

قرار مجلس الوزراء رقم (21) لسنة 2020م بنظام رئاسة الوزراء

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2003م، بشأن اللائحة الداخلية لمجلس الوزراء، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 2003م، بشأن تشكيل اللجان الوزارية الدائمة، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (68) لسنة 2006م، بشأن اجتماعات اللجان الوزارية المشكلة من مجلس الوزراء، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لعام 2010م، بنظام عمل وحدات شؤون مجلس الوزراء، وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2020/10/26م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

رئيس الدولة: رئيس دولة فلسطين.

المجلس: مجلس الوزراء الفلسطيني.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الوزراء.

الأمين العام: أمين عام مجلس الوزراء.

العضو: عضو مجلس الوزراء.

الأمانة العامة: الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

الديوان: ديوان رئيس المجلس.

رئاسة المجلس: رئاسة مجلس الوزراء.

الجلسة: الاجتماع الدوري الأسبوعي لمجلس الوزراء أو عند الضرورة.

البند: الموضوع المدرج على جدول أعمال المجلس.

مادة (2)

مقر المجلس

يكون المقر الرئيس للمجلس في مدينة القدس، ويكون له مقراً مؤقتاً في مدينة رام الله، وآخر في مدينة غزة، ولرئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع في أي مكان آخر يحدده في دولة فلسطين.

مادة (3) اختصاصات المجلس

يختص المجلس بالآتي:

1. وضع السياسة العامة في حدود اختصاصه، وفي ضوء البرنامج الوزاري المصادق عليه من المجلس التشريعي.
2. تنفيذ السياسات العامة المقررة من السلطات الفلسطينية المختصة.
3. وضع الموازنة العامة لعرضها على المجلس التشريعي.
4. إعداد الجهاز الإداري، ووضع هيكله، وتزويده بكافة الوسائل اللازمة، والإشراف عليه، ومتابعته.
5. متابعة تنفيذ القوانين، وضمان الالتزام بأحكامها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
6. الإشراف على أداء الوزارات وسائر وحدات الجهاز الإداري لواجباتها واختصاصاتها، والتنسيق فيما بينها.
7. مسؤولية حفظ النظام العام والأمن الداخلي.
8. مناقشة الاقتراحات مع الجهات المختلفة ذات العلاقة بالفقرتين (6، 7) من هذه المادة، وسياساتها في مجال تنفيذ اختصاصاتها.
9. أ. إنشاء أو إلغاء الهيئات والمؤسسات والسلطات أو ما في حكمها من وحدات الجهاز الإداري التي يشملها الجهاز التنفيذي التابع للحكومة، على أن ينظم كل منها بقانون.
ب. تعيين رؤساء الهيئات والمؤسسات المشار إليها في البند (أ) من هذه الفقرة، والإشراف عليها وفقاً لأحكام القانون.
10. تحديد اختصاصات الوزارات والهيئات والسلطات والمؤسسات التابعة للجهاز التنفيذي كافة، وما في حكمها.
11. الحق في التقدم إلى المجلس التشريعي بمشروعات القوانين، وإصدار اللوائح واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القوانين.
12. أي اختصاصات أخرى تناط به بموجب أحكام القانون.

مادة (4) اختصاصات رئيس المجلس

يمارس رئيس المجلس الآتي:

1. تشكيل المجلس أو تعديله أو إقالة أو قبول استقالة أي عضو أو ملء الشاغر فيه.
2. دعوة المجلس للانعقاد في جلسته الأسبوعية أو عند الضرورة أو بناءً على طلب رئيس الدولة، ويضع جدول أعماله.
3. ترؤس جلسات المجلس.
4. إدارة كل ما يتعلق بشؤون المجلس.
5. الإشراف على أعمال الأعضاء والمؤسسات العامة التابعة للحكومة.
6. إصدار القرارات اللازمة في حدود اختصاصاته وفقاً للقانون.
7. توقيع وإصدار اللوائح أو الأنظمة التي يصادق عليها المجلس.
8. تعيين نائب له من بين وزرائه ليقوم بأعماله عند غيابه.
9. أي اختصاصات أخرى تناط به بموجب أحكام القانون.

مادة (5)**رئاسة جلسات المجلس**

1. يرأس رئيس الدولة جلسة المجلس عند حضوره الجلسة.
2. تعقد جلسات المجلس برئاسة رئيس المجلس، وهو الذي يتولى الدعوة لعقدها أو نائبه عند غيابه.

مادة (6)**موعد الجلسات وعددها**

1. يعقد المجلس جلسة عادية مرة واحدة على الأقل في الأسبوع للنظر في الموضوعات الواردة في جدول أعماله.
2. يحدد المجلس في جلسته الأولى بموافقة الأغلبية المطلقة لأعضائه موعداً أسبوعياً ثابتاً لعقد جلساته فيه ومدة كل جلسة.

مادة (7)**الجلسة الطارئة**

1. لرئيس الدولة أو رئيس المجلس أو ثلث أعضاء المجلس دعوة المجلس لعقد جلسة طارئة، ولا ينظر المجلس في هذه الجلسة إلا للموضوعات التي دعي لنظرها.
2. يبلغ أعضاء المجلس بموعد الجلسة الطارئة قبل وقت كافٍ من الموعد المحدد للجلسة.

مادة (8)**حضور الجلسات**

1. لا يجوز للعضو التغيب عن جلسات المجلس دون عذر، وعليه إبلاغ رئيس المجلس خطياً قبل موعد الجلسة بوقت كافٍ، إلا في الحالات الطارئة، ويحظر إنابة أي شخص لحضور الجلسة بدلاً منه.
2. تعتبر جلسة المجلس صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائه، ولا يجوز للعضو مغادرة الجلسة قبل انتهائها إلا بإذن من رئيس المجلس، على ألا تؤثر مغادرته على نصاب الجلسة والقرارات.
3. لرئيس المجلس دعوة من يراه من الخبراء والمستشارين أو موظفي الدولة لحضور الجلسة عند بحث مواضيع معينة يراها هو أو أغلبية أعضاء المجلس مدرجة على جدول الأعمال، دون أن يكون للمدعويين حق التصويت.

مادة (9)**إلغاء أو تأجيل الجلسة**

- يجوز لرئيس المجلس إلغاء أو تأجيل الجلسة لموعد آخر إذا لم يكتمل النصاب القانوني لعقد الجلسة يوم انعقادها، أو لأي أمر طارئ، وفي هذه الحالة يبلغ الأمين العام الوزراء بذلك.

مادة (10)

إعداد جدول أعمال الجلسة

1. يحق لأي عضو من أعضاء المجلس إدراج بند على جدول أعمال المجلس، بموجب طلب خطي للأمين العام، على أن يرفق بالطلب المستندات الضرورية اللازمة لبحث الموضوع، بما فيها مذكرة تفسيرية ومشروع للقرار المراد إصداره، وفقاً للنموذج المعتمد في الأمانة العامة.
2. يتولى الأمين العام بموافقة رئيس المجلس إعداد بنود جدول الأعمال بعد دراستها وإبداء الرأي فيها من قبل الجهات واللجان ذات العلاقة، ووفقاً لأوليات المواضيع المعروضة، مع مراعاة الانتهاء من مناقشتها خلال الجلسة ذاتها.
3. يزود الأمين العام الأعضاء بجدول الأعمال والمرفقات الضرورية ومحضر الجلسة السابقة قبل يومي عمل على الأقل من موعد انعقاد الجلسة.
4. لا تعتبر أي أوراق أو مستندات لم ترفق بجدول الأعمال عند توزيعه على الأعضاء جزءاً من المحاضر ولا تكتسب صفة الرسمية، باستثناء المتعلقة ببند ما يستجد من أعمال.

مادة (11)

إقرار جدول الأعمال

1. يقر جدول الأعمال بينوده المدرجة، وترتيب بحثها في بداية الجلسة.
2. لا يجوز مناقشة أي موضوع غير مدرج على الجدول المقرر، إلا إذا كان هاماً وعاجلاً ولا يحتمل التأجيل، وفي حال موافقة رئيس المجلس على إدراج البند على جدول الأعمال، فيدرج على بند ما يستجد من أعمال ويبحث فيه.

مادة (12)

مناقشة جدول الأعمال

1. يباشر المجلس أعمال الجلسة بإقرار محضر الجلسة السابقة، وتعتبر قراراته ومحضره مُقرّة ما لم يعترض عليها الأعضاء.
2. تتم مناقشة بنود جدول الأعمال بحسب الترتيب الذي تم إقرار الجدول عليه في بداية الجلسة.
3. تناقش المواضيع المطروحة على جدول الأعمال حسب الخطوات الآتية:
 - أ. يعرض رئيس المجلس الموضوع المطروح للنقاش، ويقدم هو أو الأمين العام أو العضو الذي طلب إدراجه على جدول الأعمال شرحاً موجزاً عن الموضوع.
 - ب. يتولى رئيس المجلس إدارة الجلسة وتنظيم النقاش، ويطلب من الأعضاء مناقشة الموضوع، ويحدد الوقت المخصص له.
 - ج. يجوز للعضو الذي اقترح البند أو لأي من الأعضاء طرح مشروع قرار بالموضوع المطروح، شريطة ألا يكون قد ورد من اللجان الوزارية الدائمة أو اللجان الخاصة مشروع قرار في نفس الموضوع، ففي هذه الحالة يجري البت أولاً في مشروع القرار المقترح من اللجنة.
 4. لا يتخذ المجلس قراراً في أي موضوع يتعلق بعمل وزارة إلا بحضور العضو الذي يرأسها.
 5. تدرج البنود التي لم يناقشها المجلس في جلسته على أولوية جدول أعمال جلسته التالية، ما لم يقرر رئيس المجلس خلاف ذلك.
 6. يعلن رئيس المجلس اختتام الجلسة.

7. تعتبر جلسات المجلس ومناقشاته ومداولاته سرية، ما لم يقرر رئيس المجلس خلاف ذلك بشأن أي بند.
8. يتولى الأمين العام مهمة تبليغ القرارات الصادرة عن المجلس، واتخاذ ما يلزم لنشرها، ما عدا السرية منها أو ما يقرر رئيس المجلس عدم نشرها.

مادة (13)

حفظ سجل البنود والمواضيع

تحتفظ الأمانة العامة بسجل خاص تقيده فيه بأرقام متسلسلة كل البنود المعروضة على جدول أعمال المجلس، ويؤشر في هذا السجل أمام كل موضوع أو بند بالإجراء أو القرار الذي اتخذ بشأنه.

مادة (14)

محاضر جلسات المجلس

1. يتولى الأمين العام توثيق الوقائع والمداولات والقرارات لكل جلسة من جلسات المجلس، وإعداد مسودة محضر للجلسة.
2. تنظم الأمانة العامة محضر منفرد ومستقل لكل جلسة، ويعطى رقماً متسلسلاً لكل جلسة، يثبت فيها:
 - أ. مكان وتاريخ وموعد بدء الجلسة.
 - ب. أسماء الحاضرين.
 - ج. أسماء الغائبين والمعتذرين من الأعضاء.
 - د. اكتمال النصاب القانوني المنصوص عليه في المادة (2/8) من هذا النظام.
 - هـ. كل المداولات التي دارت في الجلسة.
 - و. نصوص القرارات التي اتخذها المجلس بشأن كل بند من البنود المطروحة على جدول أعماله.
3. يوقع رئيس المجلس والأمين العام على محاضر الجلسات بعد المصادقة عليها من المجلس.
4. يحتفظ الأمين العام في الأمانة العامة بمحاضر الجلسات ومرفقاتها من وثائق ومستندات وتوصيات، ورقياً وإلكترونياً، مصنفة وفق أرقام متسلسلة، لتسهيل الرجوع لأي منها.
5. يرسل رئيس المجلس نسخة من المحضر إلى رئيس الدولة.

مادة (15)

توزيع محضر الجلسة

1. يوزع كل محضر من محاضر جلسات المجلس على أعضاء المجلس فور الانتهاء من إعداده، على ألا يقل عن يومين عمل من موعد الجلسة القادمة، ولكل عضو حضر الجلسة أن يطلب كتابةً من الأمين العام إجراء ما يراه من تصحيح على ما ورد من مداولات موثقة في المحضر قبل إقراره في الجلسة التالية، وتوقيعه من رئيس المجلس.
2. تحفظ المحاضر الأصلية في مكان آمن في الأمانة العامة، وتحتفظ بنسخة إلكترونية منها.

مادة (16)**قرارات المجلس**

- في جلسات المجلس، عادية كانت أم طارئة، فإنه:
1. يصدر المجلس قراره بعد المداولة في الموضوع ومناقشته، وسماع آراء المؤيدين له والمعارضين، وحجج كل منهم.
 2. يصدر قرار المجلس بالتصويت على مشروع القرار بعد الانتهاء من مناقشته وسماع الآراء حوله.
 3. يصدر قرار المجلس بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين عند التصويت على القرار، وعند تساوي الأصوات يعتبر صوت رئيس المجلس مرجحاً.
 4. لا يجوز إعادة البحث في القرار الذي اتخذه المجلس، في نفس الجلسة الذي اتخذه فيه، ويجوز بحثه في جلسات لاحقة.
 5. يعطى القرار رقماً متسلسلاً، بحيث يتضمن رقم الجلسة التي صدر فيها القرار، والحروف الأولى من اسم رئيس المجلس، ورقم الحكومة التي صدر فيها، والعام الميلادي، ويتضمن متن القرار مكان وتاريخ الجلسة وصدوره باليوم والشهر والسنة بالميلادي والهجري.
 6. يطبع القرار على النموذج المعتمد، ويرفعه الأمين العام لرئيس المجلس لتوقيعه ومن ثم ختمه وختم كل صفحة من صفحاته بالختم الرسمي للمجلس، ويتم تعميمه على الجهات ذات العلاقة.
 7. تحفظ القرارات بسجل خاص، وتحفظ القرارات الأصلية في مكان آمن في الأمانة العامة، وتحفظ بنسخة إلكترونية منها.

مادة (17)**اللجان الوزارية الدائمة**

1. يشكل المجلس اللجان الوزارية الدائمة في المجالات الآتية:
 - أ. الشؤون السياسية.
 - ب. الشؤون الاقتصادية.
 - ج. الشؤون الاجتماعية.
 - د. البنية التحتية.
 - هـ. لجنة القدس.
 - و. اللجنة الإدارية.
 - ز. أي لجان أخرى يرتئها المجلس.
2. يجب أن يتضمن القرار الصادر بتشكيل اللجنة مقررها وأعضائها ومهامها وإطارها الزمني.
3. للمجلس تشكيل لجان خاصة وفنية تعنى بالقضايا التي لا تقع ضمن اختصاص اللجان الوزارية الدائمة.

مادة (18)**اللجان الخاصة**

1. لرئيس المجلس تشكيل لجان خاصة تعنى بالقضايا التي لا تقع ضمن اختصاص اللجان الوزارية الدائمة.
2. يبين القرار الصادر بتشكيل اللجنة مقررها وأعضائها، وبيان مفصل لمهامها، والمدة الزمنية الممنوحة لها لرفع توصياتها بشأن الموضوع المشكلة لأجله.

مادة (19) رئاسة الوزراء

تتألف رئاسة الوزراء من:

1. الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
2. ديوان رئيس المجلس.

مادة (20) الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الأمانة العامة تتبع مجلس الوزراء، يرأسها ويتولى إدارة أعمالها وموظفيها ومواردها الأمين العام.

مادة (21) مهام واختصاصات الأمانة العامة

بالإضافة للمهام والاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في أحكام هذا النظام وأي تشريع آخر، تتولى الأمانة العامة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

1. توفير الدعم القانوني والإداري واللوجستي لتيسير جلسات المجلس، ومساندته في القيام بمهامه.
2. تلقي مقترحات الدوائر الحكومية والجهات الأخرى، وإعداد الدراسات والأبحاث القانونية والفنية حولها، تمهيداً لعرضها على المجلس.
3. تحضير ملف جلسة المجلس المؤلف من جدول أعمال المجلس مرفقاً بالدراسات القانونية والإدارية والفنية لكل بند من بنود الجلسة (المذكرة التفسيرية).
4. إعداد وصياغة القرارات والتكليفات الصادرة عن المجلس، وتعميمها على الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها، وحفظ محاضر الجلسات ووثائقها ونتائجها، وضمان سرّيتها، وسهولة الوصول إليها.
5. المراجعة والصياغة المبدئية وتدقيق كافة مشاريع القوانين والأنظمة المقدمة لعرضها على المجلس.
6. متابعة عمل اللجان الوزارية الدائمة واللجان الخاصة المشكلة من المجلس أو رئيس المجلس، والعمل كسكرتاريا لها، وتقديم أشكال الدعم المطلوب لها للقيام بمهامها، وإعداد تقارير أداء اللجان لعرضها على المجلس.
7. رسم السياسات الخاصة بجودة الخدمات الحكومية والشكاوى، ووضع الخطط والمعايير لتطويرها بهدف تقديم خدمات متطورة للمواطنين والمؤسسات، واستقبال ومعالجة الشكاوى التي تدخل ضمن اختصاصها ومتابعتها.
8. المشاركة في وضع الخطط والبرامج الحكومية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذ وتقييم هذه الخطط والبرامج، وإعداد تقارير ومؤشرات الأداء الحكومي، ورفعها للأمين العام لمراجعتها تمهيداً لعرضها على رئيس المجلس والمجلس، واعتمادها بهدف تحسين الأداء الحكومي العام.
9. تنسيق الأعمال مع ديوان الرئاسة ومع المجلس التشريعي والسلطة القضائية، وكذلك تنسيق الأعمال مع الهيئات والدوائر الحكومية، والتواصل مع مؤسسات المجتمع المدني.
10. إدارة برنامج التميز الحكومي، وجوائز التميز للمؤسسات، ومراكز الخدمات والأفراد.

مادة (22)

الأمين العام

1. يعين الأمين العام بقرار من رئيس الدولة بدرجة وزير، وبتنسيب من رئيس المجلس، ويكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل، ومن ذوي الخبرة والكفاءة.
2. يتولى الأمين العام مهام الإشراف على كافة الأعمال المنوطة بالأمانة العامة والمحددة بموجب أحكام هذا النظام، ويكون مسؤولاً أمام رئيس المجلس.
3. يكون للأمين العام عدد محدد من المساعدين والمستشارين من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة.
4. يتمتع الأمين العام بكافة المسؤوليات والصلاحيات الممنوحة لرؤساء الدوائر الحكومية فيما يتعلق بمهامه ومهام الأمانة العامة، وإشرافه على الموظفين العاملين فيها وفق التشريعات السارية.

مادة (23)

مهام الأمين العام

يتولى الأمين العام تنفيذ المهام الآتية:

1. الإشراف على إعداد جدول أعمال وملف المجلس ودراسته، بعد موافقة رئيس المجلس على بنود الجلسة.
2. الإشراف المباشر على إعداد محاضر جلسات المجلس، والتوقيع عليها مع رئيس المجلس.
3. حضور جلسات المجلس، وعرض بنود الجهات الحكومية غير الوزارية.
4. مراجعة مشاريع قرارات المجلس وتنقيحها وعرضها على رئيس المجلس لتوقيعها، وتوقيع التكاليفات الصادرة عن المجلس للجهات الحكومية.
5. عرض تقارير الأداء الحكومي على المجلس، وتقديم المقترحات لتطوير الأجهزة الحكومية وتحسين أدائها، ورفع مستوى جودة خدمات المواطنين، ورضا الموظفين.
6. مراجعة البيانات الصحفية التي تصدر عن المجلس، بالتنسيق مع الناطق باسم الحكومة.
7. إعداد مشروع الموازنة العامة السنوية للأمانة العامة، ورفعها لرئيس المجلس للمصادقة عليها من المجلس.
8. أي مهام واختصاصات أخرى يوكلها إليه رئيس المجلس أو المجلس.

مادة (24)

ديوان رئيس المجلس

1. يرأس ديوان رئيس المجلس موظف من موظفي الفئة العليا بدرجة وكيل، حاصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل، ومن ذوي الخبرة والكفاءة.
2. يرتبط رئيس الديوان برئيس المجلس مباشرة، ويمارس جميع المهام الموكلة إليه بموجب التعليمات والتوجيهات الصادرة له من رئيس المجلس.
3. يتولى رئيس الديوان إدارة المراسلات الواردة مباشرة لرئيس المجلس وأرشفتها وتوجيهها لجهات الاختصاص بناءً على تعليمات رئيس المجلس.
4. يشرف رئيس الديوان على شؤون موظفي ديوان رئيس المجلس.
5. أي مهام أو اختصاصات أخرى يوكلها إليه رئيس المجلس.

مادة (25)

مكتب رئيس المجلس

1. يتولى إدارة مكتب رئيس المجلس موظف من موظفي الفئة العليا، حاصل على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل، ومن ذوي الخبرة والكفاءة.
2. يرتبط مدير المكتب برئيس المجلس مباشرة، ويمارس جميع المهام الموكلة إليه بموجب التعليمات والتوجيهات الصادرة له من رئيس المجلس، ويمارس المهام الآتية:
 - أ. تنسيق وإعداد جدول مواعيد اللقاءات اليومية والاتصالات لرئيس المجلس.
 - ب. المحافظة والإشراف على المكتب الشخصي لرئيس المجلس وموجوداته.
 - ج. أي مهام أو اختصاصات أخرى يوكلها إليه رئيس المجلس.

مادة (26)

مستشارو رئيس المجلس

1. يعين رئيس المجلس عدداً من المستشارين له في المجالات المختلفة، من ذوي الخبرة والكفاءة، ويحدد في قرار تعيين كل منهم درجته الوظيفية وفق التشريعات السارية.
2. يتولى المستشارون مهام تقديم الدعم والرأي والمشورة لرئيس المجلس في المجالات المختلفة، وإعداد الدراسات والأبحاث والإحصاءات، التي من شأنها أن تساهم في تطوير العمل وإيجاد الحلول، واقتراح الحلول للمسائل المستجدة.
3. يجوز لرئيس المجلس التعاقد مع المستشارين دون تعيينهم، على أن يبين العقد طبيعة المهام التي ستوكل لهم، وقيمة الراتب أو الأجر وأي توابع أخرى، وتحديد مدة العقد وفق نظام توظيف الخبراء.

مادة (27)

المحافظة على سرية البيانات والمعلومات

- يلتزم كل موظف في رئاسة الوزراء بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بعمله على النحو الآتي:
 1. عدم الإفشاء بأي شكل كان (كتابياً/ شفهيًا/ إلكترونياً/.....) عن أي من المعلومات أو البيانات أو الوثائق أو الآراء التي اطلع عليها بحكم وظيفته خلافاً للمجالات التي يجيزها القانون.
 2. المحافظة على الوثائق والمستندات والمعلومات، سواء المكتوبة أم الإلكترونية، التي اطلع عليها بحكم عمله أو تكون بحوزته، وعدم إطلاع أي جهة عليها أو على محتواها أو ما يدل على طبيعتها، إلا وفق أحكام التشريعات ذات العلاقة.
 3. عدم استخدام المعلومات أو الوثائق أو المستندات الخاصة لأغراض شخصية أو بحثية أو لمصلحة الغير إلا في حال الحصول على موافقة من جهات الاختصاص.
 4. عدم التصريح لأي وسيلة إعلامية بأية معلومة تخص العمل، باستثناء من يفوض كتابياً من قبل رئيس المجلس.
 5. إبلاغ جهات الاختصاص في رئاسة الوزراء إذا حصل كشف أو اختراق لأي معلومات بشكل مقصود أو عارض لغير المصرح لهم بذلك.
 6. الالتزام بتسليم جميع الوثائق الخاصة بوظيفته لرئاسة الوزراء عند انتهاء عمله فيها، وعدم إبقاء أو أخذ نسخة أخرى منها.

7. حماية المعلومات السرية التي تقع في نطاق عمله أو اطلع عليها في رئاسة الوزراء، والحيلولة دون وقوعها بشكل عارض أو مقصود لغير المصرح له بالاطلاع عليها.
8. عدم الكشف عن أي معلومات سرية بأي طريقة كانت كتابية أو شفوية بعد انتهاء خدمته لدى رئاسة الوزراء أو أي دائرة حكومية أخرى.

مادة (28)

تنظيم أعمال اللجان والوحدات

1. يطبق على اللجان المشكلة بقرار المجلس أو رئيس المجلس نظام عمل اللجان النافذ.
2. يطبق نظام عمل وحدات شؤون مجلس الوزراء النافذ.

مادة (29)

الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (30)

السريان والتفاد

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2020/10/26 ميلادية
الموافق: 09/ربيع الأول/1442 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء