

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# الوقائع المصرية

جريدة رسمية للحكومة المصرية - عدد ٤٩٩٠٠٠

( العدد ٤٩ مكرر "١" ) الصادر في يوم الأحد ٦ ذى القعدة سنة ١٣٧٤ - ٢٦ يونيه سنة ١٩٥٥ ( السنة ١٢٦ هـ )

مادة ٣ - تختص إدارة المخابرات العامة بجمع الأخبار ولخصها وتوزيع المعلومات المتعلقة بسلامة الدولة ومد مجلس الدفاع الأعلى بجميع احتياجاته منها وتقديم المشورة والتوصيات اللازمة له .

وتختص الإدارة كذلك بأى عمل إضافي يمهده إليها مجلس الدفاع الأعلى ويكون متعلقا بسلامة البلاد .

مادة ٤ - تضع إدارة المخابرات العامة السياسة العامة لتوجيه نشاط الإدارات الحكومية التي تقوم بأعمال طبيعتها من طبيعة عمل المخابرات ويصدر بتحديد هذه الإدارات قرار من رئيس مجلس الوزراء وتعتبر هذه السياسة ملزمة لهذه الإدارات .

ويكون لإدارة المخابرات العامة :

( أ ) الإشراف على نشاط المخابرات المتعلقة بسلامة الدولة في الجهاز الحكومي .

( ب ) تنسيق نشاط المخابرات بين الإدارات المختصة في الدولة

( ج ) تحديد اعتبارات الأمن التي يجب توافرها فيمن يتداولون أى سر من أسرار الدولة .

( د ) منح الأجانب إذن للدخول إلى البلاد أو الإقامة بها استثناء من أحكام القوانين الخاصة بذلك متى كانت المصلحة العليا للوطن تتطلب إتخاذ هذا القرار .

( هـ ) مراجعة الميزانيات المتعلقة بالنشاط الإداري التي تقدمها الإدارات المختصة في الدولة وتقديم المشورة والتوصيات اللازمة .

قانون رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٥٥  
بمنظّم إدارة المخابرات العامة

باسم الأمة

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في ١٠ من فبراير سنة ١٩٥٣ ؛  
وعلى القرار الصادر في ١٧ من نوفمبر سنة ١٩٥٤ بتحويل مجلس الوزراء  
سلطات رئيس الجمهورية ؛

وعلى القانون رقم ٣٣٧ لسنة ١٩٥٣ بتنظيم وزارة الحربية والقوانين  
المعدلة له وعلى ما ارتأه مجلس الدولة ؛

وبناء على ما عرضه رئيس مجلس الوزراء ؛

أصدر القانون الآتي :

## الباب الأول

إدارة المخابرات العامة وتكوينها واختصاصها

مادة ١ - إدارة المخابرات العامة هيئة مستقلة تلحق بمجلس الدفاع  
الأعلى .

مادة ٢ - تكون إدارة المخابرات العامة برئاسة مدير  
مدير ومساعد كل من التوجيه .

(ب) أن تكون له الامتيازات المستحقة ولا يخطر من تأثرها على عمله .

(ج) أن يكون محمود السيرة .

(د) ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالين .

(هـ) ألا يكون قد صدر ضده قرار نهائي بالعزل من مجلس تأديب ولم يرض على صدور هذا القرار تمانى سنوات ميلادية على الأقل .

(و) ألا يكون متصفاً أو سبق له الانتماء الى أى حزب أو هيئة سياسية في الداخل أو الخارج .

(ز) ألا تقل سنه عن ١٨ سنة ميلادية كاملة

(ح) أن يكون حائزاً للوثائق العلمية اللازمة لشغل الوظيفة .

(ط) ان تثبت لياقته الصحية طبقاً للشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من مدير إدارة المختبرات العامة .

مادة ١٢ - تثبت من الموظف عند التعيين في وظيفة دائمة بشهادة الميلاد أو بصورة رسمية مستخرجة من سجلات المواليد .

مادة ١٣ - الوثائق العلمية التي يجب أن يكون المرشح للالتحاق بالخدمة حاصلها هي :

(١) دبلوم عال أو درجة جامعية تتفق دراستها وطبيعة الوظيفة إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف المختبرات وتحدد بقرار من مدير إدارة المختبرات العامة .

(ب) شهادة الدراسة الثانوية أو شهادة فنية متوسطة تتفق دراستها وطبيعة الوظيفة إذا كان التعيين في وظيفة من الوظائف الكتابية أو الفنية المتوسطة .

مادة ١٤ - يجوز اعتبار الشهادات والدبلومات والدرجات العلمية التي تمنحها المدارس والجامعات الأجنبية في الخارج عند التعيين على أن يكون الحصول عليها عقب امتحانات أدت بجميع مراحلها وطبقاً للشروط المعتادة بالمقر الشرعي للعهد الأجنبي ويشترط أن تكون الشهادة أو الدبلوم أو الدرجة العلمية لذلك المعهد مقبولة للعمل بها في حكومة البلاد التابع لها .

وتحدد النظائر الأجنبية طبقاً للأوضاع الميمنة في القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بشأن نظام موظفي الدولة .

ويشترط أن يمتاز المرشح بنجاح امتحان في اللغة العربية طبقاً للتمهيد الذي تتضمنه لجنة شؤون الموظفين .

## الباب الثاني

### الموظفون الدائمون

#### الفصل الأول

##### (١) مدير إدارة المختبرات العامة ونائبه

مادة ٥ - يعين مدير إدارة المختبرات العامة بقرار من مجلس الوزراء من بين المدنيين أو العسكريين وذلك بناء على طلب مجلس الدفاع الأعلى .

ويعين نائب مدير إدارة المختبرات العامة بقرار من مجلس الوزراء بناء على طلب المدير ويحل محل المدير عند غيابه وتكون له كافة اختصاصاته .

مادة ٦ - يعتبر مدير إدارة المختبرات العامة مستشاراً لمجلس الدفاع الأعلى في كل ما يتعلق بسلامة الدولة وله بصفته هذه حضور جميع جلسات المجلس .

مادة ٧ - مدير إدارة المختبرات العامة مسئول عن تأمين نشاط المختبرات والمحافظة على المعلومات ومصادر ها ووسائلها ولا يجوز له الإدلاء بأى شيء منها على الإطلاق إلا بإذن خاص من مجلس الدفاع الأعلى .

مادة ٨ - لتدبير إدارة كافة الاختصاصات والسلطات المخولة للوزير . وله سلطة تعيين الموظفين في الوظائف الدائمة أو المؤقتة .

وله سلطة تدب ضباط وأفراد من القوات المسلحة أو من أية مصلحة حكومية وذلك مع مراعاة أحكام هذا القانون .

#### (ب) الوظائف الدائمة

مادة ٩ - تنقسم الوظائف الدائمة الى نوعين :

✓ أولاً - وظائف مختبرات .

✓ ثانياً - وظائف فنية متوسطة وثأية .

مادة ١٠ - يعتبر موظفاً في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى وظائف إدارة المختبرات العامة بمقتضى قرار من مجلس الوزراء أو قرار من مدير إدارة المختبرات العامة .

#### الفصل الثاني

##### التعيين في الوظائف

مادة ١١ - يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف إدارة المختبرات العامة

(١) أن يكون مصري الجنسية تبعاً لوالديه المتصفيين بها بصفة أصلية ولا يسمح له بالزواج من غير المتصفة بالجنسية المصرية عن طريق الدم المصري من جهة والديها إلا بموافقة مدير إدارة المختبرات العامة .

مادة ٢٣ - تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار مجلس الوزراء أو قرار التعيين على تعيين أكثر من موظف في فئة واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلي :

(أ) إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

(ب) إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين على أساس المؤهل ثم الأقدمية في التخرج فإن تساويا تقدم الأكبر سنا .

### الفصل الثالث

#### التقارير عن الموظفين وتقييمهم وعلاواتهم ورواتبهم

مادة ٢٤ - ينشأ لكل موظف ملف يلحق بملف الخدمة تودع فيه البيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متعلقا بوظيفته . كما تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه وإقرار من الموظف يقدم كل عام عن حالته الاجتماعية وآخر عن حالته المالية وما يطرأ عليها من تغيير .

وكذلك يودع فيه كل ما يثبت صحته من الشكاوى المقدمة ضده بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها وموافقة لجنة شؤون الموظفين على إيداعها .

مادة ٢٥ - يخضع لنظام التقارير السنوية السرية الموظفون حتى الدرجة (ب) في إدارة المخابرات العامة . وتمتد هذه التقارير في شهر فبراير من كل عام على أساس تقدير كفاية الموظف باعتباره ممتازا أو جيدا أو متوسطا أو ضعيفا .

مادة ٢٦ - يسلم للموظف المقدم عنه تقرير بدرجة ضعيف صورته من التقرير السنوي ويحوز له خلال أسبوعين من تسلمه التقرير أن يقدم ما قد يكون لديه من ملاحظات

مادة ٢٧ - يقدم التقرير السنوي عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس التالي لإبداء موافقته أو اعتراضه عليه مع ذكر المبررات التي استند عليها في تقديره . ويعرض بعد ذلك على لجنة شؤون الموظفين لتسجيل التقدير إذا لم تؤثر الملاحظات في الدرجة الصامة لتقدير الكفاية وإلا فيكون للجنة تقدير درجة الكفاية التي يستحقها الموظف ويكون تقديرها نهائيا .

مادة ٢٨ - الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بلوجه ضعيف يحال إلى اللجنة التي يشكل منها مجلس التأديب لفحص حالته فإذا تبين لها أنه يستحق التأديب حذفت إقراره من التقرير السنوي الذي تقدمه له وزيره ورئيسه أخرى يستتبع الاضطلاع بأهاليها .

مادة ١٥ - يقوم مدير إدارة المخابرات العامة طريفة الإعلانات عن الوظائف المالية وكيفية تقديم الطلبات من المرشحين وله إضافة شروط إضافية للتعيين في الوظائف المعلن عنها .

مادة ١٦ - لا يجوز بغير قرار من مجلس الوزراء قيد أحد الموظفين على وظيفة المدير أو نائب المدير ولا في أية وظيفة أخرى بشرط أن يكون التعيين فيها بقرار من مجلس الوزراء .

مادة ١٧ - يكون التعيين لأول مرة في أول مربوط أدنى وظائف المخابرات أو الوظائف الفنية المتوسطة والكبائية .

مادة ١٨ - يمنح الموظف عند التعيين أول مربوط الوظيفة المقررة على الوجه الوارد بجدول المرتبات وفئات الوظائف الملحق بهذا القانون ولو كان المؤهل العلمي الذي يحمله الموظف يميز التعيين في فئة أعلى .

ومع ذلك فاللجنة شؤون الموظفين أن تقرر منح مرتبات تزيد على بداية مربوط للمعينين في وظائف المخابرات على أن يؤخذ في الاعتبار المؤهلات ومدى الخدمة السابقة والخبرة التي قد تقيده في أعمال المخابرات .

ويستحق الموظف مرتبه وكافة البدلات المقررة بالملحق "س" من القانون من تاريخ تسامه للعمل .

مادة ١٩ - فيما عدا الوظائف التي يكون التعيين فيها بقرار من مجلس الوزراء لا يجوز إعادة موظف سابق في إدارة المخابرات العامة في وظيفة أعلى من الوظيفة التي كان يشغلها عند تركه خدمة المخابرات ولا منحه مرتبا يزيد على المرتب الذي كان يتقاضاه في تلك الوظيفة .

مادة ٢٠ - استثناء من حكم المادة السابقة يجوز إعادة تعيين الموظف بعد موافقة لجنة شؤون الموظفين وطبقا للقواعد التي تقرها تلك اللجنة إما بمرتب أعلى وفي حدود الوظيفة التي كان يشغلها - وإما في فئة أعلى من فئة الوظيفة إذا كان خلال فترة انقطاعه عن العمل في إدارة المخابرات العامة يباشر عملا بإحدى الوظائف الحكومية أو المؤسسات أو الأعمال الحرة يزيد خبرة في أعمال المخابرات ويحدد أقدميته في قرار تعيينه .

مادة ٢١ - تنشأ في إدارة المخابرات العامة لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين تشكل من نائب مدير إدارة المخابرات العامة رئيسا وأقدم أربعة موظفين من الفئة "أ" أعضاء . وفي حالة عدم توافر هذا العدد فيكمل من بين أقدم موظفي الفئة التي تليها فإن لم يتوافر العدد أكل من بين أقدم موظفي الفئة التي تليها .

ويقوم رئيس مجموعة الإدارة بأعمال السكرتيرية

وتختص هذه اللجنة بالنظر في نقل الموظفين وفي ترقيةهم طبقا لأحكام هذا القانون .

مادة ٢٢ - ترفع لجنة شؤون المخابرات العامة تقريرها عن إدارة المخابرات العامة للاعتقاد أو إجراء تغيير على إقراره في تسامه .

أما النسبة المخصصة للترقية بالاختيار فلا يرقى إليها إلا الحائزون على درجة جيد في العامين الأخيرين من مدة وجودهم في الفئة التي يرقون منها وتكون ترقية بالاختيار المطلق .

مادة ٣٦ - يمنع الموظف علاوة اعتيادية طبقاً للنظام المقرر بالجدول الموضحة بالمحقيق (١) المرافق للقانون بحيث لا يجاوز المرتب نهاية مبروط الفئة .

ولا تمنح العلاوة إلا لمن يقوم بعمله بكفاية وتقرير ذلك يرجع فيه إلى لجنة شؤون الموظفين على أساس من التقارير السنوية وذلك مع مراعاة ما جاء في المادتين "٢٧ و ٢٨" من هذا القانون .

مادة ٣٧ - تستحق العلاوات الاعتيادية اعتباراً من اليوم التالي لمضى الفترة المقررة من تاريخ التعيين أو الترقى أو منح العلاوات السابقة .

وتصرف العلاوات طبقاً للفئات الموضحة في جدول الوظائف بالمحقيق المرافق ويصدر منح العلاوات قراراً من لجنة شؤون الموظفين .

مادة ٣٨ - لا يجوز تأجيل العلاوة الاعتيادية أو الحرمان منها إلا بقرار من لجنة شؤون الموظفين .

وتأجيل العلاوة يمنع استحقاقها في مدة التأجيل المبينة في القرار الصادر به ولا يقرب حل التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة التالية . أما الحرمان من هذه العلاوة فيسقط حق الموظف فيها .

مادة ٣٩ - يجوز أن يمنح الموظف مكافأة عن الأعمال الإضافية التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية . ويحدد مجلس الوزراء قواعد منح هذه المكافآت كما يحدد الرواتب الإضافية وشروط منحها .

ويجوز بقرار من مدير إدارة المخابرات العامة منح الموظف مكافأة مالية مقابل خدمات ممتازة أداها وذلك بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين .

مادة ٤٠ - جميع المبالغ التي يستحق أداؤها من الحكومة إلى الموظف أو إلى المستحقين عنه بوصفها مرتباً أو أجراً أو معاشاً أو مكافأة تقوم مقام المعاش أو رأس مال المعاش المستبدل أو حفا في صندوق الادخار أو التوفير أو التأمين بوصفها رواتب إضافية أو إعانة لا يجوز التزول عنها ولا توقيع الجزاء عليها تحت يد الحكومة إلا وفاء لما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو وفاء لفئة محكوم بها عليه .

وفي كلتا الحالتين لا يجوز أن يزيد مقدار ما يحجز أو ينزل عنه من ذلك حل الرجوع وإذا كان مطلوباً من الموظف دين للحكومة ودين نفقة كانت الأولوية للأخير .

وكل هذا مع مراعاة أحكام القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ .

فإذا قدم عنه تقرير نالت بدرجة ضعيف تهدي الهيئة رأيها مرة أخرى في فصله أو نقله من خدمة إدارة المخابرات العامة .

و يترتب على تقديم تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف عدم أحقيته لأول علاوة دورية .

مادة ٢٩ - تمدد لجنة شؤون الموظفين في شهر مارس من كل عام كشفاً بأسماء موظفي كل فئة . وتقرر اللجنة من واقع ملف كل موظف وبعد الاطلاع على الملاحظات التي يكون قدسها الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف درجة الكفاية التي يستحقها ويؤثر بذلك في ملف الخدمة وفي سجل الموظفين .

مادة ٣٠ - فيما عدا الوظائف التي يكون التعيين فيها بقرار من مجلس الوزراء لا يجوز ترقية موظف إلا إلى وظيفة خالية من نوع الوظيفة التي يشغلها من وظائف المخابرات أو الوظائف الفنية المتوسطة والكتابية وتكون الترقية إلى الوظيفة التالية لوظيفته مباشرة .

مادة ٣١ - لا يجوز الترقية قبل استيفاء المدد والأحكام المقررة للترقية في جدول الوظائف والمرتبات المرافق لهذا القانون .

مادة ٣٢ - يصدر قرار للترقية من مدير إدارة المخابرات العامة مع مراعاة ما جاء في المادة (٢١) وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

مادة ٣٣ - كل ترقية تعطى الحق في العلاوات والبدلات للفئة المرقى إليها الموظف والموضحة في المحقق (ب) المرافق للقانون . وتستحق العلاوات والبدلات من تاريخ صدور القرار بالترقية .

مادة ٣٤ - تكون الترقيات إلى فئات ووظائف المخابرات بالأقدمية في فئة الوظيفة ومع ذلك تجوز الترقية بالاختيار للكفاية في حدود النسب الآتية :

٢٥٪ من الفئة (د) إلى الفئة (ج)

٣٣٪ من الفئة (ج) إلى الفئة (ب)

أما الترقيات من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) فتكون كلها بالاختيار للكفاية .

وأما الترقيات إلى فئات الوظائف الفنية المتوسطة والكتابية فيكون بالأقدمية في الفئة ومع ذلك تجوز الترقية بالاختيار للكفاية في حدود ٢٠٪ من الوظائف الحالية .

مادة ٣٥ - في الترقيات إلى الفئات المخصص منها نسبة للأقدمية ونسبة أخرى للاختيار يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية ويرق فيه أقدم الموظفين مع وقف ترقية الموظف الحاصل على درجة ضعيف على أن تجوز له وظيفة في الميزانية - ويكتب له تقريران بعد ستة أشهر من تاريخ تسلمه التقرير المنصوص عليه في المادة (٢٦) فإذا حصل في التقرير الثاني على درجة جيد على الأقل رقى اختياراً من تاريخ كتابة التقرير الثاني . وإذا حصل على درجة ضعيف للمرة الثانية فإنه لا يرقى إلى الوظيفة المحجوزة له .

مادة ٤٥ - تكون تسوية حالة الموظف المنقول على النحو السابق بوجهه في إحدى فئات الوظائف التي تدخل ماهيته الحالية في مربوطها. فإذا كانت ماهيته الحالية تقل عن أول مربوط لأدنى فئة من الوظائف منح أول مربوط هذه الوظيفة. وإذا تساوت ماهيته الحالية عند النقل مع نهاية ربط إحدى فئات الوظائف منح أول مربوط لفئة الأعلى منها. ويمنح الموظف المنقول المرتبات المقررة لوظيفته.

مادة ٤٦ - استثناء من حكم المادة السابقة يجوز للجنة شؤون الموظفين أن تمنح الموظف المنقول أربع علاوات سنوية من علاوات الفئة التي يدخل فيها مرتبه أو أول مربوط الفئة التالية أيهما أقل وإذا كانت ماهية الموظف تقل عن أول مربوط أدنى فئة يجوز منحه أول مربوط وعلاوتين من علاوات الفئة تميزاله عن المين حديثا.

مادة ٤٧ - يجوز نقل أى موظف من إدارة المخابرات العامة إلى أية جهة حكومية بناء على طلب مدير إدارة المخابرات العامة وموافقة لجنة شؤون الموظفين.

ولا يشترط في هذه الحالة الحصول على موافقة الموظف.

مادة ٤٨ - تحسب أقدمية الموظف المنقول إلى إدارة المخابرات العامة من تاريخ وصول مرتبه إلى ما يعادل أول مربوط الفئة التي وضع فيها.

مادة ٤٩ - يجوز إعارة موظف إدارة المخابرات العامة للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها والهيئات العامة والخاصة أو بالحكومات والهيئات الأجنبية بقرار من مدير إدارة المخابرات العامة وبموافقة لجنة شؤون الموظفين.

ويشترط لإتمام الإعارة موافقة الموظف عليها كتابة.

ويحدد مدير إدارة المخابرات العامة شروط الإعارة وأوضاعها ومدتها.

وتستمر معاملة الموظف المماركا لو كان في إدارة المخابرات العامة فيما يتعلق بحساب المرتبات والعلاوات وحساب المعاش أو المكافأة أو الادخار أو استحقاق العلاوة والترقية.

مادة ٥٠ - يجوز عند إعارة أحد الموظفين شغل وظيفته بقرار من مدير إدارة المخابرات العامة وعند عودة الموظف المماركا يشغل وظيفته الأصلية أو الوظيفة الحالية من نفس الفئة أو يشغل وظيفة بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو.

مادة ٥١ - تحفظ لأعضاء البعثات والمجندين من الموظفين وظائفهم بميزة إدارة المخابرات العامة ويجوز شغل وظائفهم بصفة مؤقتة على أن تخل عنه عودتهم وليس إدارة المخابرات العامة مسئولة إبان أجازتهم في الأحرار. ويمنح وظائف التي يقررها مجلس الوزراء.

## الفصل الرابع

التنوب والنقل والإعارة والبعثات والمأموريات والتجنيد

مادة ٤١ - يراعى بالنسبة للتعيين إلى إدارة المخابرات العامة ما يأتي:

أولا - ألا يكون للجهات المستدتين منها عسكرية أو مدنية - أى إشراف أو سيطرة عليهم خلال فترة انتدابهم.

ثانيا - ألا يكون للتعيين إلى إدارة المخابرات العامة - في غير الحدود الواردة في هذا القانون أى إشراف أو سيطرة أو سلطة على الجهة المدنية أو العسكرية التي يتبعونها.

وتتضمن الميزانية الداخلية لإدارة المخابرات العامة بيانا بكل نوع من هذه الوظائف.

مادة ٤٢ - يكون تنوب الموظف من أى جهة حكومية - مدنية أو عسكرية - إلى إدارة المخابرات العامة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ويتم هذا التنوب بناء على طلب مدير إدارة المخابرات العامة وموافقة كل من لجنة شؤون الموظفين في إدارة المخابرات العامة والجهة التابع لها الموظف فضلا عن موافقة الموظف المطلوب انتدابه.

ويكون للموظف المنتدب كافة العلاوات والبدلات المقررة لموظف إدارة المخابرات العامة.

مادة ٤٣ - يجوز تنوب أى موظف من إدارة المخابرات العامة للقيام مؤقتا بعمل وظيفة في أية مصلحة حكومية أخرى. وفي هذه الحالة تستمر معاملة الموظف كما لو كان يعمل في إدارة المخابرات العامة.

مادة ٤٤ - يجوز نقل موظف من أية جهة حكومية إلى إحدى وظائف إدارة المخابرات العامة بشرط توافر الشروط المنصوص عنها في القانون وبشرط موافقة الموظف على النقل كتابة وذلك مع مراعاة وجوب سبق تنديه إلى إدارة المخابرات العامة وفقا لأحكام المادة "٤٣" لمدة لا تقل عن ستين. وفي هذه الحالة ينتدب عنه - فضلا عن التقرير السنوى المشار إليه في المادة "٤٥" تقرير سرى نصف سنوى ويرفع إلى مدير إدارة المخابرات العامة.

ويشترط فيمن يقبل نقله ألا يقل تقدير التقريرين الأخيرين عنه عن درجة جيد. وعند استيفائه للشروط المذكورة يرضى أمره على لجنة شؤون الموظفين للواقعة عن نقله بعد مراعاة الجاه في المادة "٤٥" من هذا القانون.



مادة ٦٨ - الموظف الذي يصاب بمرض أو يمرض أثناء تأدية وظيفته أو بسببها وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة له لاجه يمنح إجازة استثنائية لا تتجاوز ستة أشهر يتقاضى فيها مرتبه كاملا ولا تحسب من إجازاته المرضية أو الاعتيادية ويجوز بقرار من مدير إدارة المختبرات العامة مد الإجازة الاستثنائية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى .

وفي هذه الحالة ترد للموظف مصاريف العلاج طبقا للقواعد التي تقرر في الأئحة التنفيذية .

مادة ٦٩ - يجوز للموظف في حالة مرضه أو مرض أحد من يعولم أن يحصل على إذن كتابي من الإدارة لزيارة الطبيب الذي يختاره - وله أن يقدم شهادة موقعا عليها من الطبيب بقيمة ما أداه - وترد إليه الإدارة المبلغ الذي أداه إذا كان الموظف هو المريض ونصف هذا المبلغ إذا كان المريض من يعولم الموظف .

وتحدد إدارة المختبرات العامة المستشفيات التي يعالج فيها موظفوها وعائلاتهم - وتؤدي الإدارة كافة مطلوبات المستشفى إذا كان المريض هو الموظف ونصف هذه المطلوبات إذا كان المريض من يعولم الموظف .

## الفصل السادس

### واجبات الموظفين والأعمال المحرمة عليهم

مادة ٧٠ - على الموظف أن يقوم بالعمل المنوط به وأن يؤديه بدقة وأمانة وعليه أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .

وتحدد مواعيد العمل بقرار من مدير إدارة المختبرات العامة .

ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقاته الرسمية طلاوة على الرقت المعين لها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة ٧١ - يجب على الموظف أن يقيم بالجهة التي بها مقر وظيفته ولا يجوز أن يقيم بعيدا عنها إلا لأسباب ضرورية يقرها مدير إدارة المختبرات العامة .

مادة ٧٢ - لا يجوز للموظف أن يفضى بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل والأعمال التي تدور في إدارة المختبرات العامة ويظل الإلتزام بالكتمان قائما بعد انفصاله عن عمله .

مادة ٦٢ - يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية على الوجه الآتي :

(أ) ثلاثة أشهر بمرتب كامل .

(ب) نصف مرتب .

(ج) ربع مرتب .

وتمنح الإجازة المرضية بناء على قرار من الجهة التي يحددها مدير إدارة المختبرات العامة .

مادة ٦٣ - يفصل الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انقضاء إجازته المرضية والاعتيادية على أن يكون له الحق في امتداد الإجازة المرضية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر بلا مرتب إذا قررت الجهة الطبية التي يقرها مدير إدارة المختبرات العامة احتمال شفائه .

ويجوز بقرار من مدير إدارة المختبرات العامة زيادة المدة ستة أشهر أخرى إذا كان الموظف مصابا بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل حسب ما تقرره الجهة الطبية .

مادة ٦٤ - إذا استنفذ الموظف الإجازات المرضية ولم يستطع بسبب مرضه مباشرة عمله أحيل إلى المعاش بقرار من مجلس الدفاع الأعلى بناء على طلب مدير إدارة المختبرات العامة وموافقة لجنة شؤون الموظفين ويجوز أن يكون طلب الإحالة إلى المعاش من الموظف نفسه .

وإذا كان قرار الإحالة إلى المعاش مبنيًا على أسباب صحية جاز لمجلس الدفاع الأعلى أن يزيد على مدة خدمة الموظف المحسوبة في المعاش أو المكافأة مدة إضافية بصفة استثنائية على ألا تتجاوز هذه المدة الإضافية مدة الخدمة الفعلية ولا المدة الباقية لبلوغه السن المقررة للإحالة إلى المعاش ولا يجوز أن تزيد على ثمان سنوات ولا أن يكون من شأنها أن تعطيه حقا في معاش يزيد على ثلاثة أرباع مرتبه ولا على ٨٤٠ جنيا في السنة .

وإذا كان القرار مبنيًا على أسباب أخرى جاز لمجلس الدفاع الأعلى أن يزيد على مدة الخدمة مدة إضافية لا تزيد على ستين .

مادة ٦٥ - للموظف الحق في طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر من الإجازات الاعتيادية يسمح بذلك .

مادة ٦٦ - استثناء من الأحكام المقدمة يكون لمدير إدارة المختبرات العامة أن يمنح الموظف إجازة اعتيادية بمرتب كامل زيادة عن إجازاته القانونية وذلك لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة .

مادة ٦٧ - الموظف الخالط لمرض بمرض معد وتربى السلالة البالية يوصى من قبل اللجنة المختصة بوقفه عن العمل في المختبر الذي يخالط فيه السلالة البالية ولا تحسب مدة انقطاعه من إجازته ويصرف عنها مرتب .

مادة ٧٩ - لا يجوز للموظف أن يوسط احدا في أى شأن خاص بوظيفته ولا يجوز له أن يتوسط لموظف آخر في أى شأن من ذلك .

مادة ٨٠ - كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الإخلال بتوقيع العقوبات الجنائية .

### الفصل السابع

#### تأديب الموظفين

مادة ٨١ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- (١) الإنذار .
- (ب) الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرا .
- (ج) تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تقل عن ستة أشهر .
- (د) الحرمان من العلاوة .
- (هـ) الوقف عن العمل بدون مرتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- (و) خفض المرتب .
- (ز) خفض الفئة .
- (ح) خفض المرتب والفئة .
- (ط) العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو في صندوق الادخار أو مع الحرمان من كل أو بعض المعاش أو المكافأة والحق في صندوق الادخار .

ولا تطبق أحكام البندين "ب" و"هـ" على الموظفين الشاغرين لوظائف المخبرات .

مادة ٨٢ - لمدير إدارة المخبرات العامة توقيع عقوبات الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما في السنة الواحدة بعد سماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه ويكون قراره في ذلك نهائيا .

أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب وذلك مع عدم الإخلال بحكم المادة ٣٨ .

مادة ٧٤ - لا يجوز للموظف أن ينتمى الى حزب سياسى أو أن يشترك في تنظيم اجتماعات حزبية أو دعايات انتخابية ويجب على كل من يريد ترشيح نفسه من الموظفين لعضوية البرلمان أن يقدم استقالته قبل تاريخ ترشيحه . ولا يجوز للموظف الانتماء الى أى نادى أو هيئة أو جمعية إلا بعد حصوله على إذن كتابى من مدير إدارة المخبرات العامة .

مادة ٧٥ - لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة ولو في فترات العمل الرسمية الا بموافقة مدير إدارة المخبرات العامة .

ويجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو بمكافأة أعمال القوامه والرعاية والوكالة عن الناشرين إذا كان المشمول بالقوامه أو الرعايه أو كان الغائب من تربطه به صلة القربى أو النسب .

وفي جميع الحالات يجب على الموظف إخطار إدارة المخبرات العامة ويحفظ الإخطار في ملف خدمته .

مادة ٧٦ - لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع منتهياتها .

مادة ٧٧ - يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة :

(١) أن يشتري عقارا أو متقولات مما تطرحه السلطات الإدارية أو القضائية للبيع في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك مما يتصل بها .

(ب) أن يزاول أعمالا تجارية من أى نوع كان وبوجه خاص أن يكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

(ج) أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استفادتها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله في إدارة المخبرات العامة .

(د) أن يشترك في تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى منصب آخر فيها إلا بموافقة مدير إدارة المخبرات العامة .

(هـ) أن يضارب في البورصات .

مادة ٧٨ - تكون الاختراعات التي يبتكرها الموظف أثناء تادية وظيفته أو بسببها ملكا للدولة في الحالات الآتية :

- (١) إذا كان الاختراع نتيجة لتجارب رسمية .
- (ب) إذا كان داخلا في نطاق واجبات الوظيفة .
- (ج) إذا كان للاختراع صلة بالشئون العسكرية .

وإذا كان الاختراع صالحا للاستغلال المالى يكون للموظف الحق في تمويص يقدر تقديرا عادلا .



مادة ٩٣ - كل موظف يجلس حسب احتياطيا أو تنفيذيا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله لمدة خمسة وعشرين يوما . وبعد انتهاء مدة الحبس يقرر مدير إدارة المخابرات العامة ما يقيح في شأنه صرف مرتبه بحسب الأحوال .

مادة ٩٤ - تكون محاكمة الموظفين المبعثين بقرار من مجلس الوزراء أمام مجلس التأديب الأعلى المشكل من وزير الخارجية رئيسا ورئيس مجلس الدولة وقائد طام القوات المسلحة أعضاء .

مادة ٩٥ - تكون الاحالة على مجلس التأديب الأعلى بقرار من مجلس الدفاع الأعلى مشتملا على بيان كاف بأوجه الاتهام . لمجلس الدفاع الأعلى أن يندب من يختاره للقيام بأعمال الادعاء .

مادة ٩٦ - فيما عدا الأحكام الواردة في المواد "٨٣ و٨٢ و٨١" تسرى على الموظفين المشار اليهم في المادة "٩٤" سائر التواميد المنصوص عليها في هذا التفصيل .

مادة ٩٧ - يجب حضور جميع أعضاء المجلس عند المرافعة والمداولة فإذا منع الرئيس مانع من الحضور من مجلس الوزراء وزيراً آخر بدلا منه . وإذا تغيب رئيس مجلس الدولة حل محله وكيل مجلس الدولة للقسم القضائى . وإذا تغيب القائد العام للقوات المسلحة حل محله رئيس هيئة أركان حرب الجيش .

مادة ٩٨ - الجزاءات التي يجوز لمجلس التأديب الأعلى توقيعها هي :  
(أ) اللوم .

(ب) الإحالة إلى المعاش .

(ج) العزل من الوظيفة مع الحرمان من كل أو بعض المعاش أو المكافأة أو الادخار .

ويوقع الجزاءان الأول والثانى بأغلبية الأصوات . أما الجزاء الثالث فلا يوقع إلا بإجماع الأصوات .

مادة ٩٩ - القرار الصادر من مجلس التأديب الأعلى يكون نهائيا .

مادة ١٠٠ - لا تجوز ترقية موظف وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

ثلاثة أشهر في حالة الخصم من المرتب من ثلاثة أيام إلى سبعة أيام

سنة أشهر في حالة الخصم من المرتب من ثمانية أيام لغاية خمسة عشر يوما .

سنة في حالة الخصم من المرتب عن مدة تزيد على خمسة عشر يوما .

سنتين في حالة خفض المرتب .

وفي حالة تأجيل الملاوة أو الحرمان منها لا يجوز النظر في ترقية الموظف هذا التأجيل أو الحرمان .

مادة ٨٣ - يتولى المحاكمة التأديبية للموظفين مجلس مكون من ثلاثة من الموظفين الداعين في إدارة المخابرات العامة في وظيفة أعلى من وظيفة الموظف المحال على المحاكمة التأديبية أو من وظيفته عند عدم إستيفاء العدد المطلوب وتكون الرئاسة للأقدم في الفئة الأعلى .

ويكون تشكيل المجلس بقرار من مدير إدارة المخابرات العامة .

مادة ٨٤ - في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات بالنسبة إلى رئيس المجلس أو أحد عضويه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية . وللموظف المحال إلى المحاكمة حق طلب تعيينه

مادة ٨٥ - لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحا إلا إذا حضره جميع الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية الآراء .

مادة ٨٦ - يصدر القرار بالإحالة على المحاكمة التأديبية من مدير إدارة المخابرات العامة ويتضمن بيانا بالتهم المنسوبة إلى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار بتاريخ الجلسة المعنية لمحاكمته ويكون الإبلاغ بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم وصول قبل التاريخ المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوما على الأقل .

مادة ٨٧ - للموظف في جميع الحالات أن يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وله أن يأخذ صورة من جميع الأوراق فيما عدا الأوراق التي تحوى معلومات تمس سلامة الدولة . كاله أن يطالب ضم التقارير السنوية عن كفايته إلى ملف الدعوى التأديبية .

مادة ٨٨ - لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يهد بذلك إلى أحد أعضاءه .

مادة ٨٩ - للموظف المحال على المحاكمة التأديبية أن يحضر جلسات المحاكمة . وله أن يدافع عن نفسه شفاهة أو كتابة وله أن يوكل محاميا عنه وللمجلس التأديب أن يطلب حضور الموظف بشخصه .

مادة ٩٠ - يصدر قرار المجلس مشتملا على الأسباب التي بني عليها ويبلغ الموظف هذا القرار خلال أسبوعين من تاريخ صدوره بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصول .

مادة ٩١ - لا يجوز الطعن في القرار الصادر من مجلس التأديب بفضل أحد الموظفين الشاغلين لوظائف المخابرات إلا بطريق الاستئناف أمام مجلس التأديب الأعلى ويكون الاستئناف بتقرير يقدمه الموظف كتابة إلى مدير إدارة المخابرات خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلانته قرار الفصل .

مادة ٩٢ - لمدير إدارة المخابرات العامة أن يوقف الموظف عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك .

ولا يجوز أن تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب . ويرتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف مرتبه ابتداء من اليوم الذى أوقف فيه مالم يقرر مجلس التأديب صرف مرتبه كته أو يفتحه

مادة ١٠٧ - للموظف أن يستقيل من الوظيفة وتكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته ويجب الفصل في الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة .

ويجوز خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف .

فاذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية لتسهيل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير عقوبة العزل أو الإحالة إلى المعاش .

وتعتبر الاستقالة المقترنة بأي قيد أو المعلقة على أي شرط كأن لم تكن .

مادة ١٠٨ - يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ قرار قبول الاستقالة أو إلى أن تنتهي المدة التي تعتبر بعدها الاستقالة مقبولة .

مادة ١٠٩ - يعتبر الموظف مستقila إذا انقطع عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان لعذر مقبول - وفي هذه الحالة يجوز لمدير إدارة المختبرات العامة أن يقرر عدم حرمانه من مرتبه عن مدة الانقطاع .

وإذا لم يقدم الموظف أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقila إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لتركه العمل .

مادة ١١٠ - إذا رقي نقل موظف من إدارة المختبرات العامة بسبب إلغاء وظيفته أو لأي سبب آخر لا يحس شخصه أو تصرفاته وكانت هناك وظيفة أخرى خالية في إحدى الوزارات أو المصالح يلزم لشغلها المؤهلات التي تتوافر في الموظف المراد نقله ويجب نقله إليها بمرتبته متى كانت معادلة لهذه الوظيفة في المرتب . فان كانت أدنى منها فلا يحس الموظف فيها إلا إذا قبلها وتحسب أقدميته بمراعاة مدة خدمته في الفئة التي تعادل في مرتبها مرتب الدرجة المنقول عليها وفي الفئات الأعلى منها ويمنح فيها المرتب الذي كان يتقاضاه في إدارة المختبرات العامة . وعند خلو وظيفة مماثلة لوظيفته الأولى ينقل إليها بالمرتب الذي وصل إليه وتحسب أقدميته فيها بمراعاة المسدة التي كان قد قضاها فيها . وإذا كان المنقول من إدارة المختبرات العامة أصلا من أفراد القوات المسلحة أو البوليس فلاه يعود في أقدميته الأصلية ويمنح مرتبه الذي كان يتقاضاه في إدارة المختبرات العامة أو مرتب الرتبة التي نقل إليها أيهما أكبر .

وفي حالة خفض الفئة يكون ترتيب أقدمية الموظف بمراعاة مدة خدمته السابقة فيها فان لم تكن له خدمة سابقة في هذه الفئة حسبت له مدة أربع سنوات أقدمية فيها .

ولا يجوز النظر في ترقية الموظف قبل انقضاء سنتين من تاريخ تربيته .

مادة ١٠١ - في حالة الخصم من المرتب لغاية خمسة عشر يوما . وفي حالة تأجيل الجلاوة مدة تقل عن سنة تحجز الوظيفة للموظف إن كان له حق في الترقية إليها بالأقدمية على ألا تزيد مدة حجز الوظيفة على سنة .

مادة ١٠٢ - تحسب فترة التأجيل المشار إليها في المادة ١٠٠ من تاريخ توقيع العقوبة ولو تماخلت في فترة أخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

مادة ١٠٣ - لا يجوز ترقية موظف عمال إلى المحاكمة التأديبية أو موقوف عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف . وفي هذه الحالة يسرى حكم المادة ١٠١ فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من سنة وثبتت عدم إداة الموظف وجب عند تربيته احتساب أقدميته في الدرجة المرقق إليها من التاريخ الذي كانت تم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية .

## الفصل الثامن

### انتهاء خدمة الموظفين

مادة ١٠٤ - تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية .

(أ) بلوغ السن المقررة لترك الخدمة .

(ب) عدم اللياقة للخدمة صحيا .

(ج) الاستقالة .

(د) العزل أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي .

(هـ) الفصل بسبب إلغاء الوظيفة .

(و) الفصل بقرار خاص من مجلس الوزراء .

(ز) فقد الجنسية المصرية .

(ح) الحكم عليه في جريمة أو في جريمة مخلة بالشرف .

(ط) الوفاة .

مادة ١٠٥ - لا يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن المقررة بالإقرار من مدير إدارة المختبرات العامة بعد الاتفاق مع وزير المالية والاقتصاد ولا يجوز مدتها لأكثر من سنتين .

مادة ١٠٦ - يثبت عدم اللياقة للصحة بقرار من الهيئة الطبية التي يحددها مدير إدارة المختبرات العامة بناء على طلب الموظف أو إدارة المختبرات العامة . ولا يجوز فصل الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب الموظف نفسه الإحالة إلى المعاش معن انتظام انتهاء إجازاته .

مادة ١١٦ - يجوز لمدير إدارة المخابرات العامة أن يهد إلى أى موظف دائم من موظفى إدارته بكل أوجزه من الاختصاصات المخولة له بموجب هذا القانون .

### الفصل الثانى

#### التعيين

مادة ١١٧ - يشترط فيمن عين في وظائف المستخدمين الخارجيين عن الهيئة ما يأتى :

(أ) أن يكون مصرى بالغا من العمر ثمانى عشرة سنة ميلادية على الأقل .

(ب) أن يكون لائقا لخدمة صحيا .

(ج) أن يكون حسن السير والسلوك .

(د) ألا يكون محكوما عليه في جنابة أو في جريمة مخلة بالشرف مالم يكن قد رد إليه إعتباره .

(هـ) ألا يكون قد سبق فصله من خدمة الحكومة بسبب سوء سلوكه إلا اذا مضى على قرار الفصل ثمانى سنوات .

(و) ألا يكون عضوا في أى حزب أو هيئة سياسية أو سبق له الانتماء إليها وألا تكون له ميول سياسية ظاهرة .

مادة ١١٨ - تثبت السن عند التعيين بشهادة الميلاد أو بصورة رسمية منها .

مادة ١١٩ - يكون التعيين في وظائف هؤلاء المستخدمين في الدرجات الخاصة بهم ويمنع الميعنون أول مرتبها ويجوز أن يمنح الميعن في هذه الوظائف علاوة أو علاوتين من علاوات الدرجة عند التعيين لأسباب تقدرها لجنة شئون الموظفين .

### الفصل الثالث

#### الترقيات والعلاوات

مادة ١٢٠ - لا تجوز الترقية قبل انقضاء المدة المقررة في جدول الوظائف والمرتبات المرافق للقانون وتكون الترقية بالأقدمية المطلقة .

مادة ١٢١ - لا تجوز الترقية من ملك المستخدمين الخارجيين عن الهيئة إلى الوظائف الفنية المتوسطة والكتابية .

مادة ١٢٢ - لا يجوز الخدمان من العلاء الأقدمية مرتين متتالية -

مادة ١١١ - يجوز إبقاء الموظف بعد انتهاء مدة خدمته لمدة لا تجاوز شهرا واحدا لتسليم ما في عهده .

ويجوز مد هذا الميعاد بموافقة مدير إدارة المخابرات العامة لمدة لا تجاوز شهرين إذا اقتضت الضرورة ذلك وتصرف له عن مدة التسليم مكافأة تعادل مرتبه .

مادة ١١٢ - يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذى تنقضى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في المادة ١٠٤ على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق المرتب كاملا أو منقوصا لغاية تاريخ استنفاد إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب الموظف استحق المرتب حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر بعدها الإستقالة مقبولة ،

وفي حالة انتهاء الخدمة بسبب الغاء الوظيفة أو بقرار من مجلس الوزراء يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذى يبلغ فيه القرار .

مادة ١١٣ - إذا حكم تأديبيا على موظف بالعزل أو بالإحالة إلى المعاش وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل مالم تقرر السلطة التأديبية غير ذلك .

وإذا لم يكن الموظف موقوفا عن العمل استحق مرتبه إلى يوم إبلاغه القرار .

### الباب الثالث

#### المستخدمون الخارجيون عن الهيئة

#### الفصل الأول

#### أحكام عامة

مادة ١١٤ - تسرى على المستخدمين الخارجيين عن الهيئة بالإضافة إلى الأحكام الواردة في هذا الباب أحكام المادتين ١٠٨ و١٠٩ والفقرة ط من المادة ١١ والمادة ١٥ والفقرتين الأولى والثالثة من المادة ١٨ والمواد ١٩ و٢٠ و٢٣ و٢٤ والمواد من ٣٠ إلى ٣٣ والمواد من ٣٦ إلى ٤٣ والفقرة الأولى من المادة ٤٤ والمواد من ٤٥ إلى ٤٨ والمادة ٥١ والمادة ٥٣ والمواد من ٦٩ إلى ٨٠ والمادة ٩٣ والمواد من ١٠٠ إلى ١٠٣ والمواد من ١٠٦ إلى ١١٣ على أن تصدر القرارات المشار إليها في المواد المتقدمة من مدير إدارة المخابرات العامة .

مادة ١١٥ - يكون لمدير إدارة المخابرات العامة سلطة تعيين المستخدمين الخارجيين عن الهيئة وترقيتهم ومنحهم العلاوات وغير ذلك من الشئون الخاصة بهم .

ماده ١٢٦ - لمدير إدارة المختبرات العامة أن يوقف المستخدم الخارج عن الهيئة عن عمله احتياطيا ويترتب على الوقف عدم صرف المرتب ما لم يقرر صرفه كله أو بعضه .

### الفصل السادس

#### انتهاء الخدمة

مادة ١٢٧ - تنهى خدمة المستخدم الخارج عن الهيئة لأحد الأسباب الآتية :

- (أ) بلوغ السن المقررة لترك الخدمة .
- (ب) عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الهيئة الطبية المختصة .
- (ج) الاستقالة .
- (د) الفصل من الخدمة بقرار تاديبى .
- (هـ) الفصل بسبب إلغاء الوظيفة .
- (و) فقد الجنسية المصرية .
- (ز) صدور حكم في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف .
- (ح) الوفاء .

### الباب الرابع

#### الميزانية

مادة ١٢٨ - تشكل لجنة من :

- |       |       |   |
|-------|-------|---|
| رئيس  | ..... | نائب مدير إدارة المختبرات العامة  |
| أعضاء | ..... | رئيس مجموعة الإدارة   |
|       | ..... | مساعد المدير للتنظيم والتدريب   |
|       | ..... | مندوب عن وزارة المالية يبين بقرار من وزير المالية والإقتصاد بالاتفاق مع مدير إدارة المختبرات العامة |
|       | ..... | مندوب عن ديوان الموظفين يبين بقرار من رئيس الديوان بالاتفاق مع مدير إدارة المختبرات العامة          |
|       | ..... | .....   |

وفي حالة غياب الرئيس يحل محله أقدم الأعضاء ويتولى سكرتيرية اللجنة رئيس مجموعة الإدارة . وتختص هذه اللجنة ببحث وإعداد مشروع ميزانية الإدارة . ولها كافة السلطات المنوطة لديوان الموظفين .

### الفصل الرابع

#### الإجازات

مادة ١٢٣ - تنقسم الإجازات التي يجوز منحها الى المستخدمين الخارجين عن الهيئة الى ثلاثة أنواع .

(أ) إجازة إعتيادية بمرتب كامل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع في السنة الواحدة ولا يجوز ضم مدة هذه الإجازة من سنة الى أخرى .

(ب) إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع في السنة ويجوز مدها لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع بنصف مرتب ثم لمدة أخرى لا تتجاوز ثلاثة أسابيع بربع مرتب .

ويجوز بقرار من مدير إدارة المختبرات العامة منع المستخدم إجازة بدون مرتب لمدة ستة أشهر أخرى إذا كان المستخدم مصابا بمرض يحتاج البره منه الى علاج طويل ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع الى الجهة التي يحددها مدير إدارة المختبرات العامة .

(ج) إجازة مرضية بمرتب كامل للإجابة بسبب العمل لمدة التي تقررها الهيئة الطبية المختصة بحيث لا تزيد عن ستة أشهر ومدير إدارة المختبرات العامة أن يرخص في مدها لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى .

مادة ١٢٤ - استثناء من حكم المادة "ب" من المادة السابقة يجوز للمستخدم الخارج عن الهيئة الانتفاع في حالة المرض بما يكون له من وفر من الإجازات الإعتيادية بمقد أقصى قدره تسعون يوما كل ثلاث سنوات .

### الفصل الخامس

#### التاديب

مادة ١٢٥ - العقوبات التأديبية للمستخدمين الخارجين عن الهيئة هي :

- (١) الإنذار .
- (٢) الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما .
- (٣) تأجيل العلاوة أو الجزيان منها .
- (٤) خفض المرتب .
- (٥) خفض الفئة .
- (٦) خفض الفئة والمرتب .
- (٧) الفصل .

ويوقع العقوبات الثلاثة الأولى الرئيس المباشر بتصديق نائب المدير ونائب المدير توقيع جميع العقوبات الأخرى بتصديق من المدير .

مادة ١٣٦ - استثناء من شروط المدد المحددة للترقية طبقاً لجدول المساحيات والمرتبات المرافق يجوز خلال الأشهر الثلاثة التالية للعمل بهذا القانون منح الموظف الذي يقوم بأعباء وظيفة فئتها أعلى من فئة وظيفته الفئة الأعلى سواء كان قيامه بها عن طريق التندب أو التيد على الوظيفة أو رفع فئتها .

مادة ١٣٧ - استثناء من أحكام المواد "٤٢ و ٤٣ و ٤٥" يجوز هل الموظفين الذين يعملون في إدارة المخابرات العامة عند صدور هذا القانون إلى الإدارة مع عدم التقييد بمدد التندب وقواعده .

مادة ١٣٨ - على الوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

مدر دكتوران الرياسة في ٢ ذى القعدة سنة ١٣٧٤ (٢٢ يونيه سنة ١٩٥٥)

قائد جناح ( جمال عبد الناصر حسين بكاشي (أ.ح) )  
 نائب رئيس مجلس الوزراء  
 جمال عبد الناصر حسين بكاشي (أ.ح)

وزير الأوقاف بالنيابة وزير العدل وزير الصحة العمومية  
 أحمد عبده الشرباصي أحمد حسني نور الدين طراف  
 وزير الزراعة نائب وزير الخارجية وزير المواصلات  
 عبد الرزاق صدقي أحمد خيرت سعيد فتحى رضوان

وزير الشؤون البلدية والقروية

قائد جناح ( عبد اللطيف محمود البقنادي )

وزير الإرشاد القومي ووزير الدولة لشؤون السودان

صلاح الدين مصطفى سالم صاغ (أ.ح)

وزير الداخلية وزير الأشغال العمومية

زكريا محي الدين بكاشي (أ.ح) أحمد عبده الشرباصي

وزير الشؤون الاجتماعية (بالنيابة) وزير التربية والتعليم

كمال الدين حسين صاغ (أ.ح) كمال الدين حسين صاغ (أ.ح)

وزير التجارة والصناعة وزير الدولة لشؤون رئاسة الجمهورية ولشؤون الإنتاج

حسن مرعي (قائد جناح) حسن إبراهيم

وزير الدولة وزير الحربية وزير التكوين

( قائم مقام ) أنور السادات عبد الحكيم طاهر لواء (أ.ح) جندى عبد الملك

وزير المالية والاقتصاد

عبد المنعم القيسوني

مادة ١٢٩ - يرفع مشروع الميزانية الذي تصدده اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة إلى مدير إدارة المخابرات العامة للموافقة عليه ثم يرسل إلى مجلس الوزراء لاعتماده وتدرج اعتمادات ميزانية الإدارة كبلغ إجمالي في ميزانية وزارة الحربية .

مادة ١٣٠ - يبين بقرار من مدير إدارة المخابرات العامة القواعد والإجراءات التي تتخذ لأصرف المبالغ المدرجة في الميزانية وذلك دون التقييد بإجراءات ولوائح الصرف العادية المعمول بها في الوزارات والمصالح الحكومية .

ولمدير إدارة المخابرات العامة سلطة الوزير فيما يختص بالصرف في حدود ميزانية دون الرجوع إلى السلطات المالية في وزارة الحربية .

مادة ١٣١ - استثناء من أحكام القانون رقم ٢٣٦ لسنة ١٩٥٤ بتنظيم المناقصات والمزايدات يجوز إجراء المناقصات والمزايدات اللازمة لسد احتياجات إدارة المخابرات العامة وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من مدير إدارة المخابرات العامة .

مادة ١٣٢ - يتدب ديوان المحاسبة بالاتفاق مع مدير إدارة المخابرات العامة هيئة من موظفيه يكون مقرها بإدارة المخابرات العامة تختص بالمرقبة المالية والمراجعة .

وتباشر الهيئة أعمالها بصفة سرية وترفع أعمالها إلى رئيس الديوان مباشرة .

## الباب الخامس

### أحكام عامة ووقفية

مادة ١٣٣ - يعامل موظفو ومستخدمو إدارة المخابرات العامة في حالة الحرب معاملة أفراد القوات المسلحة .

مادة ١٣٤ - لا تسمع دعاوى موظفي أو مستخدمي إدارة المخابرات العامة إلا في حدود طلبات التسوية والتعويضات القانونية على أن تنظر الدعوى في جلسة سرية .

مادة ١٣٥ - استثناء من حكم المادة "١٣" يجوز خلال الثلاثة أشهر التالية لهذا إنشاء في تعيين وختمين بالقوانين الفنية المتوسطة والكتابية ممن لا تتوافر فيهم المؤهلات المنصوص عليها فيها .

الملاحق "١"

## جدول المسميات والمرتبات

أولا - الموظفون داخل الهيئة :

## ١ - الوظائف ذات المربوط الثابت

المربوط السنوي	الوظيفة	العدد
جنيه مصرى ٢٥٠٠	مدير إدارة المختبرات العامة	١
١٨٠٠	نائب مدير إدارة المختبرات العامة	١

## ٢ - وظائف المختبرات

ملاحظات	الحد الأدنى للترقية بالأقدمية أو الاختيار	الملاوات الدورية	المرتب السنوي			نئات الوظائف	رقم مسلسل
			أقصى المربوط	متوسط المربوط	أدنى المربوط		
		جنيه مصرى	جنيه مصرى	جنيه مصرى	جنيه مصرى	أ	١
	سنتين	٣٦ سنويا بواقع ٣ جنيه شهريا	١٥٠٠		١٢٦٠	ب	٢
	٥ سنوات	» » ٢,٥ » » ٣٠	١٢٦٠		٩٦٠	ج	٣
	٨ سنوات بما فى ذلك فترة الاختيار	» » ٢ » » ٢٤	٩٦٠		٥٤٠	د	٤
بمضى سنتين تحت الاختيار وبعد ذلك يمنع مرتبا قدره ٢٤٠ جنيها		» » ١,٥ » » ١٨	٥٤٠		١٨٠		

## ٣ - وظائف فنية متوسطة وكبائية

ملاحظات	الحد الأدنى للترقية بالأقدمية أو الاختيار	الملاوة الدورية	أقصى المربوط	متوسط المربوط	أدنى المربوط	الوظيفة
		جنيه مصرى	جنيه مصرى	جنيه مصرى	جنيه مصرى	أولى ...
	١٦ سنة للترقية	٢٤ سنويا بواقع ٢ جنيه شهريا	٨٤٠		٥٤٠	ثانية ...
		» » ١ » » ١٢	٥٤٠		١٠٨	
بمضى الموظف عند التعمين سنتين تحت الاختيار ثم يمنح مرتب ١٤٤ جنيها سنويا		من ١٨٠ الى ٣٠٠ جنيه ثم ١٨ جنيها سنويا بواقع ٥ جنيها شهريا من ٣٠٠ الى ٥٤٠ جنيها .				

تابع الملحق "١"

ثانيا - الموظفون خارج الهيئة :

## ١ - وظائف مهنية

ملاحظات	الحد الأدنى للترقية بالأقدمية أو الاختيار	الملاوة الدورية	أقصى المربوط	متوسط المربوط	أدنى المربوط	فئة الوظيفة
		٤٨٠٠ جنيه مصري شهريا	٢٤٠ جنيه مصري	١٦٨ جنيه مصري	١٦٨ جنيه مصري	أولى ...
	١٠ سنوات	٣,٦٠٠ جنيه مصري شهريا	١٦٨ جنيه مصري	١٠٨ جنيه مصري	١٠٨ جنيه مصري	ثانية ...

## ٢ - وظائف غير مهنية

ملاحظات	الحد الأدنى للترقية أو الكفاءة	الملاوة الدورية	أقصى المربوط	متوسط المربوط	أدنى المربوط	فئة الوظيفة
		٣,٦٠٠ جنيه مصري شهريا	١٦٨ جنيه مصري	١٠٨ جنيه مصري	١٠٨ جنيه مصري	أولى ...
	١٥ سنة	٢,٤٠٠ جنيه مصري شهريا	١٢٠ جنيه مصري	٦٠ جنيه مصري	٦٠ جنيه مصري	ثانية ...

الملحق "ب"

## العلاوات والبدلات

١ - مرتب استقبال :

جنيه مصرى  
٢٤٠ . مدير إدارة المخابرات العامة .

٢ - ملاوات المخابرات :(١) وظائف المخابرات :

الفئة "أ"	٢٤٠	جنيها مصرى	سنويا	بواقع	٢٠	جنيها مصرى	شهريا
"ب"	٢١٦	"	"	"	١٨	"	"
"ج"	١٩٢	"	"	"	١٦	"	"
"د"	١٦٨	"	"	"	١٤	"	"

(ب) الوظائف الفنية المتوسطة والوظائف الكتابية :

لمن تتراوح ماهيته من ١٠٨ جنيها مصرى سنويا الى ٥٤٠ جنيها مصرى سنويا يمنح ٤٢ جنيها مصرى سنويا بواقع ٣,٥ جنيه مصرى شهريا .

لمن تتراوح ماهيته من ٥٤٠ جنيها مصرى سنويا الى ٨٤٠ جنيها مصرى سنويا يمنح ٦٠ جنيها مصرى سنويا بواقع ٥ جنيها مصرى شهريا

(ج) المستقدمون خارج الهيئة :

مستخدمو الدرجة الأولى ٣٠ جنيها مصرى سنويا بواقع ٢,٥ جنيه شهريا .  
" الثانية ٢٤ " " " " ٢ جنيها شهريا .

٣ - العلاوات الاجتماعية :

يسرى على موظفى إدارة المخابرات العامة القوانين والقرارات الخاصة بعلاوة الغلاء والعلاوة الاجتماعية .

٤ - كسوى :

بصرف لكل موظف خارج الهيئة كسوة فى حدود ٢٤ جنيها مصرى سنويا .