

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 2008م
بشأن الدليل الإجرائي لتطبيق نظام البطاقة

الوظيفية [*]

رئيس مجلس الوزراء .

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (43) لسنة 2005م بشأن نظام الوظائف
والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (1) لسنة 2004م بشأن نظام البطاقة
الوظيفية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (50) لسنة 2007م بتشكيل الحكومة
وتسمية أعضائها .
وبناءً على عرض وزير الخدمة المدنية والتأمينات .
وبعد موافقة مجلس الوزراء .

ق ر ر

الفصل الأول
التسمية والتعاريف ونطاق السريان
مادة (1) يُسمى هذا الدليل بـ(الدليل الإجرائي لتطبيق نظام البطاقة الوظيفية
).

مادة (2) لأغراض تطبيق هذا الدليل يكون للكلمات والألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنىً آخر أو تدل القرينة على غير ذلك:-

الجمهورية : الجمهورية اليمنية .

الوزارة : وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

الوزير : وزير الخدمة المدنية والتأمينات

^[*] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية العدد (1) لسنة 2008م

وحدة الخدمة العامة : جميع الوحدات المشمولة في الموازنة العامة للدولة وموازنة القطاع الاقتصادي والوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة والصناديق المتخصصة.

الموظف : كل شخص طبيعي يتقاضى راتباً عن وظيفة دائمة أو مؤقتة معتمدة في الموازنة العامة للدولة أو موازنات الوحدات الاقتصادية والموازنات المستقلة أو الملحقة

والمقاعددين في قاعدة البيانات المركزية ، ويدون على البطاقة الوظيفية تلقائياً ويستمر هذا الرقم على مدى خدمته الوظيفية وبعد تقاعده ولا يتكرر منحه لمن عداه ولو فقد الموظف أهلية استحقاقه .

قاعدة البيانات المركزية : قاعدة بيانات آلية تشمل جميع موظفي الدولة الثابتين والمتعاقدين والمتقاعدین ومقرها ديوان عام الوزارة .

قاعدة البيانات الرئيسية : قاعدة بيانات آلية تشمل جميع الموظفين الثابتين والمتعاقدين والمتقاعدین في كل قطاع رئيسي من قطاعات الدولة ، ومرتبطة شبكياً بقاعدة البيانات المركزية.

قاعدة البيانات الفرعية : قاعدة بيانات تشمل جميع موظفي وحدة الخدمة العامة أو

موظفي الوحدة الإدارية الثابتين
والمتعاقدين ومرتبطة شبكياً
بقاعدة البيانات الرئيسية.

البطاقة الشخصية : هي بطاقة الهوية الصادرة عن
مصلحة الأحوال الشخصية
والسجل المدني في الجمهورية.

اللجنة العليا : هي اللجنة الوزارية المناط بها
مهمة الإشراف على تطبيق نظام
البطاقة الوظيفية بمقتضى أحكام
النظام والقرارات المنفذة له .

مادة (3) تمنح البطاقة الوظيفية لكل موظف أو متقاعد مستوف لشروط منحها
في تاريخ دخول هذا الدليل حيز التطبيق.

الفصل الثاني

مواصفات ومحتويات البطاقة الوظيفية

مادة (4) تصمم البطاقة الوظيفية على شكل مستطيل طول ضلعه ثمانية
سنتيمترات ونصف السنتيمتر (8.5 سم) وعرضه خمسة
سنتيمترات (5 سم) .

مادة (5) 1- يتم وضع شعار الجمهورية (النسر) بأعلى الواجهة الأمامية اليمنى من البطاقة تليه من الأسفل عبارة الجمهورية اليمنية ، يليها اسم الوحدة المخولة صلاحية إصدار البطاقة .

2- تدون في منتصف الواجهة الأمامية للبطاقة عبارة (بطاقة وظيفية) يليها من الأسفل (الرقم الوظيفي للموظف) ويوازيها من الجانب الأيسر مجالان، الأول يخصص لرقم مركز المعلومات الفرعي والثاني مخصص لرقم البطاقة الوظيفية .

3- تدون على الواجهة الخلفية للبطاقة بيانات الموظف على شكل خطوط مشفرة (بار كود) .

مادة (6) لأغراض التمييز بين الموظفين من حيث نوع القطاع (مدني / عسكري / أمني) وبين المتقاعدين تصدر البطاقة الوظيفية بأشكال مختلفة على النحو التالي :-

1- الشكل الأول : للموظفين الدائمين في قطاعات الخدمة العامة المدنية .

2- الشكل الثاني : لمنتسبي القوات المسلحة .

3- الشكل الثالث : لمنتسبي وزارة الداخلية والأجهزة الأمنية .

4- الشكل الرابع : لمنتسبي السلطة القضائية .

5- الشكل الخامس : للمتقاعدين .

مادة (7) تحتوى البطاقة الوظيفية على بيانات يتم تدوينها آلياً من قاعدة البيانات المركزية وهي:-

أ- الشكل الأول من البطاقة الوظيفية ويحتوي على البيانات التالية :-

- 1- الرقم الوظيفي للموظف .
- 2- اسم الموظف رباعياً مع اللقب .
- 3- توقيع الموظف .
- 4- صورة الموظف .
- 5- بصمة الموظف .
- 6- وحدة الخدمة العامة التي ينتمي إليها الموظف .
- 7- رمز سري لضمان عدم التزوير .

ب- الشكلين الثاني والثالث من البطاقة الوظيفية ويحتويان على جميع البيانات التي يحتويها الشكل الأول بالإضافة إلى البيانات التالية:-

- 1- الرقم العسكري .
- 2- فصيلة الدم .
- 3- الرتبة العسكرية .

ج- الشكل الرابع من البطاقة الوظيفية ويحتوي على جميع البيانات التي يحتويها الشكل الأول .

د- الشكل الخامس من البطاقة الوظيفية ويحتوي على البيانات التالية:-

- 1- الرقم الوظيفي للموظف .
- 2- اسم المتقاعد رباعياً مع اللقب .
- 3- توقيع المتقاعد .
- 4- صورة المتقاعد .
- 5- بصمة المتقاعد .
- 6- صندوق التقاعد .
- 7- رمز سري لضمان عدم التزوير .

الفصل الثالث

شروط الحصول على البطاقة

ومجالات إستخدامها ومدة السريان والرسوم

مادة (8) لكل موظف ومتقاعد الحق في الحصول على البطاقة الوظيفية إذا توافرت لديه الشروط التالية :-

أ- الشروط الواجب توافرها في الموظف:-

- 1- أن يكون معيناً في إحدى وحدات الخدمة العامة على وظيفة دائمة بصورة قانونية صحيحة .
- 2- أن يكون شاغلاً الوظيفة المعين عليها في الوحدة التي يتقاضى راتبه منها ، قائماً بمهامها وواجباتها .

- 3- أن لا يجمع بين أكثر من وظيفة دائمة ،أو بين وظيفة دائمة ووظيفة مؤقتة ،أو بين وظيفة دائمة أو مؤقتة وبين معاش تقاعدي باستثناء من تم التعاقد معهم من المتقاعدين وفقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات .
 - 4- أن لا يتقاضى اعانة من صندوق الرعاية الاجتماعية أو من أية وحدة خدمة عامة أخرى
 - 5- أن يكون حاصلاً على رقم وظيفي صادر عن قاعدة البيانات المركزية وأن تكون بياناته في القاعدة مستوفاة ومتطابقة مع مرجعياتها الوثائقية المحفوظة في ملفه .
 - 6- أن يكون قد نقل إلى الهيكل العام للمرتبات والأجور بصورة صحيحة
 - 7- أن يكون حاصلاً على بطاقة شخصيه صادرة من مصلحة الأحوال المدنية بعد الوحدة اليمنية وأن تكون البيانات المدونة في استمارة البيانات الوظيفية متطابقة مع بيانات البطاقة الشخصية باستثناء البيانات القابلة للتغيير .
- ب- الشروط الواجب توافرها في المتقاعدين قبل شهر الإسناد : -
- 1- أن يكون مشمولاً في المعاش التقاعدي في واحد من صناديق التقاعد الثلاثة (العسكري ، الأمني ، المدني) .

2- أن يكون على قيد الحياة .

3- أن تتوفر فيه الشروط الواردة في البنود (3 ، 4 ، 5 ، 7

من الفقرة (أ) من هذه المادة .

مادة (9) تستخدم البطاقة الوظيفية للأغراض التالية :-

1- إثبات انتساب الموظف للوظيفة العامة في الدولة .

2- تحديد تبعيته الوظيفية لأي من وحدات الخدمة العامة في الدولة

3- إثبات شخصيه الموظف عند استلام الراتب وأية مستحقات

وظيفية أخرى أو عند استلام المعاش التقاعدي .

4- ضبط الحضور والانصراف .

مادة (10) تبدأ مدة سريان البطاقة الوظيفية من تاريخ إصدارها وتنتهي في

الأحوال التالية :-

أ- نهاية ومضي المدة المحددة على النحو التالي :-

1- مدة (10) عشر سنوات للبطاقة الوظيفية الخاصة

بالموظف المعين على وظيفة دائمة .

2- مدة (5) خمس سنوات للبطاقة الوظيفية الخاصة

بالمقاعدين .

3- تحدد مدة البطاقة بالنسبة للضباط والأفراد في القوات المسلحة والأمن بما يتناسب ومدة الترقية .

ب- الإستقالة أو الفصل .

ج- سقوط الحق في المعاش التقاعدي .

د- ترقية الضباط أو الأفراد إلى رتبة أعلى .

مادة (11) تستبدل البطاقة الوظيفية ببطاقة اخرى جديدة يدون عليها نفس الرقم الوظيفي وذلك في الأحوال التالية:-

1- إنتهاء مدة البطاقة .

2- التلف أو فقدان .

3- انتقال الموظف إلى وحدة خدمة عامة أخرى .

4- إحالة الموظف إلى التقاعد .

الفصل الرابع

المهام والإختصاصات

مادة (12) لأغراض تنفيذ هذا الدليل وإصدار البطاقة الوظيفية تتولى الوزارة المهام والإختصاصات التالية :-

1- بناء قاعدة للبيانات المركزية بنظام متكامل قابل للتحديث وربطها شبكياً مع قاعدتي البيانات الرئيسية والفرعية .

2- إعداد النظام الموحد للمرتبات وتعميمه على وحدات الخدمة العامة .

3- تجهيز المحطات الفرعية التي سيتم من خلالها الاستيفاء الآلي للبطاقة والصورة وإصدار البطاقة الوظيفية .

4- تقديم الدعم الفني والتدريبي وتوفير الإمكانيات المادية ومستلزمات التنفيذ والتسهيلات اللازمة لوحدات الخدمة العامة للقيام بتنفيذ المهام التالية :-

أ- بناء قواعد البيانات الرئيسية وربطها مع قاعدة البيانات المركزية واثبات ما طرأ فيها من متغيرات قبل تدوينها في كشف الراتب .

ب- بناء قواعد البيانات الفرعية ومطابقتها مع قواعد البيانات الرئيسية وقاعدة البيانات المركزية واثبات ما طرأ فيها من متغيرات قبل تدوينها في كشف الراتب .

ج- تجهيز واستيفاء البيانات والوثائق المطلوبة للاستيفاء الآلي لبصمات وصور الموظفين .

مادة (13) تقوم الوحدات المشرفة على محطات الإستيفاء الآلي للبطاقة والصورة والمحطات الرئيسية لإصدار البطاقة الوظيفية بتنفيذ المهام التالية :-

1- إصدار استمارة طلب البطاقة الوظيفية لوحدتي الخدمة العامة أو

للوحدة الإدارية والموظفين الذين تم نقلهم إلى الهيكل العام وتم استيفاء كافة بياناتهم في قاعدة البيانات .

2- تلقي طلبات إصدار البطاقة الوظيفية من وحدات الخدمة العامة أو الوحدات الإدارية ودراستها وتحديد موعد زمني للاستيفاء الآلي للبصمة والصورة لكل وحدة على حدة .

3- وضع برنامج زمني للاستيفاء الآلي للبصمة والصورة في كل وحدة من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية يحدد فيه تاريخ البداية والنهاية وعدد الموظفين الذين سيتم شمولهم في اليوم الواحد .

4- إصدار كوبونات صرف البطاقة الوظيفية من قاعدة البيانات المركزية لكل موظف من موظفي الوحدة يدون فيها اسم الموظف ورقمه الوظيفي واسم وحدة الخدمة العامة آلياً ، وحقول فارغة (تعبأً بنظر الوحدة) يحدد فيها المكان والزمان الذي يجب على الموظف التواجد فيه لاستيفاء بصمته وصورته بالتشاور والتنسيق مع الوزارة

5- الإستيفاء الآلي للبصمة والصورة وإصدار البطاقة الوظيفية للموظفين الواقعين في نطاق اختصاصها .

مادة (14) تنفيذاً لنص المادة(18) من القرار الجمهوري رقم(1) لسنة 2004م بشأن نظام البطاقة الوظيفية يتولى الوزراء المختصين وأمين العاصمة والمحافظين ورؤساء الهيئات والمؤسسات والوحدات المختلفة القيام بما يلي :-

1- الإشراف على بناء ومطابقة قواعد بيانات وحداتهم مع قاعدة البيانات المركزية أو مع قاعدة البيانات الرئيسية أو الفرعية المرتبطة بها .

2- الإشراف على تطبيق نظام المرتبات الصادر من الوزارة .

3- رفع كشوف بالموظفين الذين سوف يتم منحهم الرقم الوظيفي تتضمن بياناتهم الشخصية والتعليمية والمالية والوظيفة التي تخص كل موظف والإقرار بسلامة وصحة هذه البيانات .

مادة (15) تتولى كل وحدة من وحدات الخدمة العامة مسئولية تنفيذ ما ورد في هذا الدليل وسلامة تطبيقه من الناحيتين القانونية والإجرائية كما تختص بتنفيذ المهام التالية :-

1- بناء قاعدة بياناتها وتحديثها بالمتغيرات أولاً بأول .

2- مطابقة كشف الراتب مع مكان عمل الموظف .

3- تصحيح الأوضاع غير القانونية قبل تحرير طلب منح البطاقة الوظيفية لموظفيها .

4- التحقق من وجود ملف لكل موظف في مكان عمله محتويًا على صور طبق الأصل من كافة الوثائق المؤيدة للبيانات المدونة في قاعدة البيانات وصورة من استمارة البيانات الصادرة عن قاعدة البيانات المركزية .

مادة (16) تنفيذاً لنص المادة(20) من القانون رقم(43) لسنة 2005م والمادة (16) من القرار الجمهوري رقم(1) لسنة 2004م بشأن نظام البطاقة الوظيفية تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة اعتباراً من الشهر التالي لشهر الإسناد بتحديث بياناتها في قاعدة البيانات المركزية بالمتغيرات والالتزام بما يلي:-

- 1- عدم إحداث أي تغيير في البيانات الوظيفية والمالية في كشف الراتب إلا بعد إثباتها في قاعدة البيانات سواءً أكانت المتغيرات فردية أو جماعية.
- 2- إضافة التوظيف الجديد إلى قاعدة البيانات المركزية والحصول على الرقم الوظيفي قبل أن تتم الإضافة إلى كشف الراتب .
- 3- إذا تغير الوضع الوظيفي لموظف قبل أن يتم إستيفاء بصمته وصورته بسبب (الإعادة إلى العمل / إحالة موظف إلى التقاعد / فصل موظف / الإستقالة / منح إجازة بدون راتب أو إجازة دراسية / إعاره موظف / تغيير مكان العمل أو الوحدة التي

يعمل فيها) يتم الاستيفاء الآلي للبصمة والصورة قبل إستكمال إجراءات الموافقة على إحداث التغيير في وضعه الوظيفي .

مادة(17) تتولى الدوائر المختصة والوحدات الفنية في وزارتي الدفاع والداخلية والاجهزة الامنية تنفيذ ما ورد في هذا الدليل ولها في سبيل ذلك ممارسة المهام والإختصاصات التالية :-

1- بناء قواعد البيانات الرئيسية فيها وتحديثها بالمتغيرات أولاً بأول .

2- تزويد وزارة الخدمة المدنية والتأمينات (قاعدة البيانات المركزية) بالبيانات الشخصية المشتركة بين الجهات والتي تضمن التخلص من الازدواج الوظيفي وترفع من كفاءة وفاعلية الدولة في إدارة مواردها البشرية وتتمثل البيانات بـ : (الاسم الكامل ، الرتبة ، بيانات البطاقة الشخصية ، وتفاصيل الراتب) .

3- القيام بتحديث بياناتها وفق المتغيرات من أعمال التوظيف (التجنيد) والفصل والمواصلة والتعيين والنقل والترقيات ... الخ .

4- موافاة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات (قاعدة البيانات المركزية) بالبيانات والمتغيرات التي تحدث أو تطرأ نتيجة

انجاز وتنفيذ الأعمال الواردة في الفقرة رقم (3) من هذه المادة

الفصل الخامس

إجراءات ومراحل تطبيق الدليل

مادة (18) يكون شهر ديسمبر 2007م هو شهر الإسناد لتحديد إجمالي عدد الموظفين والمتقاعدين بحسب وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية.

مادة (19) يتم الإستيفاء الآلي للبصمة والصورة من المشمولين بالنظام وإصدار البطائق الوظيفية من خلال المحطات التالية :-

1- بالنسبة لموظفي الجهاز المدني : تقوم الوزارة بالاستيفاء الآلي للبصمة والصورة من خلال المحطات الفرعية في مراكز المعلومات الفرعية في ديوان عام الوزارة ومكاتبها في أمانة العاصمة والمحافظات وتصدر البطائق الوظيفية من خلال المحطة الرئيسية في المركز الرئيسي للمعلومات بديوان عام الوزارة .

2- بالنسبة لمنتسبي الجهاز العسكري : تقوم وزارة الدفاع بالتنسيق مع الوزارة بالاستيفاء الآلي للبصمة والصورة وإصدار البطاقة الوظيفية .

3- بالنسبة لمنتسبي وزارة الداخلية والأجهزة الأمنية : تقوم وزارة الداخلية بالتنسيق مع الوزارة بالاستيفاء الآلي للبطمة والصورة وإصدار البطاقة الوظيفية.

4- بالنسبة للمتقاعدين : تقوم الوزارة من خلال محطات فرعيه بالاستيفاء الآلي للبطمة والصورة من المتقاعدين الذين ما زالوا على قيد الحياة والمشمولين حالياً في صناديق التقاعد الثلاثة (المدني ، العسكري والأمني) وإصدار البطائق الوظيفية من خلال المحطة الرئيسية في المركز الرئيسي للمعلومات بديوان عام الوزارة.

5- بالنسبة للمتقاعدين (اليمنيين وغير اليمنيين) : تقوم الوزارة بالاستيفاء الآلي للبطمة والصورة دون إصدار بطائق وظيفية

مادة (20) يتم تطبيق هذا الدليل وإصدار البطاقة الوظيفية في كل وحده من وحدات الخدمة العامة والوحدات الإدارية على أربع مراحل هي:-

1- المرحلة الأولى : تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة بتنفيذ المهام التالية :-

أ- تصحيح الأوضاع غير القانونية لموظفيها.

ب- نقل الموظفين إلى الهيكل العام للأجور والمرتبات .

ج- بناء قاعدة البيانات الفرعية لوحدة الخدمة العامة أو للوحدة الإدارية وتثبيتها في قاعدة البيانات المركزية .

د- تطبيق النظام الموحد للمرتبات .

هـ- التوقيع مع الوزارة على محضر انتهاء مطابقة واستيفاء وتصحيح وتحديث البيانات وأن البيانات المدونة في قاعدة البيانات المركزية متطابقة مع البيانات المدونة في سجلاتها وفي ملفات الموظفين وفي كشف الراتب ، وأن البيانات المدونة قرين اسم كل موظف هي كل بياناته وأن الحقول الخالية من البيانات هي تلك التي لا تنطبق على حالة الموظف .

2- المرحلة الثانية : تقوم فيها كل وحدة من وحدات الخدمة العامة بتنفيذ المهام التالية :-

أ- تحرير طلب إصدار البطاقة الوظيفية موقعاً عليه من رئيس وحدة الخدمة العامة باعتباره المسؤول الأول عن قانونية الطلب وعن توفر الشروط القانونية في الموظف لمنحه البطاقة الوظيفية ومرافقاً به الوثائق التالية :-

1- صورة من محضر الفريق التنفيذي وفريق الأجور في الوحدة المعنية بانتهاء عملية مطابقة واستيفاء وتصحيح وتحديث البيانات.

2- إقرار وحدة الخدمة العامة وفق النموذج المعد ذلك والذي يتضمن الاقرار بما يلي :-

- وجود ملف وظيفي مكتمل لكل موظف مشمول في الطلب ومحتفظ به في مكان عمله وأن الوثائق معمده صورته طبق الأصل .

- أن الموظفين المعيّنين على وظائف دائمة والمشمولين في كشف الراتب يشغلون وظائف فعليه في الوحدة وأنهم ملتزمون بالتوقيع على حوافظ الدوام .

- أن كشف الراتب لا يتضمن أي موظف تنطبق عليه قواعد الإحالة إلى التقاعد نتيجة بلوغ أحد الأجلين أو الوفاة أو الإصابة بعجز دائم .

- أن كشف الراتب لا يتضمن أي موظف في وضعية مخالفة لأحكام القانون سواء في حالات (الانتداب — الإعارة — الإجازة الدراسية —

الإجازة بدون راتب – الانقطاع – التفرغ (...)أو
غيرها .

ب- إستلام الإستثمارات والنماذج التالية :-

1- إستمارة طلب الحصول على البطاقة الوظيفية لكل
موظف مشمول في طلب الوحدة وفقاً للنموذج المعد
لذلك .

2- كوبون صرف البطاقة الوظيفية لكل موظف مشمول
في طلب الوحدة .

3- إقرار وحدة الخدمة العامة الفرعية وفقاً للنموذج المعد
لذلك .

4- إقرار الكيانات التنظيمية التي تتكون منها وحدة الخدمة
العامة الفرعية وفق النموذج المعد لذلك وعلى النحو
التالي: (قطاع / إدارة عامه / إدارة / جامعة / كلية /
قسم / مدرسة / مستشفى ... الخ) .

ج- توزيع النموذجين المشار إليهما في البندين (3 ، 4) من
الفقرة (ب) السابقة على رؤساء الوحدات الفرعية
والكيانات التنظيمية الداخلية وتوزيع الاستثمارات المشار

إليها في البند (1) من الفقرة (ب) السابقة على الموظفين ومتابعة تعبئتها من قبلهم والتوقيع عليها تأكيداً لصحة البيانات وقانونية مرجعياتها وسلامة إجراءات تعبئتها وأن توقيع وبصمة وصورة الموظف المثبتة على الاستمارة تخص ذات الموظف المدونة بياناته فيها .

3- المرحلة الثالثة :-

أ- تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة بتقديم طلب لتحديد موعد زمني للإستيفاء الآلي للبصمة والصورة من موظفيها يرفق به الوثائق التالية :-

1- إستمارة طلب إصدار البطاقة الوظيفية الصادرة عن قاعدة البيانات المركزية بعد تعبئتها واستكمال إجراءات تعميدها مع إرفاق ثلاث صور شخصية حديثة مقاس (4 × 6) ملونة وبخلفية بيضاء (غير جانبيه).

2- أصول النماذج رقم (3 ، 4) موقعة من رؤسائها ورؤساء الوحدات الفرعية والكيانات التنظيمية .

ب- تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة بالاجراءات والترتيبات التنظيمية التالية للإستيفاء الآلي للبصمة والصورة :-

1- توزيع موظفيها وفقا للبرنامج الزمني بمراعاة الاعتبارات المذكورة أدناه:-

- البعد الجغرافي والمسافة بين مقر الوحدة والمكان المحدد للحضور.

- طبيعة الوظيفة .

- البعد التنظيمي .

- النوع الاجتماعي .

2- إخطار الوزارة بالتوزيع .

3- تحديد المكان الذي يجب على الموظف التواجد فيه لاستيفاء بصمته وصورته على كوبون صرف البطاقة

4- إخطار كل موظف من موظفيها بالمكان والزمان (شهر / يوم / ساعة) الذي يجب أن يتواجد فيهما بصفته الشخصية لاستيفاء بصمته وصورته وتسليم

كل موظف كوبون صرف البطاقة الوظيفية بعد تدوين
المكان والزمان على كل كوبون .

5- ترتيب نقل الموظفين إلى المكان المخصص لاستيفاء
البصمة والصورة في الزمان المحدد .

4- المرحلة الرابعة : تقوم الفرق الفنية للبصمة والصورة بما يلي
:-

أ- إستقبال الموظفين .

ب- إستلام أصل كوبون صرف البطاقة الوظيفية وأصل
البطاقة الشخصية ومطابقة صورة الموظف مع البطاقة
الشخصية.

ج- إستيفاء البصمة والصورة للموظفين الذين تم التحقق من
بياناتهم الشخصية وذلك من بين الموظفين الواردة
أسمائهم في طلب الوحدة.

د- التوقيع على محضر مع المختصين بالوحدة يتضمن تحديد
عدد الموظفين الذين تم استيفاء بصماتهم وصورهم وعدد
وأسماء الموظفين الذين لم يتم استيفاء بصماتهم وصورهم

ضمن إجمالي موظفي الوحدة الذين وردت أسماؤهم في طلبها مع بيان السبب.

مادة (21) يجب على كافة وحدات الخدمة العامة إبتداء من أول أيام الشهر التالي لشهر الإسناد الالتزام بتنفيذ القواعد والإجراءات المنظمة لتوحيد بوابة الدخول إلى الوظيفة العامة والخروج المؤقت أو النهائي منها تنفيذاً لحكم المادة (21) من القانون بحيث ينحصر الدخول إلى الوظيفة العامة في كل قطاعات الدولة بالحصول على الرقم الوظيفي الصادر من قاعدة البيانات المركزية.

مادة (22) على كافة وحدات الخدمة العامة - عند إعداد كشوف المرتبات إبتداء من الشهر التالي لشهر الإسناد - التقيد الصارم بما يلي :-

1- الإستيفاء المسبق للصورة والبصمة البيولوجية لكل موظف جديد قبل إضافته إلى كشف الراتب .

2- الإستيفاء المسبق للصورة والبصمة البيولوجية للموظف قبل إضافته إلى كشف الراتب طالما لم يكن مشمولاً بكشف راتب شهر الإسناد لأي سبب من الأسباب الآتية:-

أ- إعادة تعيين موظف بعد انتهاء فترة إعارته .

ب- إعادة تعيين موظف بعد انتهاء فترة الإجازة بدون راتب .

ج- إعادة تعيين موظف بعد انتهاء فترة إجازته الدراسية .

- د- إعادة تعيين موظف بعد انتهاء فترة انتدابه .
- هـ- إعادة تعيين موظف بعد انتهاء فترة تفرغه .
- و- نقل موظف من وحدة عامه أخرى .
- ز- نقل موظف من وحدة إداريه أخرى .

3- الإستيفاء المسبق للصورة والبصمة البيولوجية قبل تنفيذ أي

قرار صادر من السلطة المختصة في وحدة الخدمة العامة يترتب عليه تنزيل نهائي أو مؤقت أو تغيير في الوضع الوظيفي أو القانوني أو المالي لأي موظف من موظفي الوحدة لم يتم الاستيفاء الآلي لبصمته وصورته ومنها الحالات الآتية:-

- أ- نقل موظف من الوحدة إلى أخرى.
- ب- منح موظف إجازة بدون راتب .
- ج- إيفاد موظف في منحة أو إجازة دراسية .
- د- الموافقة على إعاره موظف .
- هـ- الموافقة على انتداب موظف إلى وحدة خدمة عامه أخرى.
- و- صدور قرار بتفرغ موظف .
- ز- الموافقة على قبول استقالة موظف .
- ح- فصل موظف .

الفصل السادس
المخالفات والجزاءات
الفرع الأول
المخالفات

مادة (23) تكون وحدة الخدمة العامة خاضعة للمساءلة القانونية إذا ثبت استمرار مخالفتها للقانون في شهر الإسناد المعتمد لتطبيق نظام البصمة والصورة في أي من الأوضاع التالية لديها :-

1- عدم وجود ملف وظيفي لكل موظف مشمول بكشف راتب شهر الإسناد محفوظ في وحدة إصدار كشف الراتب (مكان عمل) يؤكد قانونية الوضع الوظيفي والمستحقات المالية لكل موظف ، أو أن ملف الموظف لا يتضمن أيّاً من الوثائق التالية :-
أ- صورة طبق الأصل من وثائق الالتحاق بالوظيفة العامة للمرة الأولى.

ب- صورة طبق الأصل من المؤهلات العلمية .

ج- صورة طبق الأصل من قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة في الوظيفة السابقة والوظيفة الحالية.

د- صورة طبق الأصل من بطاقة إثبات الشخصية الصادرة عن مصلحة الأحوال المدنية بعد قيام الوحدة اليمنية .

هـ- استمارة بيانات الموظف الصادرة من قاعدة البيانات المركزية .

2- وجود مخالفات قانونية في كشف راتب شهر الإسناد في الجوانب التالية:-

أ- موظف لا يعمل في الوحدة ويتقاضى راتباً منها أو يتقاضى راتب/ رواتب عن وظيفة أخرى دائمة أو مؤقتة .

ب- موظف يتقاضى معاشاً تقاعدياً أو اعانة من صندوق الرعاية الإجتماعية أو من الهيئة العامة لرعاية أسر الشهداء أو من مصلحة شؤون القبائل .

ج- موظف لا يعمل في الوحدة (وهمي) .

د- موظف بلغ أحد أجلي التقاعد أو موظف متوفى أو مصاب بعجز دائم .

هـ- موظف لا تتطابق بياناته المدونة في كشف الراتب مع قاعدة البيانات المركزية من حيث مكان العمل أو البيانات الوظيفية والمالية والشخصية أو التعليمية .

و- موظف ليس له رقماً وظيفياً صادراً عن قاعدة البيانات المركزية ، أو موظف لديه نقص في البيانات المثبتة بقاعدة البيانات المركزية .

3- كشف راتب شهر الإسناد يشتمل على موظفين مجازين دراسياً
بالمخالفة لأحكام قانون البعثات والمنح الدراسية وعلى وجه
التحديد :-

أ- موظف مجاز دراسياً للحصول على الدرجة الجامعية
الأولى (بكالوريوس / ليسانس) براتب .

ب- موظف مجاز دراسياً بدون موافقة مسبقة من السلطة المختصة قانوناً .

ج- إنتهاء مدة الإجازة الدراسية المحددة في موافقة السلطة المختصة قانوناً دون تمديد لها او عودته ومباشرة للعمل في الوحدة.

د- راتب وبدلات الموظف لا تتناسب مع وضعه الوظيفي

4- كشف راتب شهر الإسناد يشتمل على موظف (منتدب / معار / متفرغ / مجاز بدون راتب / منقطع) بالمخالفة لأحكام القانون وبوجه خاص الحالات الآتية :-

أ- موظف منتدب انتهت مدة انتدابه الأصلية والمحددة بستة أشهر أو استنفذ المدة الإجمالية للانتداب والمحددة بسنة واحدة، أو موظف منتدب بدون قرار صادر من السلطة المختصة أو أن مؤهلاته وخبراته لا تتسم بالتنوع والندرة أو أن راتبه وبدلاته لا تتناسب مع وضعه الوظيفي .

ب- موظف معار بدون قرار صادر من السلطة المختصة أو ان مدة إعارته منتهية ولم تجدد أو لم يبأشر عمله بعد إنتهاءها .

ج- موظف تجاوز بغيابه السقف المحدد قانوناً وبدون عذر .

د- موظف مجاز بدون راتب انتهت مدة إجازته أو تجاوز
المدة المحددة في القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن
الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

هـ- موظف متفرغ لغير الأغراض المحددة في القوانين النافذة

و- موظف تم نقله إلى الهيكل العام للمرتبات والأجور ببيانات
غير دقيقة أو ليست صحيحة .

5- كشف راتب شهر الإسناد يتضمن موظفاً لا يعمل في وحدة
إصدار كشف الراتب وتحديد ما يلي :-

أ- كشف الراتب في الديوان العام أو المركز الرئيسي للوحدة
يشتمل على موظف يعمل لدى فرع الوحدة في أمانة
العاصمة أو في إحدى المحافظات .

ب- كشف راتب الفرع الرئيسي لوحدة خدمة عامه في الأمانة
أو إحدى المحافظات يشتمل على موظف يعمل في وحدة
فرعيه تتمتع باستقلالية في إصدار كشف الراتب .

ج- كشف راتب وحدة الخدمة العامة (الديوان العام / فرع
الوحدة في الأمانة أو المحافظة) يشتمل على موظف

يعمل في وحدة فرعيه (مدرسة / معهد / مستشفى ... الخ
(.

الفرع الثاني

الجزاءات

مادة (24) تقوم الوزارة في حالة اكتشافها لأية أوضاع مخالفة للقوانين المنظمة للوظيفة العامة وتحديدًا تلك المحددة في أحكام المادة (26) من القانون رقم (43) لسنة 2005م باتخاذ الإجراءات اللازمة والمناسبة لاحتواء الأوضاع غير القانونية وتصحيحها بحيث يجازى المختصون في وحدة الخدمة العامة والموظفون المخالفون بإحدى العقوبات الواردة في سياق أحكام الفصل الثالث من الباب الثاني من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 1998م بشأن لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والإدارية مع عدم الإخلال بقواعد وأحكام المادة (205) من الفرع الأول من الفصل الثالث من الباب التاسع من القرار الجمهوري رقم (122) لسنة 1992م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (19) لسنة 1991م .

مادة (25) عند اكتشاف أية مخالفة في كشف راتب شهر الإسناد توقع الجزاءات على المختصين في وحدة الخدمة العامة والمستفيدين من المخالفة وذلك على النحو التالي :-

1- وجود موظف في كشف الراتب بدون رقم وظيفي صادر عن قاعدة البيانات المركزية:-

- أ- التوقيف عن العمل والإحالة إلى التحقيق لاستظهار الحقيقة وإنزال العقوبة بحسب حالة المخالفة .
- ب- تخفيض الوظيفة من اعتماد الوحدة .
- ج- إسترداد المبالغ التي صرفت بطريقه غير قانونيه من مستحقات قيادة الوحدة والمختصين في إدارة شئون الموظفين وإدارة الحسابات .

2- موظف استلم في شهر الإسناد راتبين أو أكثر عن وظيفة دائمة :-

- أ- الفصل النهائي من الوظيفة العامة .
- ب- توريد الاشتراكات التأمينية المسددة عن الوظيفة الثانية إلى الخزانة العامة للدولة .

3- موظف تقاضى في شهر الإسناد راتباً أو أكثر عن وظيفة دائمة ووظيفة تعاقدية :-

- أ- الفصل النهائي من الوظيفة التعاقدية .

ب- خصم المبالغ التي استلمها من الوظيفة التعاقدية على أقساط شهرية من وظيفته الدائمة .

4- موظف تقاضى في شهر الإسناد راتب أو أكثر عن وظيفة دائمة ومعاش تقاعدي :-

أ- الفصل النهائي من الوظيفة الدائمة .

ب- توريد الاشتراكات التأمينية عن الوظائف التي تم شطبها إلى الموازنة العامة للدولة .

5- موظف تقاضى في شهر الإسناد راتب أو أكثر عن وظيفة مؤقتة ومعاش تقاعدي:-

أ- إلغاء العقد / العقود عن الوظائف التعاقدية التي تم إبرامها بدون موافقة من رئيس مجلس الوزراء .

ب- إلغاء العقد / العقود عن الوظائف التعاقدية التي تجاوزت مدتها خمس سنوات .

ج- يستثنى من ذلك المكافآت التي تصرف للمتقاعدين المعينين على وظائف بقرارات جمهوريه .

6- موظف تقاضى في شهر الإسناد أكثر من معاش تقاعدي :-

أ- الإحتفاظ بالمعاش الأفضل وشطب بقية المعاشات التقاعدية

7- موظف استلم في شهر الإسناد راتب عن وظيفة دائمة أو تعاقدية ودعم أو رعاية إجتماعيه :-

أ- شطب أو تنزيل الدعم .

ب- خصم المبالغ التي استلمها من صندوق الدعم على أقساط شهرية من راتبه الشهري.

8- موظف تقاضى في شهر الإسناد معاش تقاعدي أو ودعم أو رعاية اجتماعيه :-

- شطب أو تنزيل الدعم .

9- موظف حصل على امتيازات وظيفية أو ماليه بوثائق غير صحيحة :-

أ- الفصل من الوظيفة العامة .

ب- الإحالة إلى النيابة العامة .

10- ملف الموظف لا يحتوي على كافة الوثائق المؤيدة للبيانات المدونة في سجله :-

أ- التوقيف المؤقت للراتب .

ب- عدم شمول الموظف في البصمة والصورة .

11- عدم وجود وثائق قانونيه صحيحة مؤيده لتعيين الموظف أو

لمؤهله أو لوظيفته أو لراتبه وبدلاته :-

أ- وثيقة المؤهل الدراسي غير موجودة :-

1- إلغاء بيان المؤهل من بيانات الموظف .

2- إعادة تسكين الموظف استناداً إلى سنوات الخبرة

وتنزيل المبالغ المستحقة ذات الصلة بالمؤهل .

ب- الوثيقة المؤيدة للالتحاق بالوظيفة العامة غير موجودة :-

1- تطبيق الاجراءات القانونية المنصوص عليها في

القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة

المدنية ولائحته التنفيذية .

2- الفصل من الوظيفة العامة .

ج- قرار التعيين في الوظيفة الحالية غير موجود :-

1- إصدار قرار تعيين في حالة استيفائه لشروط شغل

الوظيفة .

2- وفي حالة عدم توفر الشروط يعاد تسكينه بحسب

مؤهله وسنوات خبرته .

د- وجود وثائق مزوره :-

1- الفصل من الوظيفة العامة .

2- إحالة الموظف مستغل الوثائق المزورة والمختصين

في الوحدة إلى النيابة العامة .

12-وجود موظف في كشف راتب شهر الإسناد بياناته غير محدثة

في قاعدة البيانات المركزية أو أنها غير متطابقة مع سجلات

الوحدة:-

أ- حجب العلوة السنوية عن المختصين.

ب- تغيير مدير شؤون الموظفين ومدير الحسابات.

ج- التوقيف المؤقت لراتب الموظف .

13-وجود موظف في كشف راتب شهر الإسناد لديه نقص في

بيان أو أكثر في قاعدة البيانات المركزية :-

أ- تاريخ الميلاد: توقيف الراتب حتى يتم إستيفاء التاريخ .

ب- تاريخ التعيين: توقيف الراتب حتى يتم إستيفاء التاريخ .

ج- الوظيفة الحالية: يوقف الراتب حتى يتم استيفاء الوظيفة ،

وفي حال أن يكون الموظف لا يشغل وظيفة يعامل كعماله

فائضة .

د- الوظيفة السابقة: يعامل على أنه لم يشغل وظيفة سابقة ،
ويعاد تسكينه وفقاً لوظيفته الحالية ومؤهلاته وسنوات
خبرته .

هـ- الراتب الأساسي: يدون بداية ربط الدرجة المسكن بها .

و- البدلات : تصفير البدلات وتنزيلها من كشف الراتب .

مادة (26) يتم الرجوع في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الفصل المتعلق
بالمخالفات والجزاءات إلى لائحة الجزاءات والمخالفات المالية
والإدارية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (27) لسنة
1998م.

الفصل السابع

الأحكام الختامية

مادة (27) تتحصر وثيقة إثبات شخصية الموظف بالبطاقة الشخصية الصادرة
عن مصلحة الأحوال المدنية بعد الوحدة اليمنية وتعد هذه البطاقة
مصدراً لتحديث قاعدة البيانات بما تضمنته من بيانات شخصية
باستثناء الاسم وتاريخ الميلاد.

مادة (28) البطاقة الوظيفية وثيقة رسمية شخصية للموظف لا يجوز لغيره
إستخدامها.

مادة (29) يظل الرقم الوظيفي الممنوح للموظف عند شموله في قاعدة البيانات المركزية ملازماً له طوال حياته الوظيفية وبعد تقاعده، ويدون هذا الرقم على البطاقة الوظيفية عند إصدارها للمرة الأولى أو في حالة فقدانها أو تلفها أو عند إستبدالها نتيجة تغيير وحدة الخدمة العامة أو لغير تلك الأسباب ولا يسري هذا الحكم على الرقم التسلسلي للبطاقة.

مادة (30) إستلام الموظف أو المتقاعد لراتب أو معاش شهر الإسناد هو تعهد منه بأنه لا يستلم أي رواتب أخرى عن وظيفة دائمة أو عن وظيفة تعاقدية وأنه لا يتقاضى معاشات تقاعدية أخرى أو دعم من صندوق الرعاية الاجتماعية أو من الهيئة العامة لرعاية أسر الشهداء أو من مصلحة شؤون القبائل.

مادة (31) إذا فقدت البطاقة على الموظف أو المتقاعد ترتب عليه إبلاغ أقرب مركز شرطة وإخطار مدير الموارد البشرية (شئون الموظفين) في وحدته الإدارية بذلك خطياً ليتولى هذا الأخير إبلاغ جهة إصدار البطاقة بهذه الواقعة رسمياً في غضون شهر على الأكثر من تاريخ فقدانها.

مادة (32) يصدر الوزير القرارات والتعليمات المكملة والمفسرة لأحكام هذا القرار بما لا يتعارض مع ما ورد فيه.

مادة (33) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ 7 / محرم / 1429هـ

الموافق 15 / يناير / 2008م

د.علي

حمود خالد الصوفي

محمد مجور

رئيس

وزير الخدمة المدنية والتأمينات

مجلس الوزراء