأديب الوزارية حسب وعند اللزوم
بواسطة :

ا — رئيس الوحدة او الموظف الاخر المسئول عن الاشراف التنفيذى
للوحدة .

ب — رئيس البعثة الدبلوماسية الصومالية فى الخارج .

ج — الحاكم الاقليمى .

وذلك لمحاكمة الموظفين التابعين لهم سبب المخالفات الواردة فى
المادة ٤٣ .

(٢) تتكون اللجنة من ثلاثة اعضاء بما فيهم الرئيس الذى يكون مدير
عام الوحدة او الموظف الاخر المسئول عن الاشراف التنفيذى
للوحدة او رئيس البعثة الدبلوماسية الصومالية فى الخارج
او الحاكم الاقليمى حسب الظروف والاحوال او موظف يتولى
منضبا فى الدرجة الخامسة من الفئة (ا) او أعلى ممن يفوضهم
الاشخاص المتقدم ذكرهم ، ويكون العضوان الاخران موظفين فى
الخدمة العامة لا تقل درجة كل منهما بابه حال من الاحوال عن
الدرجة الاولى فى الفئة (ج) .

(٣) فى غير المخالفات التى تختص بنظرها لجنة التأديب المركزية ، تكون
للجنة سلطة النظر فى المخالفات التى يرتكبها الموظف وسلطة فرض العقوبات
تكون للجنة سلطة النظر فى المخالفات التى يرتكبها الموظف فرص
العقوبات المنصوص عليها فى الفقرة الاولى من المادة ٤٣ ولا تكون

الاحكام التى تفرض العقوبات المنصوص عليها فى الفقرتين الفرعيتين (و) ، (ز) نافذة الا اذا كانت معتمدة من وزير الدولة المختص .

مادة — ٤٢

لجنة التأديب المركزية

(١) يجوز لرئيس المجلس الاعلى للثورة ان ينشئ ويستدعى بمرسوم لجنة التأديب المركزية ، بالكيفية وفى الوقت الذى تدعو اليه ضرورة محاكمة المخالفين من موظفى الدرجة الاولى فى الفئة (ا) بسبب المخالفات الواردة فى مادة ٤٣ .

(٢) تتكون لجنة التأديب المركزية من خمسة اعضاء بما فيهم الرئيس الذى يعينه رئيس المجلس الاعلى للثورة على ان يكون احد الاعضاء له خبرة ودراية بالقانون الادارى ويكون الاعضاء الاربعة الاخرون ممثلين لوزارات اخرى غير الوزارة التابع لها الموظف المخالف ولا يجوز ان تكون درجة اى عضو من اعضاء اللجنة ادنى من درجة الموظف المخالف .

(٣) تكون للجنة سلطة فرص العقوبات المنصوص عليها فى الفقرة الاولى من المادة ٤٣ .

(٤) تعتمد القرارات التى تتخذها اللجنة من مجلس السكرتيريين .

مادة — ٤٣

العقوبات والمخالفات

(١) يجوز للجنة التأديب الوزارية او المركزية ان تفرض العقوبات التالية :

ا — لفت نظر كتابى .

ب — عقوبة مالية لفترة لا تزيد عن اجر سبعة ايام من المرتب .

ج — وقف المرتب لفترة لا تزيد على ثلاثين يوما ولا تحسب هذه الفترة عند حساب المعاش .

د — الايقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لفترة لا تزيد على ثلاثة اشهر ولا تدخل هذه الفترة فى مدة الخدمة عند حساب المعاش .

- هـ — تأخير الترقية او تأخير زيادة المرتب .
- و — خصم ما لا يزيد عن ثلث المرتب ولفترة لا تزيد عن ستة اشهر .
- ز — انزال الموظف الى درجة ادنى .
- ح — الطرد من الخدمة .
- (٢) يجوز فرض العقوبات المشار اليها في الفقرات الفرعية ١ ، ب ، ج ، د من الفقرة السابقة حسب خطورة المخالفة في الحالات الآتية : —
- ١ — الاهمال الجسيم او الخدمة غير المرضية ،
- ب — العصيان المتعمد ،
- ج — عدم مراعاة احكام المادتين ١٩ ، ٢٠ ،
- د — التصرف الذى ينتج عنه تعطيل اعمال المكتب او ارباكها
- هـ — التغيب عن العمل دون مبرر .
- و — التغاضى عن الاخطاء والمخالفات التى يرتكبها المروعسون او الموظفون التابعون .
- (٣) يجوز فرض العقوبات المشار اليها في الفقرات الفرعية د، هـ، و، ز، من الفقرة الاولى تبعا لخطورة المخالفة في الحالات الآتية : —
- ١ — اساءة استخدام السلطة اساءة جسيمة .
- ب — عدم الالتزام بواجب الوظيفة الرسمى مما يترتب عليه ضرر جسيم للدولة او الهيئات العامة او الادارة المحلية او الافراد .
- ج — سوء استخدام او اختلاس الاموال التى يديرها الموظف او التى يعهد اليه بها .
- د — طلب او قبول اى مكافاه عن الاعمال التى من واجبه الرسمى اداؤها .
- هـ — التمرد الخطير على الرؤساء .
- و — افشاء الاسرار الرسمية .
- ز — اساءة استخدام الوظيفة للحصول على منفعة شخصية .
- (٤) يجوز فرض عقوبات مشددة او مخففة عن المنصوص عليها بالنسبة للمخالفة يعيبتها اذا كانت هناك ظروف مشددة او تكررت المخالفة او كانت هناك ظروف مخففة .

سلطة اتخاذ الإجراءات العاجلة

(١) تكون لرئيس الوحدة بالنسبة للموظفين التابعين لوحده ، ولرئيس البعثة الدبلوماسية الصومالية في الخارج بالنسبة للموظفين المبعوثين ، ولحاكم المقاطعه بالنسبة للموظفين العاملين داخل مقاطعته سلطة النظر بصفه عاجله في المخالفات الواردة في المادة ٤٣ ويجوز لهم أيضا ان يفرضوا العقوبات التالية : —

١ — لفت نظر كتابي .

ب — عقوبه مالية لا تزيد قيمتها عن اجر سبعة ايام من المرتب .

(٢) ويجوز لرئيس الوحدة أو البعثة الصومالية في الخارج أو الحاكم المقاطعة أن يفوض كتابة في حدود ما يراه مناسبا السلطة التي تخولها له هذه المادة الى أى موظف تابع لا تقل ورجته الوظيفية عن الخامسة فئه (١) بشرط : —

١ — الا ينظر في المسائل المتعلقة بالموظفين الذين يتولون مناصب فنى الدرجات من السادسة الى الثامنة في الفئه (١) والدرجتين الاولى والثانية من الفئه (ب) والدرجة الاولى من الفئه (ج) .

اى شخص آخر غير رئيس الوحدة أو رئيس البعثة الدبلوماسية الصومالية في الخارج أو حاكم المقاطعه حسب الحالة .

ب — لا يتعرض الموظفون الذين يتولون مناصب في الدرجة الخامسة في الفئه (١) او من يعلوهم في الدرجة للإجراءات التأديبية العاجلة .

ايقاف الموظفين عن العمل

يجوز لرئيس الوحدة أو رئيس البعثة الدبلوماسية الصومالية في الخارج ان يوقف فورا الموظف عن اداء مهام وظيفته اذا راي ان مصلحة الخدمة العامة تقتضى وقف هذا الموظف عن ممارسة واجبات وظيفته فورا لارتكابه المخالفات المذكورة في هذا الفصل اولان هناك اجراءات جنائية شرع فسى اتخاذها بسبب عمل يشكل مخالفه لاحكام هذا الفصل .

بشروط الا يتم ايقاف موظفى الدرجات الاولى والثانية والثالثة من الفئه (١) الا بموافقه كتابية من رئيس المجلس الاعلى للثورة .

٢) يجوز ان يتضمن امر الايقاف عن العمل امرا بايقاف صرف مرتب الموظف مؤقتا كله او اى جزء منه حتى يعرف قرار لجنة التأديب وتلغى اللجنة امر الايقاف فى حالة براءة الموظف وتؤيد امر الايقاف فى حالة الادانة .

مادة — ٤٦

الإجراءات

الامور الواجب اتباعها فيما يتطرق بالاجراءات التأديبية يتم النص عليها فى اللوائح بهذا القانون والتي ترد فيما بعد .

مادة — ٤٧

لفت النظر

يجوز لرئيس الوحدة ان يلفت نظر موظفه شفويا او كتابة ولا يجوز اعتبار لفت النظر اجراءا تأديبيا ، ومع ذلك فاذا ارتكب الموظف بعد ذلك اى مخالفة اخرى يستحق العقاب بسببها يوضع لفت النظر المشار اليه بعاليه موضع الاعتبار عند فرض عقوبة اشد طبقا للمادتين ٤٣ — ٤٤ من هذا القانون .

مادة — ٤٨

الاثر الذى يترتب على الاجراءات الجنائية

(١) اذا اقيمت اجراءات جنائية ضد الموظف فلا يجوز ان يميل امام لجنة تأديبية لاي سبب تنطوى عليه التهمة الجنائية ما دامت الاجراءات الجنائية جارية .

(٢) اذا قدم الموظف المدان بارتكاب تهمة جنائية للجنة التأديبية بخصوص موضوع التهمة الجنائية نفسها ، تفرض الاجراءات الجنائية التى اتخذتها محكمة الجنايات على لجنة التأديب ان امكن ذلك ، ويقبل قرار محكمة الجنايات ولا يسمح للموظف بعد ذلك بتقديم اى دليل لدحض التهمة التى ادين بسببها .

٣) ومع ذلك ، يجوز مقاضاة الموظف الذى تم الحكم ببراءته من التهمة الجنائية عند ارتكاب تهمة اخرى ينطوى عليها موضوع الاجراءات الجنائية بشرط الا تثير التهمة الواردة فى هذا الفصل — بصورة اساسية نفس المسائل أو المسألة التى برىء منها .

الفصل الحادى عشر

انهاء الخدمة

مادة — ٤٩

الاستقالة

- ١) يجوز للموظف ان يستقيل عن وظيفته فى أى وقت وذلك بتقديم مذكرة مكتوبة الى رئيس الوحدة تفيد ذلك ومحررة بالكيفية التى ينص عليها فى اللوائح التى ترد فيما بعد .
- ٢) يجوز للموظف ان يسحب استقالته فى أى وقت قبل استلامه ما يفيد قبول استقالته كتابة .

مادة — ٥٠

الفصل لاسباب طبية

- ١) يجوز فصل الموظف من الخدمة العامة اذا ظهرت بعد اجراء فحص اللجنة الطبية الحكومية عليه ، عدم صلاحيته للاستمرار فى الخدمة ، ولكن مع حفظ جميع حقوقه التى يخولها له هذا القانون أو اللوائح التى ترد بشأنه أو أى قانون آخر .
- ٢) يتم النص على اجراءات وحالات الفصل لاسباب طبية فى لوائح يتم وضعها فى هذا الشأن .

مادة — ٥١

التقاعد لبولغ السن القانونية

- ١) يتقاعد الموظف عن الخدمة العامة عند العامة عند بلوغ السن القانونية للتقاعد وهى كما يلى :
- أ) ستون عاما بالنسبة للرجل .
- ب) خمسه وخمسون بالنسبة للمرأة .

٢ وفي حالات استثنائية يجوز السماح للموظف بالتقاعد بلوغه الخامسة والخمسين من عمره .

مادة — ٥٢

التقاعد من أجل المصلحة العامة

(١) بالرغم مما يرد في هذا القانون أو اللوائح التي ترد فيما بعد على مجلس السكرتيريين عند نظره ضرورة تقاعد احد الموظفين من أجل المصلحة العامة ، بناء على توصية من سكرتير الدولة المختص ، ان يطلب تقريراً كاملاً ومفصلاً عن حالة الموظف .

(٢) إذا اقتنع مجلس السكرتيريين بعد دراسة التقرير واعطاء الموظف فرصة الادلاء باقواله اذا كان الموظف يشغل منصباً فى الدرجة الرابعة من الفئة (١) أو اعلى ، أو بعد ان يستمع اليه سكرتير الدولة المختص بالنسبة لجميع الحالات ، الاخرى، ان المصلحة العامة تقتضى تقاعد الموظف، جاز لمجلس السكرتيريين أو سكرتير الدولة المختص ان يوصى المجلس الاعلى للثورة بضرورة انتهاء مدة خدمة الموظف المذكور .

(٣) اذا وافق المجلس الاعلى للثورة على ماجاء بالتوصية المشار اليها فى الفقرة (٢) السابقة يتم انتهاء خدمة الموظف المذكور بقرارا رئيس رئيس المجلس الاعلى للثورة .

مادة — ٥٣

الفصل من الخدمة نتيجة للإجراءات

التأديبية اولادانه جنائية أو بسبب

الغياب الطويل دون مبرر

(١) يجوز فصل الموظف من الخدمة للاسباب الاتية : —

أ (نتيجة للإجراءات التأديبية التى تقرها اللجنة التأديبية ، أو .

ب) نتيجة لادانة نهائية فى بتهمة جنائية بسبب استغلال الوظيفة الرسمية فى الحصول على كسب اوريح غير مشروع أو بسبب الغش أو السرقة أو التزوير أو اختلاس الاموال الاميرية أو أى مخالفة من شأنها ان تمنع الموظف من تولى منصب عام دون النظر الى أى عفو يعطى له .

(ج) اذا تغيب الموظف عن عمله دون مبرر لمدة ستة أشهر واذا كان الغياب اقل من ستة أشهر يكون الموظف عرضة للاجراءات التأديبية لارتكاب المخالفة المشار إليها في في البند (هـ) من الفقرة الثانية في المادة ٤٣ من هذا القانون .

(٢) الموظف الذى يتم فصله من الخدمة للاسباب المذكورة اعلاه يفقد حقه في اجازة نهاية الخدمة .

الفصل الثانى عشر

احكام متنوعة او انتقالية ونهاية

مادة - ٥٤

اللوائح

يجوز لرئيس المجلس الاعلى للثورة بعد الاستماع الى مجلس السكرتيرين ان يضع اللوائح الخاصة بتنفيذ هذا القانون .

مادة - ٥٥

نقل الموظفين الى درجات في الفئات

الجديدة

(١) على الحكومة في خلال سنتين من تاريخ سريان هذا القانون ان تقوم بتحديد الفئات والوظائف الدائمة للموظفين المدنيين طبقا للمادة ٣٣ ، كما ينبغي ان تحدد وضعهم في هذه الفئات والوظائف .

(٢) يجوز لما تقدم ، انتهاء خدمة الموظفين الزائدين عن حاجة العمل ، وذلك بالرغم مما نص عليه في الفقرة الثالثة من المادة ٣٣ ، ووضع الموظفين في كموف وفئات ودرجات ووظائف غير تلك المسجلين بها او تكليفهم بواجبات أخرى غير التى يقومون بها دون النظر الى المؤهل الدراسى .

(٣) تصدر الاجراءات المذكورة بعالية بقرار من رئيس المجلس الاعلى للثورة .

١ (بناء على اقتراح رئيس المجلس الاعلى للثورة بالنسبة لحالات المتعلقة بشئون رئاسة المجلس الاعلى للثورة بعد الاطلاع على رأى مجلس السكرتيريين .

ب) بناء على اقتراح سكرتير الدولة المختص بالنسبة لغير الحالات المتعلقة بشئون رئاسة المجلس الاعلى للثورة بعد الاطلاع على رأى مجلس السكرتيريين .

مادة — ٥٦

الفاء

يلغى القانون رقم ١٤ الصادر في ١١ مارس سنة ١٩٦٩ دون المساس بما تم أو سمح بمقتضاه أو بآية حقوق أو امتيازات أو التزامات تترتت بموجبه .

مادة — ٥٧

الاخذ بالنص الانجليزى

في حالة وجود تعارض بين النص الانجليزى والنصوص الاخرى لهذا القانون ، يؤخذ بالنص الانجليزى .

مادة — ٥٨

بدء سريان هذا القانون

يسرى مفعول هذا القانون ، مع مراعاة احكام المادة ٥٥ ابتداء من اليوم التالى لنشرة فى الجريدة الرسمية .

مقديشو، فى ١ ابريل سنة ١٩٧٠م .

السواء محمد سياد برى
رئيس المجلس الاعلى للثورة

جدول

معدلات المرتبات

فئة (أ)

إدارية وتخصصية

(ثابت)

١٨٠٠

الدرجة الاولى

١٦٠٠

الدرجة الثانية :

١٥٠٠

١٤٠٠

١٣٠٠

الدرجة الثالثة :

١٢٥٠

١٢٠٠

(ثابت)

١١٦٠

الدرجة الرابعة

١١٥٠

الدرجة الخامسة :

١١٢٠

١٠٩٠

١٠٦٠

الدرجة السادسة

١٠٣٠

١٠٠٠

٩٢٠

الدرجة السابعة

٨٩٠

٨٦٠

٨٣٠

٨٠٠

الدرجة الثامنة :

٧٢٠

٦٩٠

٦٦٠

٦٣٠

٦٠٠

فئة (ب)

تنفيذية وفنية عاليه

الدرجة الاولى :

١٠٦٠

١٠٣٠

١٠٠٠

الدرجة الثانية :

٩٢٠

٨٩٠

٨٦٠

٨٣٠

٨٠٠

الدرجة الثالثة :

٧٢٠

٦٩٠

٦٣٠

٦٦٠

٦٠٠

الدرجة الرابعة :

٥٣٠

٥١٠

٤٩٠

٤٧٠

٤٥٠

فئة (ج)

كتابية وفنية

الدرجة الاولى

٩٢٠

٨٩٠

٨٦٠

٨٣٠

٨٠٠

الدرجة الثانية :

٧٢٠

٦٩٠

٦٦٠

٦٣٠

٦٠٠

الدرجة الثالثة

٣٥٠

٥١٠

٤٩٠

٤٧٠

٤٥٠

٤٣٠

٤١٠

٣٩٠

٣٧٠

٣٥٠

الفئة (د)

فنية منخفضة وغير مصنفة

الدرجة الاولى :

٤٣٠

٤١٠

٣٩٠

٣٧٠

٣٥٠

الدرجة الثانية :

٣٤٠

٣٣٠

٣٢٠

٣١٠

٣٠٠

الدرجة الثالثة :

٢٩٠

٢٨٠

٢٧٠

٢٦٠

٢٥٠

الدرجة لرابعة :

٢٤٠

٢٣٠

٢٢٠

٢١٠

٢٠٠