

فهرس

الباب	الفصل	صفحة
	(١) - الميثاق الوطني الفلسطيني	
١	١ - الميثاق الوطني الفلسطيني	
	(٢) - النظام الاساسي لمنظمة التحرير الفلسطينية	
١	١ - مبادئ عامة	٩
٢	٢ - المجلس الوطني	١٠
٣	٣ - اللجنة التنفيذية	١١
٤	٤ - احكام عامة	١٣
٥	٥ - احكام انتقالية	١٥
	(٣) - اللائحة الداخلية للمجلس الوطني الفلسطيني	
١	١ - مكتب المجلس	١٦
١	٢ - مكتب الرئاسة	١٦
١	٣ - اختصاصات المكتب	١٧
٢	١ - انعقاد الجلسات	١٨
٢	٢ - مضابط الجلسات	١٩
٢	٣ - نظام الكلام في الجلسة	٢٠
٣	١ - تشكيل اللجان	٢١
٣	٢ - اعمال اللجان	٢٢
٤	- تنقيح النظام الاساسي	٢٤
٥	- الميزانية العامة	٢٤
٦	- قفل باب المناقشة	٢٥
٧	- أخذ الرأي	٢٥

الفصل

(٤) - نظام مكاتب منظمة التحرير الفلسطينية
- اسقاط العضوية
١ - التعاريف
٢ - انشاء المكاتب
٣ - شعب المكاتب واختصاصاتها
٤ - هيئة المكتب واختصاصاتها
٥ - لجان التخصص واجتماعاتها
٦ - التنسيق
(٥) - النظام الاساسي للصندوق القومي الفلسطيني
- المقدمة
- مدة عضوية مجلس الادارة وصلاحياته
مقر الصندوق
اعمال مجلس ادارة الصندوق
- اموال الصندوق
- موارد الصندوق
- احكام عامة
(٦) - النظام المالي
١ - اعداد الميزانية واقرارها ومسك حساباتها
٢ - القواعد الاساسية في تنظيم موارد الصندوق
٣ - القواعد الاساسية في تنظيم النفقات
٤ - الاجهزة المالية والاشخاص المسؤولون مالياً
٦ - فحص الحسابات
٧ - احكام عامة
(٧) - التنظيم الاداري للصندوق القومي الفلسطيني
١ - التعاريف
٢ - مجلس الادارة

الصفحة	الفصل
٥٣	١ - القيد في الدفاتر الحسابية
٥٥	٢ - سند الدفع
٥٧	٣ - سند دفع الرواتب
٥٨	٤ - ايصالات القبض
	٥ - سند القيد
	٦ - القيد في دفتر اليومية
	٧ - الرواتب وتوابعها
	٨ - دفتر الاستاذ
	٩ - كشف النفقات الثابتة
	١٠ - خلاصة الواردات والنفقات
	١١ - كشف تفريغ ايصالات القبض
	١٢ - توريد حصيلة ايصالات القبض
	١٣ - قيد ايصالات القبض
	١٤ - النفقات المدفوعة مقدماً
	١٥ - النفقات المستحقة غير المدفوعة
	١٦ - اغلاق الحسابات في نهاية السنة المالية
	١٧ - القيود الافتتاحية عند بدء السنة المالية
	١٨ - اعداد كشف توفقي مع حساب البنك
	١٩ - اعداد كشف بالاجازات الادارية المدورة
	٢٠ - جرد الصندوق في نهاية السنة المالية
	٢١ - جرد ايصالات القبض في نهاية السنة المالية
	٢٢ - جرد الموجودات الثابتة في نهاية السنة المالية

٥٣	٣ - مهام وصلاحيات رئيس الصندوق
٥٥	٤ - مهام وصلاحيات المدير العام للصندوق
٥٧	٥ - مهام وصلاحيات مساعد رئيس الصندوق للتخطيط المالي وتنمية الموارد
٥٨	٦ - مهام وصلاحيات مساعد رئيس الصندوق للشؤون الاقتصادية
	(٨) - نظام الموظفين الاساسي
٦٠	١ - التعاريف
٦٣	٢ - جهاز المنظمة
٦٤	٣ - الرواتب
٦٩	٤ - علاوة غلاء المعيشة
٧٣	٥ - بدل الانتقال
٧٦	٦ - المؤتمرات
٧٧	٧ - أجور السفر وبدل الانتقال
٨١	٨ - الوفود والبعثات
٨١	٩ - الواجبات والمحظورات
٨٣	١٠ - التعيين
٨٦	١١ - الاستخدام الموقت
٨٧	١٢ - التعاقد
٨٨	١٣ - الاجازات
٩٤	١٤ - النقل والترقية
٩٦	١٥ - النذب والتكليف
٩٧	١٦ - الوكالة
٩٧	١٧ - الترفيع
٩٨	١٨ - الاجراءات التأديبية
١٠١	١٩ - انتهاء الخدمة
١٠٤	٢٠ - احكام عامة
١٠٥	٢١ - التعويض العائلي

- ٢٣ - عدم جواز صرف السلف الشخصية وجواز صرفها للموقدين بمهمة رسمية ١٣٧
- ٢٤ - عدم جواز الانفاق على حساب ميزانية الغير ١٣٧
- ٢٥ - عدم جواز اجراء متاصه على حساب مبيعات محلة شئون فلسطينية
ومطبوعات مركز الابحاث ١٣٨
- ٢٦ - تحويل جزء من رواتب الموظفين الى ذريهم في الخارج ١٣٨
- ٢٧ - تكييف عقود الاجار بحيث تنتهي مدة الاجار مع نهاية السنة المالية ١٤٠
- ٢٨ - رواتب الاستشهاد ١٤٠
- ٢٩ - رواتب المعتقلين ١٤٢
- ٣٠ - المعاش الصحي ١٤٤
- ٣١ - المعاش التقاعدي ١٤٦
- ٣٢ - اعداد مشروع الميزانية ١٤٩
- ٣٣ - الميزانية السنوية ١٥٠
- ٣٤ - الاحكام العامة للميزانية ١٥٠
- ٣٥ - الميزانية الاثنا عشرية ١٥٢
- ٣٦ - اعداد التقارير المسلكية حول اوضاع الموظفين ١٥٣
- ٣٧ - معادلات العملات المحلية ١٥٤
- ٣٨ - صرف الكساء لموظفي الفئة السادسة ١٥٦

رابعاً: يراعى ان يكون الزي والقماش موحداً لموظفي القطر الواحد .
خامساً: لا يجوز صرف الكساء للموظف قبل انقضاء مدة ثلاثة أشهر على تاريخ مباشرته العمل على الأقل .
سادساً: يعتبر اليوم الأول من شهر كانون الثاني (يناير) ١٩٧٥ أساساً لاحتساب المعدلات الميئة في الفقرة الاولى من هذا القرار وبسطة حق الموظف في المطالبة بالكساء بعد انقضاء المهل المحددة .
سابعاً: يعمم هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

(التوقيع)

أمين سر اللجنة التنفيذية
لمنظمة التحرير الفلسطينية

(٣٨)

صرف الكساء

لموظفي الفئة السادسة

الرقم : ١٤٦

التاريخ : ١٩٧٥/٦/٣٠

أن أمين سر اللجنة التنفيذية .
رغبة في تنظيم عملية صرف الكساء وضمان تحقيق الغرض الذي تسندهه .
وبناء على مقتضيات المصلحة .

يقرر ما يلي :

أولاً : يصرف الكساء لموظفي الفئة السادسة بالمعدلات التالية :

(أ) الكساء الصيفي :

١ - بدلة واحدة من القماش الصيفي .

٢ - قميصان من القماش القطني

٣ - زوج أحذية من الجلد

يصرف هذا الكساء مرة واحدة كل سنة ميلادية خلال مهلة تبدأ في الأول من تموز (يوليو) وتنتهي بنهاية ايلول (سبتمبر) من كل عام .

(ب) الكساء الشتوي :

١ - بدلة واحدة كل سنتين ميلاديتين خلال مهلة تبدأ في الأول من شهر تشرين ثاني (نوفمبر) وتنتهي بنهاية كانون الأول (ديسمبر) .

ثانياً : يصرف الكساء جاهزاً وتحمل الدائرة أو المكتب أجور تجهيزه .

ثالثاً : يقدم الكساء حيناً في كافة الاحوال ولا يصرف بدل نقدي عنه مهما كانت الأسباب .