جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة

قـــــرار

رقم ١٢ / ٢٠١٢

بإصدار لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي
جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية

استنـادا إلـى قانـون الرقابـة الماليـة والإداريـة للدولـة الصـادر بالمرسـوم السلطانـي رقم ١١١/ ٢٠١١ ،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٨٣ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٣/٨ ،

وإلى لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٢/٢٥ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المادة الأولـــى

يعمل بأحكام لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة المرفقة .

المادة الثانيـــة

تلغى لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٢/٢٥ المشار إليها ، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٥من جمادى الثانية ١٤٣٣هـ

الموافـق : ٧ من مايـــــــــو ٢٠١٢م

ناصـــر بن هـــلال بن ناصـــر المعولـــي

رئيس جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة

لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي
جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية

الفصل الأول
تعريفات وأحكام عامة

المـادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه في قانون الرقابة المالية والإدارية للدولة المشار إليه ، كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

القانـــــــــون : قانون الرقابة المالية والإدارية للدولة .

السلطة المختصة : الرئيس أو من يفوضه .

الدائـرة المختصة : دائرة الشؤون الإدارية بالجهاز .

اللجنـــــــــة : لجنة شؤون الأعضاء والموظفين .

لجنـة التظلمـات : اللجنة المشكلة بموجب نص المادة (٤٢) من هذه اللائحة .

الوظيفـــــــــة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وفقا لأحكام هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة .

المسـؤول المباشـر : أي عضو أو موظف لديه اختصاصات إشرافية مباشرة ولا تقل وظيفته عن رئيس قسم .

المسـؤول الأعلـى : أي عضو أو موظف لديه اختصاصات إشرافية ولا تقل وظيفته عن مدير عام أو من في حكمه .

الراتـــــــــب : الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدولي وظائف ودرجات الأعضاء والموظفين ويدخل في هذا الراتب العلاوات الدورية والتشجيعية .

البـــــــــــدل : المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

الراتـــب الإجمالـــي : الراتب الأساسي مضافا إليه البدلات المقررة .

الأعمـــال الإضافيـــة : الأعمال التي يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمي .

الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة والمستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية والعيادات الحكومية بالسلطنة .

المـادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على الأعضاء والموظفين في ما عدا من تنظم شؤون توظفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام .

وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة ، تسري على الأعضاء والموظفين أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار إليهما .

المـادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

المـادة (٤)

تحتفظ الدائرة المختصة بالسجلات اللازمة لقيد كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية وعلى الأخص ما يأتي :

١ - موازنة الوظائف .

٢ - الأقدمية .

٣ - الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت .

٤ - الإجازات .

٥ - البعثات والمنح الدراسية .

٦ - التدريب .

٧ - الأداء الوظيفي .

٨ - الشكاوى والتظلمات .

٩ - مراقبة سن التقاعد .

الفصل الثاني

الوظائـــــــف

المـادة (٥)

وظائف الجهاز إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجالات التعيين والترقية والنقل والندب .

وتحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجدولي وظائف ودرجات الأعضاء والموظفين المبين بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

أما الوظائف المؤقتة فهي الأعمال المحدد لها فترة زمنية وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو انتهاء العمل ذاته ، وتنشأ هذه الوظائف وتلغى بقرار من الرئيس طبقا لمقتضيات العمل وظروفه في حدود المبالغ المخصصة لذلك ، دون التقيد بالقواعد والإجراءات التي تتبع في شأن الوظائف الدائمة .

المـادة (٦)

يكون تعديل جدولي وظائف ودرجات الأعضاء والموظفين بقرار من الرئيس .

المـادة (٧)

يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة ، وذلك بمراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الأعضاء والموظفين

المـادة (٨)

تشكل اللجنة بقرار من الرئيس من عدد فردي من الأعضاء والموظفين لا يقل عن خمسة على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو من في حكمه ، ويحدد القرار رئيس اللجنة وأمين سرها .

المـادة (٩)

تختص اللجنة بالإضافة إلى ما ورد النص عليه في هذه اللائحة بتقديم توصياتها في تعيين الأعضاء والموظفين وترقيتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية ، وإبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليها من الرئيس .

المـادة (١٠)

تتولى الدائرة المختصة إعداد ما يلزم عرضه من موضوعات على اللجنة مرفقا به مذكرة تفصيلية بكل موضوع ، وعلى أمين السر إبلاغ الأعضاء بموعد انعقاد الاجتماع وبجدول الأعمال قبل ثلاثة أيام على الأقل من الموعد المحدد .

المـادة (١١)

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الرئيس ، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء فإذا تساوت رجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة .

وتصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، على أن ترفعها إلى الرئيس في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إصدارها ، على أن يبت فيها خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه فإذا اعتمدها اعتبرت تلك التوصيات نافذة من تاريخ الاعتماد ، ويتعين عليه إصدار القرارات المنفذة لها ، وإذا لم يبت فيها ولم يبد اعتراضا عليها خلال الأجل المحدد اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

أما إذا اعترض على أي توصية ، فيتعين أن يبين الأسباب ، على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فيه خلال أجل يحدده الرئيس بما لا يجاوز(٣٠) ثلاثين يوما ، وعلى اللجنة أن تبدي رأيها خلال هذه المدة ، وأن ترسل ذلك إلى الرئيس لاتخاذ القرار خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إليه ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائيا .

المـادة (١٢)

تراعي اللجنة في إجراءاتها ما يأتي :

١ - يؤخذ الرأي في الموضوعات التي تعرض عليها ابتداء من العضو الأدنى وظيفة ثم الأحدث في الأقدمية في حالة تساوي الوظائف ، ويعتبر الامتناع عن إبداء الرأي بمثابة رفض ويجب في هذه الحالة إبداء سبب الامتناع .

٢ - لا يجوز لعضو اللجنة حضور المداولات والتصويت إذا كان الموضوع المعروض على اللجنة خاصا به شخصيا .

٣ - يدون أمين سر اللجنة محضرا بوقائع اجتماعها ويجب أن يشتمل هذا المحضر على أسماء الأعضاء الحاضرين ، والذين تخلفوا والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات ، وما اتخذته اللجنة من إجراءات وما انتهت إليه من توصيات والأسباب التي بنيت عليها ويوقع المحضر من رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها .

المـادة (١٣)

تكون مداولات اللجنـة سرية ولا يجوز الاطلاع على محاضرها أو استخراج صورة منها أو من توصياتها إلا بموافقة الرئيس .

المـادة (١٤)

يخصص سجل لقيد ما انتهت إليه اللجنة في جلساتها من توصيات ويكون في عهدة أمين سرها ويتضمن السجل تاريخ كل جلسة والموضوعات التي عرضت فيها والتوصيات التي صدرت في شأنها وما تم في كل منها ويوقع على بيانات كل جلسة رئيس اللجنة وأمين السر ، وترقم صفحات هذا السجل وتختم بخاتم الجهاز .

الفصل الرابع

التعييـــــن

المـادة (١٥)

يكون التعيين ابتداء في أدنى الوظائف بكل مجموعة نوعية ووفقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، ويجوز التعيين في غير أدنى الوظائف إذا اقتضت الضرورة ذلك وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس .

المـادة (١٦)

يعلن عن الوظائف الشاغرة في موازنة الجهاز والمطلوب شغلها في إحدى الصحف اليومية على الأقل من خلال التنسيق مع الهيئة العامة لسجل القوى العاملة ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين وميعاد ومكان الامتحان والمقابلة الشخصية كما يجب أن يبين في الإعلان مكان ومدة تلقي طلبات التعيين على ألا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ نشره .

ويجوز أن يكون الإعلان داخليا إذا كان المطلوب شغل الوظيفة من داخل الجهاز .

كما يجوز التعيين في الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بصفة عاجلة أو بطريق التعاقد ، ويحدد الرئيس الوظائف التي يكون شغلها بامتحان أو بدونه .

المـادة (١٧)

يجب على من يتقدم لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها أن يحدد مسمى الوظيفة المراد شغلها ، وأن يرفق بطلبه صورة من المستندات المطلوبة في الإعلان .

المـادة (١٨)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة بالجهاز استيفاء الشروط الآتية :

١ - أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

٢ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ويثبت السن بشهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية .

٣ - أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة الوصف الوظيفي ، ويجوز للرئيس إذا اقتضت الضرورة الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية المطلوبة متى كانت هناك ندرة في تلك الخبرة أو كفاءة متميزة .

٤ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

٥ - أن يكون مقيدا بسجل القوى العاملة .

٦ - أن يكون لائقا طبيا للخدمة .

٧ - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بالسجن في جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره .

٨ - أن يجتاز الامتحان والمقابلة المقررين لشغل الوظيفة .

٩ - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المادة (١٩)

تعد الدائرة المختصة سجلا تقيد فيه طلبات التعيين بأرقام متسلسلة حسب أسبقية ورودها ، وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها .

المادة (٢٠)

تشكل بقرار من الرئيس لجنة أو أكثر لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم .

وتتولى اللجنة دراسة طلبات التعيين واستبعاد الطلبات التي لم يستوف أصحابها شروط شغل الوظيفة .

ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تقييم كل متقدم بعد الانتهاء من اختباره أو مقابلته بدرجة محددة وتدوينها في الاستمارة المعدة لهذا الغرض والتوقيع عليها .

ويجب على هذه اللجنة بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات والمقابلات مع المتقدمين لشغل الوظيفة إعداد كشف بأسماء المتقدمين ترتب تنازليا بحسب الدرجات التي حصل عليها كل منهم ، وإعداد تقرير بنتائج أعمالها ورفعه إلى اللجنة .

المادة (٢١)

إذا كان أحد أعضاء اللجنة المنصوص عليها في المادة (٢٠) من هذه اللائحة زوجا أو قريبا حتى الدرجة الرابعة لأحد المتقدمين لشغل الوظيفة فيجب عليه الإفصاح عن ذلك والتنحي عن الاشتراك في إجراء الاختبارات أو المقابلة معه ، ويعد عدم الإفصاح مخالفة تعرض العضو للمساءلة الإدارية ، وفي هذه الحالة يكون قرار التعيين منعدما إذا ثبت وقوع غش أو تدليس من هذا العضو أو تواطؤ بينه وبين المتقدم وكان من شأنه اختياره لشغل الوظيفة .

المـادة (٢٢)

يكون التعيين في الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم في الترتيب النهائي بكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية ، وعند التساوي يرجح الأعلى مؤهلا ، فالأقدم تخرجا ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى ، فالأسبق قيدا في سجل القوى العاملة فالأكبر سنا .

المـادة (٢٣)

تتولى الدائرة المختصة إخطار المرشح الذي تم اختياره لشغل الوظيفة كتابة أو بأي وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقيني ، ويجب على المرشح التقدم إلى الدائرة المختصة بمسوغات تعيينه في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك المستندات اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويتم اختيار من يليه في الترتيب في كشف المرشحين لشغل الوظيفة ما لم يكن عدم حضوره لظرف قهري أو لعذر مقبول .

المـادة (٢٤)

يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذي تم إخطاره بترشيحه للتعيين فيها بتقديم المستندات التالية إلى الدائرة المختصة :

١ - صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية .

٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن صادرة من الجهة المختصة .

٣ - ما يفيد القيد في سجل القوى العاملة بالنسبة للعمانيين .

٤ - شهادة بالمؤهل العلمي المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان قد تم الحصول عليه من خارج السلطنة .

٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة ومصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .

٦ - صحيفة الحالة الجنائية .

٧ - نتيجة الكشف الطبي معتمدة من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض .

٨ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدده الإعلان .

٩ - إقرار بعدم اشتغاله أو ممارسته للأعمال المهنية أو التجارية .

١٠ - إقرار بعدم رئاسة أو عضوية مجلس إدارة أي هيئة أو مؤسسة عامة أو شركة .

١١ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار تأديبي بحقه .

١٢ - إقرار الذمة المالية المنصوص عليه في القانون .

١٣ - إقرار بعدم شغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة المدنية أو العسكرية أو الأمنية .

المـادة (٢٥)

تعد الدائرة المختصة لكل عضو أو موظف ملف خدمة إلكترونيا وآخر ورقيا تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته ، ويراعى تسجيلها على غلافه من الداخل بعد ترقيمها ، وتحفظ هذه الملفات بتلك الدائرة .

المـادة (٢٦)

تعد الدائرة المختصة بعد استيفاء مسوغات التعيين مشروعات قرارات التعيين تمهيدا لتوقيعها من الرئيس ، كما يجب عليها إعداد عقود الخدمة لغير العمانيين توقع من الرئيس ومن المتعاقد معه بالأصالة عن نفسه .

المـادة (٢٧)

يكون التعيين بقرار من الرئيس أو بما يبرمه من عقود التوظيف المرفقة بهذه اللائحة ، ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار أو التاريخ المحدد في العقد بحسب الأحوال .

المـادة (٢٨)

يخطر العضو أو الموظف بكتاب مسجل أو بأي وسيلة تفيد العلم اليقيني بقرار التعيين لتسلم العمل وتحدد له مهلة خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار ، فإذا لم يحضر لاستلام العمل خلال المدة المشار إليها اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن ، ما لم يكن عدم حضوره خلال هذا الأجل لظرف قهري أو لعذر مقبول .

المـادة (٢٩)

يوقع العضو أو الموظف المعين إقرارا باستلامه العمل على النموذج المعد لهذا الغرض من الدائـرة المختصـة . علـى أن يعتمـد هـذا الإقـرار من مسؤولـه المباشـر وتودع نسخـة منـه في ملف الخدمة .

المـادة (٣٠)

يوضع الأعضاء والموظفون المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفق النموذج المعد لهذا الغرض من قبل الدائرة المختصة .

المـادة (٣١)

تتقرر صلاحية العضو أو الموظف المعين للعمل من عدمه في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكـم المـادة (٣٠) من هـذه اللائحـة ، ويعد المسـؤول المباشـر تقريـرا مفصلا عن العضو أو الموظف الموضوع تحت الاختبار يضمنه توصياته على أن تكون مسببة ، ويجب عليه تسليم التقرير للدائرة المختصة لإحالته إلى اللجنة للنظر فيه والتوصية باتخاذ أحد الإجراءات الآتية :

١ - تثبيت العضو أو الموظف .

٢ - نقل العضو إلى وظيفة غير رقابية .

٣ - إنهاء خدمته .

المـادة (٣٢)

يصدر بإنهاء خدمة العضو أو الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار قرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة خلال مدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

المـادة (٣٣)

يستحق العضو أو الموظف الذي أنهيت خدمته لعدم اجتيازه فترة الاختبار راتبه الإجمالي عن أيام العمل الفعلية .

المـادة (٣٤)

مع مراعاة حكم المادة (٣٠) من هذه اللائحة ، يخضع المعين لأول مرة في الوظائف الرقابية خلال سنتين للتدريب والتأهيل المقرر وإذا لم يجتز التدريب والتأهيل أو لم يثبت جدارته بموجب تقرير يقدمه مسؤوله المباشر في نهاية هذه الفترة ينقل إلى وظيفة غير رقابية تتناسب مع مؤهلاته وخبراته .

المـادة (٣٥)

للجهاز التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة وفقا لنموذج العقد المبين في الملحق رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة ، كما يجوز للجهاز التعاقد مع موظفين عمانيين أو غير عمانيين لشغل وظائف مؤقتة لفترة زمنية محددة تقتضيها ضرورة العمل وذلك وفقا لنموذج العقد المبين في الملحق رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة .

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفي

المـادة (٣٦)

تعد عن الأعضاء والموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء المنصوص عليه في هذه اللائحة وبما يتفق مع طبيعة العمل بالجهاز ، ويخضع لهذا النظام جميع الأعضاء والموظفين عدا شاغلي وظائف الدرجة الخاصة والمستشارين .

المـادة (٣٧)

يوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفي عن العضو أو الموظف الذي اجتاز بنجاح فترة الاختبار المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذه اللائحة ، ومضى عليه ستة أشهر على الأقل في الخدمة حتى نهاية شهر سبتمبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

المـادة (٣٨)

تعد الدائرة المختصة نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي وترسلها إلى المسؤولين المباشرين خلال شهر سبتمبر من كل عام ، ويحدد المسؤول المباشر درجات كل عنصر من عناصر التقرير كتابة ثم يعرضها على المسؤول الأعلى لإبداء رأيه ، وتعاد هذه التقارير إلى

الدائرة المختصة في موعد لا يتجاوز آخر نوفمبر ، على أن تعرض على اللجنة لإصدار توصياتها ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام .

ويجب على الدائرة المختصة إخطار العضو أو الموظف الذي يوضع عنه تقرير كفاية بمرتبة (متوسط) أو (ضعيف) كتابة بمضمون هذا التقرير .

المـادة (٣٩)

تعد الدائرة المختصة نموذجا لسجل الأداء الوظيفي يدون فيه المسؤول المباشر كتابة الملاحظات التي تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به العضو أو الموظف .

ويجب الاستعانة بما يثبت في هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي .

المـادة (٤٠)

يخطر العضو أو الموظف عن طريق مسؤوله المباشر كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

المـادة (٤١)

يكون تقدير كفاية العضو أو الموظف بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) ، وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي :

١ - مرتبـة ممتـاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .

٢ - مرتبة جيد جدا : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .

٣ - مرتبـة جيـد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .

٤ - مرتبة متوسـط : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .

٥ - مرتبـة ضعيـف : أقل من (٦٠) درجة .

المـادة (٤٢)

تشكل بقرار من الرئيس لجنة من عدد فردي من الأعضاء والموظفين لا يقل عن ثلاثة ممن لم يشتركوا في إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي ، ويحدد القرار أمين سر اللجنة ، وتختص بالبت في التظلمات التي تقدم إليها عن هذه التقارير .

المـادة (٤٣)

للعضو أو الموظف حق التظلم من تقرير تقويم أدائه إلى لجنة التظلمات وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ العلم بالتقرير .

ويتولى أمين سر اللجنة قيد التظلمات التي تقدم بشأن تقارير تقويم الأداء الوظيفي في السجل الخاص بذلك بحسب أسبقية ورودها .

ويجب أن يثبت في هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته المالية ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .

المـادة (٤٤)

تكون مداولات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازما من بيانات من العضو أو الموظف أو من الدائرة المختصة ، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين سر اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

المـادة (٤٥)

يجب على لجنة التظلمات البت في التظلم خلال مدة لا تجاوز (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، وذلك برفض التظلم أو بتعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفي بما لا يضر بالمتظلم ، ويجب أن يكون قرار اللجنة مسببا وأن يوقع من رئيس وأعضاء لجنة التظلمات ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بنسخة من قرار اللجنة بعد صدوره ، وأن يقوم بتسجيل هذا القرار وتاريخ صدوره في السجل المنصوص عليه في المادة (٤٣) من هذه اللائحة .

ويجب أن تودع نسخة من القرار بملف خدمة العضو أو الموظف .

المـادة (٤٦)

تتولى الدائرة المختصة إخطار الأعضاء والموظفين بمضمون تقارير تقويم الأداء الوظيفي فور اعتمادها من الرئيس .

المـادة (٤٧)

في حالة ندب أو إعارة العضو أو الموظف داخل السلطنة تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفي عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

المـادة (٤٨)

يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء العضو أو الموظف عند إجراء أي من الشؤون الوظيفية التي تعتمد على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التي يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون وذلك في الحالات الآتية :

١ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجرى فيه أي من الشؤون الوظيفية المشار إليها .

٢ - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي .

٣ - الوقف عن العمل - ولو كان بحكم القانون - إذا زادت مدة الوقف أو مدده على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي متى انتهت المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على العضو أو الموظف أو انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يقضى بإدانته .

ويسري حكم هذه المادة إذا توافرت في شأن العضو أو الموظف أكثر من حالة من الحالات السابقة وزادت مددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام .

المـادة (٤٩)

يعرض أمر العضو أو الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة "ضعيف" على اللجنة ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها وإلا أوصت بإنهاء خدمته إذا تبين لها عدم صلاحيته لذلك ، وفي الحالتين يرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار .

ويستحق العضو أو الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه الإجمالي حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

المـادة (٥٠)

يخضع الأعضاء للتفتيش الفني وفقا للنظام الذي يصدر به قرار من الرئيس فيما عدا شاغلي وظائف الدرجة الخاصة والمستشارين والخبراء .

الفصل السادس

الترقيـــــة

المـادة (٥١)

تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة واستوفى المرشح الشروط المقررة لشغلها .

ويشترط للترقية مضي ثلاث سنوات في وظيفة أخصائي رقابة وما يعلوها وما يعادلها من وظائف فنية وإدارية ، وسنتين لباقي الوظائف .

ويجوز للرئيس في حالة الترقية إلى وظيفة مستشار تخفيض المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة بناء على توافر عناصر الامتياز التي يصدر بها قرار من الرئيس .

المـادة (٥٢)

تكون ترقية الأعضاء والموظفين على أساس الجدارة المبنية على عنصري الكفاءة والأقدمية وذلك وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس .

المـادة (٥٣)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر اللجنة ما لم يحدد المحضر تاريخا آخر لذلك .

المـادة (٥٤)

لا يجوز ترقية العضو أو الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته مع رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المـادة (٥٥)

لا يجوز ترقية العضو أو الموظف إذا وقعت عليه إحدى العقوبات التالية إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١ - ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوما .

٢ - تسعة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

٣ - سنـــــــة : في حالة توقيع عقوبة أشد مما ذكر في البندين السابقين .

المـادة (٥٦)

لا يجوز ترقية العضو أو الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفي مقدم عنه بمرتبة (ضعيف) .

الفصل السابع

المستحقات الوظيفية

المـادة (٥٧)

يستحق العضو أو الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدولي درجات ورواتب الأعضاء والموظفين الذي يصدر بهما قرار من الرئيس .

واستثناء مما تقدم يجوز منح العضو أو الموظف عند التعيين راتبا يزيد على بداية راتب درجة الوظيفة المعين عليها إذا زادت مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة على أساس أن يضاف إلى بداية الراتب عن كل سنة من السنوات الزائدة علاوة من علاوات درجة هذه الوظيفة ، بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .

ويستحق العضو أو الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ تسلمه العمل بعد صدور قرار تعيينه ، أو من التاريخ المحدد في العقد بحسب الأحوال .

المـادة (٥٨)

يستحق العضو أو الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدولي وظائف ودرجات الأعضاء والموظفين ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة .

ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة (ضعيف) من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التي قدم عنها التقرير .

المـادة (٥٩)

يستحق العضو أو الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المـادة (٦٠)

يجوز بقرار من الرئيس منح العضو أو الموظف علاوة تشجيعية أو علاوتين بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته لمرة واحدة في السنة ، وبحد أقصى ست علاوات في الدرجة الواحدة ، بشرط أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي الأخير بمرتبة جيد جدا على الأقل وأن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء ، ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المـادة (٦١)

يستحق الأعضاء والموظفون بدلات السكن والكهرباء والماء والهاتف والانتقال طبقا للملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٦٢)

يستحق نائبا الرئيس والأعضاء العمانيون بدل رقابة ، كما يستحق نائبا الرئيس والأعضاء والموظفون العمانيون بدل الجهاز وبدل الإشراف بالفئات والشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من الرئيس .

المـادة (٦٣)

يكون إيفاد العضو أو الموظف في المهمات الرسمية أو الدورات التدريبية بقرار يصدر من الرئيس .

المـادة (٦٤)

يستحـق نائبـا الرئيـس والأعضـاء والموظفـون الموفـدون في مهمة رسمية داخـل السلطنـة أو خارجها بدل سفر طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٦٥)

يستحق نائبا الرئيس والأعضاء والموظفون بدل ملابس مقداره ٥٠٪ من الراتب ، يصرف مرة واحدة في بداية كل سنة ميلادية .

المـادة (٦٦)

يتحمـل الجهـاز تذاكـر سفـر العضـو أو الموظـف وحـده في حالة إيفـاده في مهمـة رسميـة أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة ، ويتحمل الجهاز تذاكر سفر العضو أو الموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة في حالة النقل أو الندب لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر .

ويستحق العضو أو الموظف في حالة النقل وزنا إضافيا لا يزيد على (٥٠) خمسين كيلو جراما إذا كان السفر جوا .

وتتحمل الجهة المنقول أو المنتدب إليها تلك النفقات إذا كان النقل أو الندب خارج الجهاز إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (٦٧)

يستحق العضو أو الموظف مقابل تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة في السفر ، ويتم حساب قيمته على أساس أقل الأسعار في تاريخ السفر غير شاملة رسوم المغادرة .

المـادة (٦٨)

يستحق العضو أو الموظف من غير أبناء المحافظة التي يعمل فيها تذاكر سفر له ولزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة وذلك في الأحوال الآتية :

١ - استلام العمل بعد التعيين .

٢ - القيام بالإجازة الاعتيادية ذهابا وإيابا لمرة واحدة خلال السنة .

٣ - انتهاء الخدمة .

المـادة (٦٩)

تكون درجة سفر الأعضاء والموظفين وفقا لما يأتي :

١ - الدرجـة الأولـى : لشاغلي وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها .

٢ - درجة رجال الأعمال : لشاغلي وظائف الدرجتين الخامسة والسادسة .

٣ - الدرجـة السياحيـة : لشاغلي وظائف باقي الدرجات .

المـادة (٧٠)

تحدد درجة سفر الأعضاء والموظفين الموفدين للمهمات الرسمية بالدرجة الأعلى التي يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه ولو كان من موظفي وحدة أو جهة أخرى ممن يخضع لقانون أو لائحة خاصة شريطة أن يكون سفرهم جميعا في رحلة واحدة .

المـادة (٧١)

يعتبر عملا إضافيا كل عمل يكلف العضو أو الموظف بتأديته في غير أوقات العمل الرسمية متى دعت الضرورة إلى ذلك وشريطة ألا يكون ذلك ناتجا عن تقاعسه أو إهماله في عمله خلال وقت العمل الرسمي .

المـادة (٧٢)

يستحق الأعضاء والموظفون أجرا إضافيا عن العمل الإضافي بشرط ألا تقل مدته عن ساعة كاملة في اليوم الواحد وذلك بواقع أجر ساعة ونصف عن كل ساعة من العمل الإضافي في أيام العمل وبواقع أجر ساعتين في أيام الإجازات الرسمية على ألا يتجاوز مجموع ما يمنح له شهريا كأجر إضافي (٥٠٪) من الراتب .

ويكون التكليف بالعمل الإضافي بناء على توصية المسؤول المباشر وموافقة كتابية من المسؤول الأعلى .

المـادة (٧٣)

يجوز بقرار من الرئيس منح مكافآت تشجيعية لنائبي الرئيس والأعضاء والموظفين الذين يقدمون خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق

العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات بشرط توافر الاعتماد المالي وعلى ألا يزيد مقدارها على ثمانية رواتب في السنة المالية الواحدة .

ويجوز للرئيس منح المكافآت المشار إليها لغير الأعضاء والموظفين ممن يستعين بهم الجهاز من موظفي الجهات الأخرى .

المـادة (٧٤)

يجوز منح مكافآت مالية بقيمة مقطوعة لأعضاء اللجان أو فرق العمل التي تشكل بقرار من الرئيس .

المـادة (٧٥)

يجوز للجهاز استضافة العضو غير العماني عند قدومه إلى السلطنة للمرة الأولى لاستلام العمل في فندق ، وذلك لحين تدبير مسكن خاص له ولمدة لا تجاوز خمسة عشر يوما ويجوز مدها لمدة مماثلة وتشمل الاستضافة نفقات الإقامة و(٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس على أن تقتصر في حالة التمديد على نفقات الإقامة دون غيرها .

المادة(٧٦)

يجوز للرئيس التعاقد مع المستشارين والخبراء والأخصائيين ممن يتمتعون بكفاءات متميزة برواتب وبدلات وعلاوات ومخصصات أخرى تزيد على ما هو مقرر بهذه اللائحة وفقا لما يصدر به قرار منه .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة والتكليف بأعباء وظيفة أخرى

المـادة (٧٧)

يجوز نقل العضو أو الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة ودرجة وظيفته داخل الجهاز ، كما يجوز نقله من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجهاز أو العكس وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه .

ويحتفظ للعضو أو الموظف المنقول براتبه إذا كان أكبر من راتب الوظيفة المنقول إليها ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها في موعدها .

المادة (٧٨)

يصدر قرار النقل من الرئيس ، ويحدد القرار ما إذا كان نقل العضو أو الموظف يتم بدرجته من موازنة الجهاز إلى الوحدة المنقول إليها أو على إحدى الدرجات الشاغرة بها .

المادة (٧٩)

يشترط لنقل العضو أو الموظف داخل الجهاز أو من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجهاز ما يأتي :

١ - أن توجد وظيفة شاغرة .

٢ - أن تكون درجة الوظيفة المراد النقل إليها معادلة لدرجة الوظيفة التي يشغلها الموظف .

٣ - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المراد النقل إليها .

٤ - أن تقتضي المصلحة العامة نقله إلى تلك الوظيفة .

المادة (٨٠)

إذا كان النقل داخل الجهاز تعد الدائرة المختصة قرار النقل بعد موافقة اللجنة ويخطر المسؤول عن التقسيم الذي نقل إليه العضو أو الموظف بالقرار فور صدوره ، ويجب أن يتسلم عمله في اليوم التالي على الأكثر من تاريخ إخطاره بالقرار .

وإذا كان النقل من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجهاز، تعد الدائرة المختصة قرار النقل فور إخطار الجهاز بقرار الوحدة التي يتم النقل منها ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله بالجهاز في اليوم التالي على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه من الوحدة التي نقل منها ، ويلتزم الجهاز براتبه وبدلاته من تاريخ استلامه العمل لديه .

وإذا كان النقل من الجهاز إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة ، تتولى الدائرة المختصة إخلاء طرفه في اليوم التالي على الأكثر من تاريخ إخطارها بموافقة الوحدة المنقول إليها على النقل ، ويرسل ملف خدمة الموظف إلى هذه الوحدة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ النقل .

المـادة (٨١)

تحدد أقدمية العضو أو الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الجهاز بذات تاريخ أقدميته في درجة الوظيفة التي نقل منها .

المـادة (٨٢)

يجوز ندب العضو أو الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في الجهاز أو في وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة شريطة ألا يتعارض الندب مع مقتضيات وظيفته بالجهاز .

ويكون الندب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على سنة ، ويستمر صرف راتب العضو أو الموظف المنتدب في أوقات العمل الرسمية وجميع مستحقاته المالية من الجهاز ، دون أن يخل ذلك باستحقاق ما قد يكون مقررا في الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من الجهاز أو تزيد في مقدارها عليه ، وفي هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها كما تتحمل مكافأة العضو أو الموظف إذا كان الندب في غير أوقات العمل الرسمية .

وإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار العضو أو الموظف بها بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالي لانقضاء هذه المدة ، ويصدر قرار الندب أو الإعارة من الرئيس .

المـادة (٨٣)

تعد الدائرة المختصة قرارا بالندب يتضمن بالإضافة إلى بيانات العضو أو الموظف مدة الندب والوظيفة التي يتم ندبه للقيام بأعبائها ، على أن يتم إخطار الجهة التي ندب إليها

بالقرار فور صدوره ، ويجب إخلاء طرف العضو أو الموظف إذا كان الندب في أوقات العمل الرسمية وذلك في اليوم التالي من تاريخ الإخطار بالندب .

المـادة (٨٤)

يجوز إعارة العضو أو الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٤٠٪ من رأسمالها وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات الإقليمية العربية أو الأجنبية ، وتكون الإعارة لمدة لا تجاوز أربع سنوات .

ويجوز بعد موافقة الرئيس تمديد مدة الإعارة لمدة لا تجاوز سنتين إضافيتين .

ولا يجوز إعارة العضو أو الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن أربع سنوات على تاريخ انتهاء إعارته أو مدة تساوي مدة إعارته إذا كانت أقل من أربع سنوات .

وتعد الدائرة المختصة قرارا بالإعارة يتضمن بيانات العضو أو الموظف ومدة الإعارة والجهة التي تتم الإعارة إليها ، على أن يتم إخطار تلك الجهة بالقرار فور صدوره .

المـادة (٨٥)

تتحمل الجهة المعار إليها العضو أو الموظف راتبه وكافة مستحقاته .

ويجوز في حالة الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة الاتفاق بين الوحدة المعار إليها والجهاز على أن يتحمل الجهاز راتب العضو أو الموظف المعار وكافة مستحقاته التي كان يتقاضاها منه ، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتبا من الجهاز في الحالات التي يقدرها الرئيس .

المـادة (٨٦)

يستحق العضو أو الموظف المعار ما قد يكون مقررا في الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو ما يزيد عليها ، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، ويجوز الاتفاق على خلاف ذلك إن كانت الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (٨٧)

تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المـادة (٨٨)

يجوز تكليف العضو أو الموظف بأعباء وظيفة أخرى داخل الجهاز أو لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب من تلك الجهة وذلك في الحالات الآتية :

١ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بالجهاز في أوقات العمل الرسمية .

٢ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالجهاز في غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

٣ - القيام بأعباء وظيفة أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة في غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء وظيفته الأصلية .

المـادة (٨٩)

لا يجوز تكليف العضو أو الموظف بأعباء وظيفة أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

١ - أن تقتضي مصلحة العمل بالجهاز قيام العضو أو الموظف بأعباء الوظيفتين .

٢ - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة .

٣ - ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .

ويمنح العضو أو الموظف الذي يكلف بأعباء وظيفة أخرى مكافأة شهرية لا تزيد على (٥٠٪) من الراتب .

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المـادة (٩٠)

التدريب حق وظيفي لجميع الأعضاء والموظفين يهدف إلى رفع كفاءتهم والارتقاء بمستوياتهم الإدارية والفنية وللجهاز الحق في إجرائه وفقا لمتطلبات العمل وخطط

وبرامج التدريب في الجهاز وفي حدود الإمكانيات المتاحة ، وعلى العضو أو الموظف واجب أداء التدريب وفقا للمخطط له بهدف الارتقاء بمستواه العلمي والعملي .

المـادة (٩١)

تشكل لجنة للتدريب والتأهيل بقرار من الرئيس يحدد رئيسها وأعضاءها ، وأمين سرها ونظام عملها .

المـادة (٩٢)

تختص لجنة التدريب والتأهيل بمباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتي :

١ - دراسة احتياجات الجهاز من الدراسات الجامعية والدراسات المهنية والدراسات العليا والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات منها في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة .

٢ - وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطة التدريب والتأهيل السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات التنظيمية بالجهاز .

٣ - مناقشة خطة التدريب والتأهيل السنوية قبل اعتمادها .

٤ - اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للابتعاث والدراسات المهنية والدورات التدريبية .

٥ - تقييم نتائج تنفيذ خطة التدريب والتأهيل السنوية .

٦ - تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين ، واقتراح وقف أو إنهاء البعثة في ضوء هذه المتابعة .

٧ - دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة .

٨ - دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الأعضاء والموظفين للدراسة على نفقتهم الخاصة وإصدار التوصية بشأنها .

٩ - الموافقة على ترشيح الأعضاء والموظفين للبرامج والدورات التدريبية .

١٠ - أي مهام أخرى يكلفها بها الرئيس .

المـادة (٩٣)

يراعى في اختيار البرامج التدريبية للعضو أو الموظف ما يأتي :

١ - أن يكون الهدف منها هو مساعدة العضو أو الموظف على تحسين أدائه في مجال وظيفته الحالية وفقا لما يسفر عنه تقرير تقويم أدائه الوظيفي ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالجهاز كالترقية إلى وظيفة أعلى ، أو لتطوير قدرات العضو أو الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة تم إدخالها للخدمة بالجهاز .

٢ - عدم التعارض بينها وبين الأعمال والمهام المنوطة بالعضو أو الموظف والتي تقتضيها واجبات وظيفته ، وذلك من حيث محتواها ووقت عقدها .

٣ - أن يكون تصميمها مشتملا على عناصر تمكن من التغلب على النواقص الجوهرية في المهارات والكفاءات لدى العضو أو الموظف .

٤ - أن تتناسب محتوياتها مع مستوى المتدرب .

٥ - أن تكون ذات جدوى في رفع كفاءة أداء العضو أو الموظف .

المـادة (٩٤)

يتولى التقسيم التنظيمي المختص بالتدريب والتأهيل بالتنسيق مع كافة التقسيمات بالجهاز إعداد مشروع خطة التدريب والتأهيل السنوية للأعضاء والموظفين وذلك على النحو الآتي :

١ - تقوم التقسيمات المختلفة بالجهاز باقتراح البرامج التدريبية اللازمة لأعضائها وموظفيها بما يتفق مع ما يرد في تقارير تقويم أدائهم الوظيفي ، وحاجة العمل الفعلية في ضوء المسؤوليات والاختصاصات المسندة إليهم .

٢ - يتولى التقسيم التنظيمي المختص بالتدريب تجميع المقترحات من التقسيمات المختلفة بالجهاز وإعداد ملخص بها موضحا فيه التكلفة التقديرية اللازمة لتنفيذها ، وتحديد الفترات الزمنية اللازمة لذلك ورفعها إلى لجنة التدريب والتأهيل .

المـادة (٩٥)

يكون إيفاد الأعضاء والموظفين للتدريب أو للحصول على الشهادات المهنية وفقا لخطة التدريب والتأهيل السنوية المعتمدة والبرنامج التدريبي المعد بناء عليها وبمراعاة طبيعة العمل بالجهاز ، وإذا كان التدريب بموجب منحة تدريبية تعين أن تكون مقدمة من جهة معتمدة .

ويجوز للرئيس إيفاد الأعضاء والموظفين للتدريب خارج نطاق الخطة السنوية للتدريب والتأهيل في الأحوال التي تقتضي ذلك .

المـادة (٩٦)

يشترط فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :

١ - أن يكون مرشحا من المسؤول المباشر .

٢ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .

٣ - أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتقوم الدائرة المختصة بإعداد مشروع قرار إيفاد العضو أو الموظف للتدريب ، يتضمن مدته ومكانه والمستحقات المالية للمتدرب ، ويصدر القرار من الرئيس .

المـادة (٩٧)

تحسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة الفعلية للعضو أو الموظف ويتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر يقبله الجهاز إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم العضو أو الموظف بسببه برد جميع المبالغ التي أنفقت عليه في التدريب ، دون إخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (٩٨)

يجوز إيفاد الأعضاء والموظفين من العمانيين المعينين بغير طريق التعاقد في بعثة أو منحة دراسية وفقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية المشار إليهما .

المـادة (٩٩)

يجوز للرئيس قبول المنح الدراسية الخاصة التي تقدم للجهاز أو للأعضاء والموظفين بصفتهم الشخصية ، من الشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو التي تساهم فيها بنسبة لا تقل عن (٤٠٪) من رأسمالها ، والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقا للأنظمة المعمول بها في السلطنة .

المـادة (١٠٠)

كل من يوفد في بعثة أو منحة دراسية يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذي تحدده وزارة التعليم العالي وللمدة التي تقررها في ضوء نظام الدراسة .

المـادة (١٠١)

تعد الدائرة المختصة قرارا بتفرغ العضو أو الموظف الذي يوفد في بعثة أو منحة دراسية ، يتضمن البيانات الآتية :

١ - رقم وتاريخ قرار الإيفاد .

٢ - مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها ومكانها .

٣ - اسم الجهة التي يوفد إليها العضو أو الموظف للدراسة بها .

وفي جميع الأحوال يصدر القرار من الرئيس .

المـادة (١٠٢)

يستحق العضو أو الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية راتبه الإجمالي أثناء مدة الإيفاد .

المـادة (١٠٣)

يتولى التقسيم التنظيمي المختص بالتدريب متابعة الأعضاء والموظفين خلال الفترة التدريبية وإعداد تقرير بنتيجة التدريب وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

المـادة (١٠٤)

يستحق العضو أو الموظف الموفد للتدريب أو لدراسة المؤهلات المهنية داخل السلطنة أو خارجها بدل تدريب بالفئات والضوابط المحددة بالملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (١٠٥)

يمنح المحاضرون في تنفيذ البرامج التدريبية التي ينظمها الجهاز المكافآت المقررة بالملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجـازات

المـادة (١٠٦)

تحدد بقرار من الرئيس مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي بالجهاز في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء .

المـادة (١٠٧)

لا يجوز للعضو أو الموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٠٨)

إذا انقطع العضو أو الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب من إجازاته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وإلا حرم من راتبه عن مدة غيابه وذلك دون الإخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (١٠٩)

يستحق العضو أو الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب إجمالي على النحو الآتي :

- (٤٨) يوما لجميع الأعضاء ، وللموظفين من شاغلي وظيفة إداري (أ) وما يعادلها وما يعلوها من وظائف .
- (٤٢) يوما لشاغلي باقي الوظائف .

المـادة (١١٠)

تضاف أيام الإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالسلطنة إلى رصيد العضو

أو الموظف من الإجازة الاعتيادية سواء وقعت هذه الإجازات في أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها أو في وسطها أو في نهايتها ، ولا تدخل الإجازة الأسبوعية ضمن الإجازات المشار إليها .

المـادة (١١١)

يتمتع العضو أو الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز له القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل في الجهاز إلا في حالات الضرورة التي يقدرها الرئيس .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العضو أو الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن ٥٠٪ من الاستحقاق السنوي على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها الرئيس ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد العضو أو الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع العضو أو الموظف بالإجازة أو بما تبقى منها حسب الأحوال في وقت لاحق من نفس العام أو العام الذي يليه أو يعوض عنها نقدا بواقع راتب يوم من راتبه الإجمالي عن كل يوم من تلك الإجازة بناء على طلبه .

المـادة (١١٢)

للعضو أو الموظف الحق في الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز (٩٠) تسعين يوما في السنة ، وللرئيس الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز(٣٠) ثلاثين يوما أخرى خلال السنة الواحدة ، إذا كان للعضو أو الموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وبما لا يؤثر على سير العمل في الجهاز .

المـادة (١١٣)

يجوز للرئيس - بناء على توصية المسؤول المباشر - متى اقتضت مصلحة العمل إنهاء الإجازة الاعتيادية المرخص بها للعضو أو الموظف واستدعاؤه لمباشرة العمل ، على أن يتمتع

بما تبقى منها في وقت لاحق ، أو يعوض نقدا عن هذه المدة بناء على طلبه بواقع راتب يوم من راتبه الإجمالي عن كل يوم من تلك المدة ، أو تضاف إلى رصيد إجازاته الاعتيادية .

المـادة (١١٤)

للعضو أو الموظف الحق في إجازة براتب إجمالي عن أيام الإجازة الأسبوعية والإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالسلطنة .

وإذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع العضو أو الموظف بالإجازة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإداري للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق ، أو إضافتها إلى رصيد إجازاته الاعتيادية شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الرئيس .

ويسري حكم الفقرة السابقة على العضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة .

المـادة (١١٥)

لا يستحق العضو أو الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

١ - مدة التفرغ بسبب الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على تسعة أشهر متصلة .

٢ - مدة الإجازة الدراسية .

٣ - مدة الإجازة الخاصة بدون راتب التي تتجاوز(٣٠) ثلاثين يوما في السنة .

٤ - مدة الإعارة .

٥ - مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضي بإدانته .

٦ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .

٧ - مدة الانقطاع عن العمل ما لم تكن قد حسبت إجازة اعتيادية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١١٦)

يصرف للعضو أو الموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق

ثلاث سنوات ، فإذا كان له رصيد يزيد على ذلك وكان عدم حصوله عليه راجعا لمصلحة العمل أو الوفاة يصرف له البدل النقدي عن كامل رصيده .

ويصرف البدل النقدي على أساس الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه العضو أو الموظف عند تركه الخدمة .

المـادة (١١٧)

يحسب رصيد العضو أو الموظف من إجازاته الاعتيادية عن كل سنة وتعد الدائرة المختصة خلال شهر سبتمبر من كل سنة بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالجهاز برنامجا زمنيا لقيام الأعضاء والموظفين بإجازاتهم الاعتيادية للسنة المقبلة .

المـادة (١١٨)

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من العضو أو الموظف إلى مسؤوله المباشر على النموذج المعد لهذا الغرض قبل التاريخ المحدد لبدايتها بوقت كاف ، وعلى المسؤول المباشر إحالة الطلب إلى الدائرة المختصة للإفادة بشأن مدى استحقاق العضو أو الموظف مدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المبين في الطلب من عدمه ، ويرفع الطلب للاعتماد ، ولا يجوز للعضو أو الموظف القيام بالإجازة إلا بعد الموافقة على طلبه .

المـادة (١١٩)

يجب على العضو أو الموظف الذي يطلب مد إجازته الاعتيادية إخطار مسؤوله المباشر كتابة قبل انتهاء الإجازة بوقت كاف ، وإذا لم يتم الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى عمله ، أما إذا تمت الموافقة على طلبه حسبت المدة الجديدة من أول يوم تال للإجازة التي تمتع بها .

المـادة (١٢٠)

يستحق العضو أو الموظف في حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتي :

١ - إجازة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة .

٢ - في حالة المرض التي تستوجب منح العضو أو الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة في الحدود الآتية :

- ثمانية أشهر براتب إجمالي .

- ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي .

- ستة أشهر أخرى بنصف الراتب الإجمالي .

وتستحق الإجازة المرضية وفقا لهذه المدد كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب إجمالي دون التقيد بمدة السنوات الخمس المشار إليها .

وإذا انتهت مدة الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (٢) دون أن يشفى العضو أو الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته أو عدم لياقته صحيا .

المادة (١٢١)

لا تحسب الإجازة المرضية للعضو أو الموظف إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المصرح بها فلا تحسب منها سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا استحق العضو أو الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر .

المادة (١٢٢)

للعضو أو الموظف الحق في التقدم للجهاز بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

المادة (١٢٣)

يستحق العضو أو الموظف لسبب طارئ يقدره مسؤوله المباشر إجازة براتب إجمالي لمدة عشرة أيام في السنة .

المـادة (١٢٤)

يجوز بموافقة الرئيس وبناء على توصية لجنة التدريب والتأهيل ، منح العضو أو الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز سنتين ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لسنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

١ - ألا تقل مدة خدمة العضو أو الموظف بالجهاز عن أربع سنوات .

٢ - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل الدراسات العليا ، وفي مجال التخصص الذي تحتاجه جهة عمله بالجهاز أو لدراسة اللغات أو الحصول على إحدى الشهادات المهنية على ألا تزيد مدة دراسة اللغات على ستة أشهر .

٣ - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .

٤ - أن يوقع العضو أو الموظف إقرارا بأن يخدم الجهاز سنتين مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم برد ما صرف له خلال فترة الإجازة .

٥ - أن يكون تقرير تقويم كفاية أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين بمرتبة (جيد جدا) على الأقل .

المـادة (١٢٥)

يجب إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للعضو أو الموظف في الحالات الآتية :

١ - إذا رسب فصلين دراسيين أو ما يعادلهما إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا قام بتغيير بلد الإيفاد أو الجامعة أو نوع الدراسة أو التخصص دون موافقة الجهاز .

٣ - إذا طلب إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة .

٤ - إذا باشر عملا أو مارس نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر في ذلك - وفقا لما تفيد به جهة الإشراف - رغم إنذاره بمعرفة الجهاز .

٥ - إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول - وفقا لما تفيد به جهة الإشراف - رغم إنذاره بمعرفة الجهاز .

٦ - إذا سلك مسلكا من شأنه الإساءة إلى وطنه .

٧ - إذا اقتضت مصلحة العمل بالجهاز في حالات الضرورة عودته للعمل بالجهاز .

ويصدر بإنهاء الإجازة قرار من الرئيس بناء على توصية لجنة التدريب والتأهيل .

المـادة (١٢٦)

يستحق العضو أو الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء الامتحان وفقا للشروط الآتية :

١ - أن يكون مقيدا للدراسة في إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .

٢ - ألا تمنح الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة .

٣ - ألا يكون معينا بطريق التعاقد .

ويجب ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوز عشرين يوما في السنة إذا كان الامتحان خارج السلطنة .

ويجب على العضو أو الموظف أن يقدم للدائرة المختصة عقب عودته من الإجازة لاستلام عمله ما يفيد أداءه للامتحان وأصل جواز سفره إذا كان الامتحان خارج السلطنة وتودع نسخة منه في ملف خدمته .

المـادة (١٢٧)

يستحق العضو أو الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوما ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الجهاز وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٢٨)

تستحق العضوة أو الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة براتب إجمالي للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية على النحو الآتي :

١ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة لغير الحامل .

٢ - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للحامل .

وإذا وقعت إجازة العدة خلال إجازة اعتيادية احتفظت العضوة أو الموظفة برصيدها من هذه الإجازة للفترة التي تتخللها إجازة العدة .

المـادة (١٢٩)

تستحق العضوة أو الموظفة إجازة خاصة براتب إجمالي لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة ، مدتها خمسون يوما وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها في الجهاز وغيرها من وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٣٠)

تستحق العضوة أو الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها ، على أن تتقدم بطلب هذه الإجازة خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة ، وشريطة ألا تكون معينة بطريق التعاقد .

المـادة (١٣١)

يجوز للرئيس منح العضو أو الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوما في السنة لمرافقة مريض للعلاج داخل أو خارج السلطنة ، شريطة الآتي :

١ - أن يكون العضو أو الموظف زوجا للمريض أو قريبا له حتى الدرجة الثانية .

٢ - إثبات مرض الشخص المراد مرافقته .

٣ - ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات في السنة .

٤ - أن تقتضي ظروف الشخص المراد مرافقته ترقيده في المستشفى وحاجته إلى مرافق إذا كان العلاج داخل السلطنة .

فإذا جاوز العلاج المدة المشار إليها كان للرئيس مد الإجازة بالنسبة للعضو أو الموظف المعين بغير طريق التعاقد لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إذا كان للعضو أو الموظف رصيد منها ، وإلا حسبت إجازة بدون راتب .

ويجب على العضو أو الموظف عقب عودته من الإجازة لاستلام العمل أن يقدم للدائرة المختصة شهادة من الجهة التي تولت علاج المريض تثبت مرافقته له خلال تلك المدة ، وإذا كان العلاج بالخارج فيجب أن تكون تلك الشهادة مصدقا عليها من الجهة الرسمية المختصة في تلك الدولة ومن سفارة السلطنة فيها إن وجدت .

المـادة (١٣٢)

يستحق العضو أو الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها أربع سنوات ، خلال مدة الخدمة ، لمرافقة زوجه إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو انتدب أو أعير أو نقل للعمل خارج السلطنة ، وتنتهي مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج في الخارج .

و يشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون العضو أو الموظف معينا بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر .

ويجوز للرئيس مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على سنتين إذا اقتضت الضرورة ذلك .

و لا يجوز للعضو أو الموظف الحصول على هذه الإجازة لمدة أخرى إلا بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لآخر إجازة حصل عليها وفقا لهذه المادة .

المـادة (١٣٣)

يستحق العضو أو الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو للمشاركة في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب إجمالي طبقا للأحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية المشار إليهما .

المـادة (١٣٤)

يجوز للرئيس لأسباب يقدرها منح العضو أو الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد

على سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى خمس سنوات طوال مدة خدمته ، شريطة ألا يكون معينا بطريق التعاقد .

المـادة (١٣٥)

يجب على العضو أو الموظف عقب انتهاء الإجازة المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل في أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على مسؤوله المباشر إخطار الدائرة المختصة بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

المـادة (١٣٦)

تحسب مدة الإجازة أيا كان نوعها اعتبارا من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ضمن مدة خدمة العضو أو الموظف .

المـادة (١٣٧)

إذا تغيب العضو أو الموظف عن عمله لمدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار وجب على المسؤول المباشر إبلاغ الدائرة المختصة بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من خمسة عشر يوما أعدت الدائرة المختصة مذكرة بذلك للعرض على الرئيس لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المـادة (١٣٨)

يخصم من الراتب الإجمالي للعضو أو الموظف مقابل الساعات التي لم يباشر فيها العمل بسبب تأخره عن مواعيد العمل الرسمية أو انصرافه المبكر منه دون إذن مسبق من مسؤوله المباشر أو عذر مقبول ، وذلك بما يعادل نسبة عدد تلك الساعات إلى عدد ساعات العمل الرسمية خلال الشهر ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المـادة (١٣٩)

يستحق العضو أو الموظف المعار طوال مدة إعارته إجازاته وفقا لأحكام القانون المطبق في الجهة المعار إليها .

المـادة (١٤٠)

إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها إجازة رسمية وتغيب العضو أو الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة ، اعتبر متغيبا المدة التي تليها فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة اعتبر متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

الفصل الحادي عشر

واجبات الأعضاء والموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المـادة (١٤١)

يجب على العضو والموظف مراعاة أحكام القانون ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة ما يأتي :

١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة .

٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك في تصرفاته المسلك اللائق بها .

٣ - أن يحافظ على الانتظام في العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية .

٤ - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل مسؤول مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولا عن سير العمل في حدود اختصاصه .

٥ - أن يحافظ على أموال وممتلكات الجهاز .

٦ - الالتزام بقواعد وأخلاقيات العمل في الجهاز والذي يصدر بها قرار من الرئيس .

المـادة (١٤٢)

مع عدم الإخلال بالمحظورات المنصوص عليها في القانون واللائحة أو أي قانون آخر ، يحظر على العضو أو الموظف الآتي :

١ - القيام أو الاشتراك في ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التي تمس الجهاز أو منتسبيه أو أيا من أجهزة الدولة وأدائها لواجباتها .

٢ - الإفضاء بأي تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من وسائل الإعلام المسموعة أو المرئية أو المقروءة ، وغيرها من طرق النشر بما فيها الوسائل الإلكترونية إلا إذا كان مصرحا له بذلك من الرئيس .

٣ - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .

٤ - القيام بأي نشاط سياسي محظور .

٥ - تنظيم تجمعات أو اعتصامات داخل أوخارج مكان العمل أو الاشتراك فيها .

٦ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .

٧ - تقديم أي شكوى كيدية ضد زملائه أو المسؤولين سواء في الجهاز أو في الجهات الخاضعة لرقابته .

الفصل الثاني عشر

المساءلة الإدارية

المادة (١٤٣)

كل عضو أو موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القانون ولائحته التنفيذية أو في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٧) من هذه اللائحة .

ويعفى العضو أو الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صدر إليه من مسؤوله المباشر بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل العضو أو الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصي .

المـادة (١٤٤)

لا يجوز توقيع عقوبة على العضو أو الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القـرار الصـادر بتوقيع العقوبـة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

المـادة (١٤٥)

لا يجوز مساءلة العضو أو الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة غير مالية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المـادة (١٤٦)

تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة (١٤٥) من هذه اللائحة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

المـادة (١٤٧)

إذا نسب إلى العضو أو الموظف ارتكاب مخالفة ، أعد مسؤوله المباشر مذكرة تتضمن اسمه ووظيفته ودرجته المالية والمخالفة المنسوبة إليه ، وذلك للعرض على الرئيس لإحالته للتحقيق .

وإذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف العضو أو الموظف عن العمل ، وجب أن تتضمن المذكرة المشار إليها اقتراح الوقف ومدته ومبرراته ، فإذا ثبت جدية هذه المبررات تعين أن تتضمن الموافقة على إحالة العضو أو الموظف للتحقيق وقفه عن العمل للمدة التي

يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز هذه المدة ثلاثة أشهر مع استمرار صرف راتبه الإجمالي خلال هذه الفترة .

ويجب على الدائرة المختصة إخطار العضو أو الموظف بقرار وقفه عن العمل والمخالفة المنسوبة إليه .

المادة (١٤٨)

يتولى التحقيق أعضاء المديرية العامة للأعمال القانونية بالجهاز أو من يكلفه الرئيس بذلك ، ويجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عنها بالنسبة للمحال للتحقيق .

المادة (١٤٩)

يجب على المحقق فور تلقيه قرار إحالة العضو أو الموظف للتحقيق أن يحرر محضرا يثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور هذا القرار ، والسلطة التي أصدرته ، وتاريخ وروده إليه ، والمخالفة موضوع التحقيق ، واسم العضو أو الموظف المنسوبة إليه ، وبيان حالته الوظيفية ، وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار .

وعلى المحقق إخطار العضو أو الموظف المحال إلى التحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ المحدد لسماع أقواله .

المادة (١٥٠)

يجب على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق في اليوم المحدد لسماع أقوال العضو أو الموظف المحال للتحقيق يتضمن ما يأتي :

١ - إثبات حضور أو عدم حضور العضو أو الموظف المستدعى للتحقيق ، وبياناته الوظيفية ، وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق .

٢ - إحاطة العضو أو الموظف الذي يجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله دون حلف اليمين وإثبات ما يجيب به ، ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يمنح المحال للتحقيق الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

٣ - أقوال من يستدعي سير التحقيق سماعها دون حلف اليمين وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء على أن يمنح الفرصة الكاملة للإدلاء بشهادته .

٤ - مواجهة المحال للتحقيق بأقوال الشهود ، وإثبات أقواله بشأنها دون مواجهتهم .

٥ - إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صورا منها بالمحضر إن كان ذلك ممكنا .

٦ - توقيع المحال للتحقيق وغيره ممن سمع المحقق أقوالهم على المحضر ، وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر مع ذكر أسبابه إن أبديت .

٧ - إثبات انتهاء التحقيق في آخر المحضر عقب الانتهاء من سماع الأقوال .

ويجب أن يوقع المحقق على جميع المحاضر ، وأن يحرر عقب انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق .

المـادة (١٥١)

يجوز للمحقق أن يطلب وقف العضو أو الموظف عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك بإعداد مذكرة تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبت جدية هذه المبررات صدر قرار وقفه من الرئيس ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي خلال هذه المدة ، ولا يجوز أن تتجاوز مدة الوقف ثلاثة أشهر ، وفي جميع الأحوال إذا اقتضت مصلحة التحقيق تمديد فترة الوقف عن العمل لأكثر من ثلاثة أشهر وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك تتضمن مبررات التمديد ومدته وعرضها على الرئيس لاستصدار قرار بتمديد الفترة من مجلس المساءلة الإدارية المختص .

وفي هـذه الحالـة يجـوز للمجلس أن يقـرر وقف صرف نصف راتبه ، فـإذا حفظ التحقيـق أو برئ العضو أو الموظف ، أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

المـادة (١٥٢)

إذا تبين للمحقق أثناء التحقيق وجود مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة بذلك تتضمن تحديدا للمخالفة واسم العضو أو الموظف المنسوبة

إليه ووظيفته ودرجته المالية ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على الرئيس لإحالة العضو أو الموظف المنسوبة إليه المخالفة للتحقيق ، أو لإجرائه مع العضو أو الموظف المحال إن كانت المخالفة منسوبة إليه .

المـادة (١٥٣)

إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى العضو أو الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليه إعداد مذكرة بذلك للعرض على الرئيس لإبلاغ الادعاء العام ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة العضو أو الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى الجزائية .

المـادة (١٥٤)

يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق والشهود إن وجدوا ، والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، وتعرض المذكرة على الرئيس لاتخاذ ما يراه بشأنها .

المـادة (١٥٥)

يجوز للرئيس حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة ، أو إحالة العضو أو الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص ، على أن يتضمن قرار الإحالة بيانا بالأفعال المنسوبة إليه .

ويعتبر العضو أو الموظف محالا للمساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار ، ويتعين إخطاره بالجلسة قبل الميعاد المحدد لها بمدة خمسة أيام على الأقل .

ولا يجوز للرئيس التفويض إلا فيما يتعلق بالتصرف في المخالفات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى الرئيس خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ إخطار العضو أو الموظف بقرار العقوبة ، على أن يتم البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائيا .

المـادة (١٥٦)

مع مراعاة حكم المادة (١٥٥) من هذه اللائحة تكون المساءلة الإدارية وتوقيع العقوبة من اختصاص المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية ، أو مجلس المساءلة الإدارية بالجهاز ولو كان العضو أو الموظف المخالف تابعا وقت المساءلة لوحدة أخرى طالما وقعت المخالفة في الجهاز ، أو كان المخالف ينجز عمله تحت إشراف الجهاز .

المـادة (١٥٧)

العقوبات الجائز توقيعها على الأعضاء والموظفين هي :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة .

٣ - الحرمان من العلاوة الدورية .

٤ - خفض الراتب في حدود علاوة .

٥ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الوظيفة التي خفض إليها .

٦ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الوظيفة والدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الوظيفة التي خفض إليها .

٧ - الإحالة إلى التقاعد .

٨ - الفصل من الخدمة .

المـادة (١٥٨)

يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيس المجلس والذي يشترط

ألا تقل درجة وظيفته عن الدرجة الثالثة وألا تقل درجة عضو المجلس عن درجة العضو أو الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من الرئيس يحدد نظام العمل بالمجلس وأمين السر والأعضاء الاحتياطيين ، ويختار رئيس المجلس من الأعضاء الاحتياطيين من يحل محل الأعضاء الأصليين في حال تعذر حضورهم .

المـادة (١٥٩)

يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتي :

١ - النظر في إيقاف العضو أو الموظف ، أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٥١) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجة السابعة وما دونها .

٢ - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٧) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلي الوظائف المشار إليها في البند السابق ، عدا العقوبات التي يختص بتوقيعها الرئيس .

وإذا رأى المجلس ملاءمة توقيع أي من العقوبات التي يختص بتوقيعها الرئيس أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسبا .

المـادة (١٦٠)

يكون التظلم من قرار مجلس المساءلة الإدارية إلى المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ إخطار العضو أو الموظف بالقرار .

المـادة (١٦١)

يشكل المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية برئاسة أحد نائبي الرئيس وعضوين لا تقل درجة وظيفتهما عن الدرجة الثالثة ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة عضو المجلس عن درجة العضو أو الموظف المحال للمساءلة ، ويصدر بتشكيل المجلس قرار من الرئيس يحدد نظام العمل به وأمين السر والأعضاء الاحتياطيين ، ويختار رئيس المجلس من الأعضاء الاحتياطيين من يحل محل الأعضاء الأصليين في حال تعذر حضورهم .

المـادة (١٦٢)

يختص المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية بالآتي :

١ - النظر في التظلمات المقدمة من قرارات مجلس المساءلة الإدارية ، وتكون قراراته في شأن هذه التظلمات نهائية .

٢ - النظر في إيقاف العضو أو الموظف ، أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٥١) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلي الدرجة السادسة وما يعلوها .

٣ - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٧) من هذه اللائحة على شاغلي الوظائف المشار إليها في البند السابق .

المـادة (١٦٣)

فيما عدا القرارات الصادرة في التظلمات من قرارات مجلس المساءلة الإدارية ، يجوز التظلم من القرارات الصادرة عن المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية المنصوص عليها في البندين (٢ و٣) من المادة (١٦٢) من هذه اللائحة بطلب يقدم إلى الرئيس خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ إخطار العضو أو الموظف بالقرار ، وللرئيس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديله وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائيا .

المـادة (١٦٤)

تكون مساءلة الأعضاء والموظفين المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة أمام المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية متى كان أحدهم شاغلا لوظيفة من الدرجة السادسة وما يعلوها .

المـادة (١٦٥)

لا تكون جلسات مجلس المساءلة صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المـادة (١٦٦)

لمجلس المساءلة أن يجري ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذي يرى وجها لسماع أقوالهم .

المـادة (١٦٧)

يجب على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يقيد قرارات إحالة الأعضاء والموظفين إلى المجلس في السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه ، وأن يعد بيانا بها ، ويثبت في هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم العضو أو الموظف المحال ووظيفته ودرجته المالية ، والمخالفات المنسوبة إليه .

وعلى أمين سر المجلس أن يعد ملفا باسم المحال يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن المخالفات المنسوبة إليه ، ومذكرة المحقق بنتيجة التحقيق ، وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

المـادة (١٦٨)

يجب على أمين سر مجلس المساءلة المختص أن يعرض الملف المشار إليه في المادة (١٦٧) من هذه اللائحة على رئيس المجلس خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقي قرار الإحالة ليحدد موعدا لبدء المساءلة خلال أسبوعين على الأكثر من التاريخ المشار إليه .

وعلى أمين السر إخطار العضو أو الموظف المحال بتاريخ بدء المساءلة على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة له وذلك قبل موعد بدء المساءلة بخمسة أيام على الأقل .

وتكون جميع إخطارات مجلس المساءلة بخطابات رسمية ، ويخطر العضو أو الموظف على عنوان عمله ، فإذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل أخطر على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو أي عنوان آخر يكون قد أخطر به جهة عمله .

المـادة (١٦٩)

يجب على العضو أو الموظف المحال إلى مجلس المساءلة أن يحضر الجلسات بنفسه ، وأن يبدي دفاعه كتابة ، ويجوز له أن يستعين بوكيل عنه وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .

وإذا امتنع العضو أو الموظف عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره إخطارا صحيحا فللمجلس أن يستمر في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة في حال إدانته .

وعلى أمين سر المجلس أن يحرر محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما تم من إجراءات وما أجري من تحقيقات وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر .

المـادة (١٧٠)

للعضو أو الموظف حق الاطلاع على محاضر الجلسات وما أجري معه من تحقيقات قبل إحالته إلى مجلس المساءلة في الموعد الذي يحدد لذلك من قبل رئيس المجلس ، وله الحق في الحصول على صورة مما أجري معه من تحقيقات .

المـادة (١٧١)

للمجلس أن يستعين بمن يراه لإبداء الرأي في المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة المنسوبة للمحال ، على أن يكون من بين الأعضاء والموظفين بالجهاز أو موظفي إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المـادة (١٧٢)

يجب أن يكون قرار مجلس المساءلة مسببا ، وعلى أمين سر المجلس أن يخطر العضو أو الموظف والدائرة المختصة بصورة من القرار خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على الدائرة المختصة تنفيذ القرار فور إخطارها به .

المـادة (١٧٣)

يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من الرئيس وفقا للمادة (١٥٥) من هذه اللائحة إلى الدائرة المختصة باسم الرئيس ويجب أن يشتمل التظلم على ما يأتي :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته المالية .

٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التي صدر القرار بشأنها والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلم مذيلا بتوقيع المتظلم وتاريخ تقديمه ، وأن يكون مرفقا به صورة من القرار المتظلم منه ، وللمتظلم أن يرفق بتظلمه ما يراه من مستندات .

المـادة (١٧٤)

يجب على مدير الدائرة المختصة أن يقيد التظلمات فور تقديمها في السجل المعد لذلك برقم متسلسل ، وأن يثبت في هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته المالية ، ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة التي نص عليها ، والمخالفة التي صدر بشأنها وبيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم .

وعلى مدير الدائرة المختصة أن يعد ملفا برقم التظلم المثبت بالسجل واسم المتظلم ، وأن يودع فيه التظلم وما أرفق به من مستندات .

المـادة (١٧٥)

يجب على مدير الدائرة المختصة أن يحيل ملف التظلم إلى المديرية العامة للأعمال القانونية لبحثه وإعداد مذكرة بشأنه تتضمن الآتي :

١ - ملخصا بوقائع الموضوع وعلى وجه الخصوص المخالفة التي نسبت إلى العضو أو الموظف والأسباب التي بني عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم العضو أو الموظف بهذا القرار ، وتاريخ تقديم التظلم ، والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

٢ - النتيجة التي أسفر عنها بحث التظلم من حيث الشكل والموضوع .

المـادة (١٧٦)

يعرض ملف التظلم مرفقا به مذكرة بحث التظلم المشار إليها في المادة (١٧٥) من هذه اللائحة على الرئيس لإصدار قرار بشأن التظلم ، إما برفضه أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار في جميع الأحوال خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى مدير الدائرة المختصة أن يقيد القرار الصادر في شأن التظلم ومضمونه في السجل المعد لذلك ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

المـادة (١٧٧)

يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من مجلس المساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية باسم رئيس المجلس .

ويجب أن يشتمل التظلم على البيانات المنصوص عليها في المادة (١٧٣) من هذه اللائحة ، وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات فور تقديمها برقم متسلسل في السجل المعد لذلك ، وأن يثبت في هذا السجل البيانات المنصوص عليها في المادة (١٧٤) من هذه اللائحة وأن يعد ملفا برقم التظلم المثبت في السجل المشار إليه واسم المتظلم يودع فيه التظلم وما أرفق به من مستندات .

المـادة (١٧٨)

يجب على أمين سر المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص بالمتظلم من مجلس المساءلة الإدارية الذي أصدر القرار المتظلم منه إلى ملف التظلم ، وأن يعرضه على المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية للنظر في التظلم والبت فيه إما برفضه أو بإلغاء القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار في شأن التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه .

وعلى أمين سر المجلس أن يقيد القرار الصادر في شأن التظلم ومضمونه في السجل المعد لذلك ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

المـادة (١٧٩)

يقدم التظلم من قرار العقوبة الذي يصدر من المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية إلى أمين سر المجلس باسم الرئيس ، ويجب أن يشتمل التظلم على البيانات المنصوص عليها في المادة (١٧٣) من هذه اللائحة .

وعلى أمين سر المجلس أن يقيد التظلمات وبياناتها فور تقديمها برقم متسلسل في السجل المعد لذلك ، وأن يعد ملفا للتظلم على النحو المنصوص عليه في المادة (١٧٧) من هذه اللائحة .

المـادة (١٨٠)

يجب على أمين سر المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية أن يقوم بضم ملف المساءلة الخاص

بالمتظلم إلى ملف التظلم ، وأن يحيله إلى المديرية العامة للأعمال القانونية لبحثه وإعداد مذكرة بشأنه .

وتعرض المذكرة - مرفقا بها الملفات المشار إليها - على الرئيس لإصدار القرار بشأن التظلم إما برفضه أو بإلغاء القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار في جميع الأحوال خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى أمين سر المجلس الأعلى للمساءلة الإدارية أن يقيد القرار الصادر بشأن التظلم ومضمونه في السجل المعد لذلك ، وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

المـادة (١٨١)

يجب على عضو مجلس المساءلة التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك وفقا للقواعد العامة في المحاكمات ، وللعضو أو الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك وعلى الرئيس أن يفصل في هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو ، حل محله أحد الأعضاء الاحتياطيين .

المـادة (١٨٢)

إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى العضو أو الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة العضو أو الموظف إلى الادعاء العام .

المـادة (١٨٣)

توقف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة العضو أو الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة العضو أو الموظف .

المـادة (١٨٤)

تنقضي المساءلة الإدارية بوفاة العضو أو الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية .

المـادة (١٨٥)

لا يمنع انتهاء خدمة العضو أو الموظف لأي سبب من الأسباب -عدا الوفاة - من الاستمرار في مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء خدمته .

المـادة (١٨٦)

تكون مساءلة العضو أو الموظف الذي انتهت خدمته في الحالات المنصوص عليها في المادة (١٨٥) من هذه اللائحة أمام المجلس الذي كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التي قد تسبب في ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تجاوز الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .
ويكون التظلم من قرار العقوبة وفق الأحكام المنصوص عليها في هذا الفصل حسب الأحوال .

المـادة (١٨٧)

عند توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (٥ ، ٦) من المادة (١٥٧) من هذه اللائحة يستحق العضو أو الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة بذات تاريخ أقدميته في الوظيفة التي خفض منها ، ويكون ترتيب أقدميته بين شاغلي الوظيفة التي خفض إليها بأن يوضع في مركز سابق على من يتحد معه في تاريخ شغل هذه الوظيفة وفي مركز تال لمن هو أسبق منه في تاريخ شغلها ، ولا يحول توقيع العقوبات المنصوص عليها في البندين المشار إليهما دون ترقية الأعضاء والموظفين التالين له في ترتيب الأقدمية قبل انقضاء المدد المقررة بالمادة (٥٥) من هذه اللائحة والتي تمنع ترقيته خلالها .

المـادة (١٨٨)

كل عضو أو موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المـادة (١٨٩)

كل عضو أو موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (١٩٥ و٢٠٣) من هذه اللائحة .

وإذا ثبت أن العضو أو الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد يصرف الجهاز له نصف راتبه الإجمالي على أن يقسم بينهم بالتساوي في حال تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله .

المـادة (١٩٠)

كل عضو أو موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفا عن عمله ، ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائيا ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المـادة (١٩١)

إذا وجه للعضو أو الموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أي بينة ضده .

المـادة (١٩٢)

تمحى العقوبات التي توقع على العضو أو الموظف بانقضاء المدد الآتية :

١ - ستـة أشهـر : في حالتي الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سـنـــــــة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المـادة (١٩٣)

يتـم محـو العقوبـات الموقعـة علـى شاغلـي وظائـف الدرجـة السابعـة ومـا دونهـا بقـرار من اللجنة بناء على طلب العضو أو الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه مسؤولوه .

ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلي وظائف الدرجة السادسة وما يعلوها بقرار من الرئيس ووفق الضوابط المشار إليها في الفقرة السابقة .

المـادة (١٩٤)

يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة العضو أو الموظف .

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المـادة (١٩٥)

تنتهي خدمة العضو أو الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١ - بلوغ سن الستين ، ويعتد عند حساب هذه السن بتاريخ الميلاد الوارد بالمستند المقدم كمسوغ للتعيين ، ولا يعتد بأي مستند آخر يقدم بعد ذلك .

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ، ما لم يطلب العضو أو الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .

٣ - الاستقالة .

٤ - فقد الجنسية العمانية .

٥ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة الإدارية المختص .

٦ - الحكم نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٧ - الحصول على تقريرين متتاليين في تقويم الأداء الوظيفي بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح اللجنة .

٨ - الوفاة ، وتعتبر خدمته منتهية من اليوم التالي للوفاة .

المـادة (١٩٦)

يجوز مد خدمة العضو أو الموظف الذي يبلغ سن الستين ، بقرار من الرئيس إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى خمس سنوات ، ويتعين اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر على الأقل .

ويستمر تطبيق أحكام هذه اللائحة على العضو أو الموظف خلال فترة مد الخدمة .

المـادة (١٩٧)

للعضو أو الموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس .

ويجب البت في طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكما .

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

المـادة (١٩٨)

إذا كان العضو أو الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المـادة (١٩٩)

يجب على العضو أو الموظف الذي تقدم باستقالته أن يستمر في عمله إلى أن يتم إخطاره بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن تنقضي المدة المنصوص عليها في المادة (١٩٧) من هذه اللائحة ، ما لم يتم إخطاره بإرجاء قبول استقالته .

المـادة (٢٠٠)

يعتبر العضو أو الموظف مقدما استقالته في الحالتين الآتيتين :

١ -إذا تغيب عن عمله مدة (٣٠) ثلاثين يوما متصلة أو (٥٠) خمسين يوما غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ، ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري .

فإذا عاد العضو أو الموظف وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية وفقا لما يسمح به رصيده منها ، وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة إجازاته الاعتيادية المنصوص عليه في هذه اللائحة ، وإلا حرم من راتبه أو جزء منه حسب الأحوال .

أما إذا عاد خلال الأجل المشار إليه ولم يقدم عذرا ، أو قدم عذرا غير مقبول ، حرم من راتبه عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بمساءلته إداريا .

٢ -إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الجهاز ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الحكومة أو الجهة .

ولا يجوز اعتبار العضو أو الموظف مستقيلا في الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

المـادة (٢٠١)

إذا عوقب العضو أو الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة .

ويتعين أن يخلي طرفه في هذه الحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

ويستحق العضو أو الموظف راتبه الإجمالي حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفا عن العمل ، فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

المـادة (٢٠٢)

إذا فقد العضو أو الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضا يعادل راتبه الإجمالي حتى تاريخ إخلاء طرفه .

المـادة (٢٠٣)

إذا صدر على العضو أو الموظف حكم نهائي بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائيا بالعقوبة .

المـادة (٢٠٤)

تقوم الدائرة المختصة بإخطار العضو أو الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن بستة أشهر على الأقل .
وتعد الدائرة المشار إليها مشروع قرار إنهاء الخدمة قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر .

المـادة (٢٠٥)

تقوم الدائرة المختصة بإعداد مشروع قرار إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٩٥) من هذه اللائحة فور تحقق السبب ، ويبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه ، ويصدر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تحقق السبب .

المـادة (٢٠٦)

يسلم العضو أو الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة ، وتودع صورة منه في ملف خدمته ، وترسل صورة أخرى مع باقي الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى صندوق تقاعد موظفي ديوان البلاط السلطاني خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار ، وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

المـادة (٢٠٧)

إذا توفى العضو أو الموظف أثناء تواجده خارج السلطنة يتحمل الجهاز نفقات تحنيط ونقل الجثمان ، ومقابل نقل أمتعته في حدود مائة كيلو جرام ، وتذكرة سفر جوا بالدرجة السياحية لشخص واحد لمرافقة الجثمان ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - إذا كان موفدا في مهمة رسمية أو للتدريب .

٢ - إذا كان مرخصا له بالدراسة على نفقته الخاصة أو على نفقة الحكومة .

٣ - إذا كان مرخصا له بإجازة لأداء الامتحان .

٤ - إذا كان معارا ، وكان نظام الجهة المعار إليها لا يكفل كامل هذه النفقات .

المـادة (٢٠٨)

يتحمل الجهاز النفقات المنصوص عليها في المادة (٢٠٧) من هذه اللائحة - عدا نفقات نقل الأمتعة الشخصية - في حالة وفاة أحد أفراد عائلة العضو أو الموظف المقيمين معه في الخارج في الحالتين المنصوص عليهما في البندين (٢ ، ٤) من المادة (٢٠٧) المشار إليها متى كان نظام الجهة المعار إليها لا يكفل كامل هذه النفقات .

الفصل الرابع عشر

الأحكام الانتقالية

المـادة (٢٠٩)

ينقل الأعضاء والموظفون الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بهذه اللائحة إلى الوظائف والدرجات المعادلة لوظائفهم ودرجاتهم وفئاتهم الحالية ، وذلك على النحو الموضح بجدول معادلة وظائف ودرجات أعضاء وموظفي الجهاز المبين في الملحق رقم (٨) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٢١٠)

يكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين إلى درجة واحدة وفقا لحكم المادة (٢٠٩) من هذه اللائحة بحسب أوضاعهم السابقة .

المـادة (٢١١)

مع مراعاة حكم المادة (٥١) من هذه اللائحة ، لا يحول دون ترقية الأعضاء والموظفين الموجودين في الخدمة في تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة عدم استيفاء شرط المؤهل العلمي أو مدة الخبرة الكلية المطلوبة لشغل الوظيفة الأعلى .

ملحق رقم (١)

جدولا وظائف ودرجات الأعضاء والموظفين

أولا : جدول الأعضاء

الدرجـــــة	الأعضـــــاء
الأولـــى	مستشـار
الثانيـــة	خبير أول رقابة
الثالثـــة	خبير رقابي
الرابعـة	أخصائي أول رقابة
الخامسـة	أخصائي رقابة
السادسـة	مراقـب أول
السابعـة	مراقـــب
الثامنـة	مراجع أول
التاسعـة	مراجـع
العاشـرة	مراجع مساعد
الحاديـة عشـرة	مراجع متدرب

ثانيا : جدول الموظفين

الدرجـة	الموظفـــون
الأولـى	مستشار إداري / مستشار مالي / مستشار قانوني / مستشار فني
الثانيـة	خبير فني أول / خبير مالي أول / خبير إداري أول / خبير أول تخطيط / خبير أول تدريب
الثالثـة	خبير فني / خبير مالي / خبير إداري / خبير تخطيط / خبير تدريب
الرابعـة	أخصائي فني أول / أخصائي مالي أول / أخصائي إداري أول / أخصائي أول تخطيط / أخصائي أول تدريب
الخامسـة	أخصائي فني / أخصائي مالي / أخصائي إداري / أخصائي تخطيط / أخصائي تدريب
السادسـة	مشرف حاسب آلي أول / مشرف مالي أول / مشرف إداري أول / مشرف أول تخطيط / مشرف أول تدريب
السابعـة	مشرف حاسب آلي / مشرف مالي / مشرف إداري / مشرف تخطيط / مشرف تدريب
الثامنـة	مبرمج أول / محلل نظم أول / محلل مالي أول / باحث إداري أول
التاسعـة	مبرمج / محلل نظم / محلل مالي / باحث إداري
العاشـرة	مبرمج مساعد / محلل نظم مساعد / محاسب (أ) / إداري (أ) / منسق (أ) / معالج بيانات (أ)

تابع ثانيا : جدول الموظفين

الدرجـة	الموظفـــون
الحادية عشرة	مبرمج متدرب / محلل نظم متدرب / محاسب (ب) / إداري (ب) / منسق (ب) / معالج بيانات (ب)
الثانية عشرة	فني حاسب آلي / محاسب (ج) / إداري (ج) /منسق (ج) / معالج بيانات (ج) / أمين خزينة
الثالثة عشرة	كاتب حسابات / إداري / معالج بيانات / منسق / مسؤول سواقين أول / مسؤول فراشين أول / مسؤول مراسلين أول
الرابعة عشرة	مسؤول سواقين / مسؤول فراشين/ مسؤول مراسلين / سائق (أ) / فراش (أ) / مراسل (أ) / موظف بدالة (أ)
الخامسة عشرة	سائق (ب) / فراش (ب) / مراسل (ب) / موظف بدالة (ب)
السادسة عشرة	سائق (ج) / فراش (ج) / مراسل (ج) / موظف بدالة (ج)
السابعة عشرة	سائق / فراش / مراسل / موظف بدالة

ملحق رقم (٢)

في شأن بدل السكن والكهرباء والماء والهاتف والانتقال

الدرجة	بدل السكن	بدل الكهرباء	بدل المـاء	بدل الهاتف	بدل الانتقال
الأولى	٤٠٠	٥٠	٢٠	٤٠	٢٠٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ٢٥٠ ريالا عمانيا
من الثانية حتى الرابعة	٤٠٠	٥٠	٢٠	٣٠	
من الخامسة حتى السابعة	٣٣٠	٣٦	٨	٢٥	٢٠٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ٢٠٠ ريال عماني
الثامنة والتاسعة	٢٧٠	٣٠	٧	٢٠	٢٠٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ١٥٠ ريالا عمانيا
العاشرة	٢٥٠	٢٤	٦	٢٠	
الحادية عشرة	١٨٠	١٢	٥	-	
الثانية عشرة والثالثة عشرة	٧٠	١٠	٤	-	١٥٪ من الراتب الأساسي بحد أدنى ٤٥ ريالا عمانيا وبحد أقصى ١٠٠ ريال عماني
الرابعة عشرة	٥٠	١٠	٤	-	
باقي الدرجات	٤٠	٩	٣	-	

أولا : في شأن بدل السكن :

يوقف صرف هذا البدل عند تخصيص سكن حكومي .

ثانيا : في شأن بدل الكهرباء والماء :

يوقف صرف بدلي الكهرباء والماء في حال الإقامة في مسكن مزود بالكهرباء والماء ، أو في فندق أو دار للضيافة على نفقة الجهاز لمدة تزيد على شهر .

ثالثا : في شأن بدل الهاتف :

يجوز للرئيس تقرير بدل هاتف بواقع (١٥) ريالا عمانيا لشاغلي وظائف الدرجات دون العاشرة وفقا لما تقتضيه الضرورة .

رابعا : في شأن بدل الانتقال :

يوقف صرف بدل الانتقال في حال تخصيص سيارة للعضو أو الموظف .

ملحق رقم (٣)

في شأن بدل السفر

أولا : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

البند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل يوم طبقا للجدول الآتي :

الدرجة	قيمة بدل السفر بالريال العماني
الخاصة	٦٠
من الأولى وحتى السادسة	٤٠
من السابعة وحتى الحادية عشرة	٣٥
باقي الدرجات	٢٥

البند (٢) : يستحق البدل بواقع ٥٠٪ في حالة توفير المسكن والمأكل وبواقع ٧٥٪ في حالة توفير أحدهما .

البند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر ألا تقل المسافة بين مقر الجهاز ومقر المهمة الرسمية عن (١٠٠) مائة كيلومتر .

البند (٤) : يصرف للعضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية مبلغ (١٥ ر.ع) عن كل يوم مقابل نفقات الانتقالات الداخلية في حال عدم توفر وسيلة نقل .

ثانيا : المهمات الرسمية خارج السلطنة :

البند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم طبقا للجدول الآتي :

الدرجـــــة	قيمـــة البـــدل
الخاصة	٢٠٠
من الأولى وحتى السادسة	١٥٠
من السابعة وحتى الحادية عشرة	١٢٠
باقي الدرجات	١٠٠

البند (٢) : يستحق البدل على النحو الآتي :

أ - (٧٥٪) في حالة توفير المسكن أو المأكل فقط .

ب - (٥٠٪) في حالة توفير المسكن والمأكل معا .

ملحق رقم (٤)

في شأن بدل التدريب

أولا : فئات بدل التدريب للموفدين داخل السلطنة :

البند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد للتدريب داخل السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقا للآتي :

الدرجـــة	قيمـــة البـــدل
من الأولى وحتى الرابعة	٤٠
من الخامسة وحتى الحادية عشرة	٣٥
باقي الدرجات	٢٥

البند (٢) : يستحق البدل بواقع ٥٠٪ في حالة توفير المسكن والمأكل ، وبواقع ٧٥٪ في حالة توفير أحدهما .

البند (٣) : يشترط لمنح بدل التدريب ألا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء التدريب عن (١٠٠) مائة كيلومتر .

ثانيا : فئات بدل التدريب للموفدين خارج السلطنة :

البند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقا للآتي :

الدرجـــة	قيمـة البـدل
من الأولى وحتى الثالثة	١٠٠
من الثامنة وحتى الرابعة	٨٠
باقي الدرجات	٧٠

البند (٢) : يصرف البدل بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

البند (٣) : يحسب بدل التدريب من يوم سفر العضو أو الموظف حتى يوم عودته أو اليوم الثالث بعد انتهاء مدة التدريب أيهما أقرب ويكون استحقاقه له على النحو الآتي :

أ - ١٠٠ ٪ في حالة عدم توفير المسكن والمأكل .

ب - ٧٥٪ في حالة توفير المسكن أو المأكل .

ج - ٥٠٪ في حالة توفير المسكن والمأكل معا .

البند (٤) : يستحق الموفد للتدريب خارج السلطنة علاوة ملابس عند سفره لأول مرة مقدارها (٣٠٠) ثلاثمائة ريال عماني ، وتصرف بعد ذلك كل أربع سنوات .

البند (٥) : يستحق الموفد للتدريب تذاكر سفر على النحو الآتي :

أ - درجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجة السادسة وما يعلوها .

ب - الدرجة السياحية لشاغلي وظائف باقي الدرجات .

ملحق رقم (٥)

المكافآت المقررة للمحاضرين

المحاضرون	المستشارون والخبراء	مديرو عموم والمديرون ومن في حكمهم	باقي الوظائف
المحاضـرون من داخـل الجهـاز	٣٥ ريالا عمانيا	٣٠ ريالا عمانيا	٢٥ريالا عمانيا
المحاضـرون من خـارج الجهـاز	حسب ما يقرره الرئيس		

- تحسب المكافأة بالنسبة للمحاضرين من داخل الجهاز عن كل ساعة تدريبية .

ملحق رقم (٦)

عقـــد توظيف

غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه في يوم ..... الموافق .../...../..... و بين كل من :

جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، ويمثله :

.....

(ويشار إليه في العقد بالطرف الأول)

الفاضل/ .....

الجنسية : .....

(ويشار إليه في العقد بالطرف الثاني)

أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتي :

بند تمهيدي : يعتبر العرض المقدم للطرف الثاني وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين جزءا من هذا العقد فيما لا يتعارض مع أحكامه .

بند (١) : يوافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثاني بوظيفة ..... بجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة براتب قدره (..... / .....) ريال عماني ، شاملا الراتب الأساسي ، والسكن ، وكافة البدلات الأخرى ، يصرف في نهاية كل شهر ميلادي ، كما يستحق الطرف الثاني علاوة دورية بواقع (...) ريال عماني تمنح له في أول يناير من كل عام ، شريطة مضي ٦ أشهر على تاريخ التعيين ، كما يستحق بدل تأثيث وفقا للنظام المعمول به بالجهاز .

بند (٢) : يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر بدرجة ..... له ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون سن الحادية والعشرين في الحالتين الآتيتين :

(أ) من (.....) إلى مقر العمل بالسلطنة عند التعيين .

(ب) من مقر العمل بالسلطنة إلى (.....) عند نهاية الخدمة .

كما يصرف له مقابل وزن زائد مقداره (٣٠) ثلاثون كيلو جراما .

بنـد (٣) : مدة هذا العقد سنة واحدة تبدأ من / / ٢٠م ، وتنتهي في / / ٢٠م ، ما لم ينته قبل ذلك لأحد الأسباب المبينة في البندين (٤) و (٥) من هذا العقد .

بنـد (٤) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل ، اعتبر العقد متجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى .

بنـد (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بدون إبداء الأسباب بشرط إنذار الطرف الآخر قبل ذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية ، وللطرف الأول التنازل عن حقه في مدة الإنذار بالكامل .

بنـد (٦) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة وألا يعمل في مكان غير الجهاز بعد ساعات العمل الرسمي .

بنـد (٧) : يستحق الطرف الثاني في حالة المرض إجازة مرضية لا تزيد مدتها على (ثلاثة أشهر) براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى ، يعرض على الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ تقرير عدم صلاحيته للعمل .

بنـد (٨) : يتمتع الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة في الجهات الطبية المختصة بالسلطنة ، باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات الجراحية الآتية :

(زراعة الأعضاء ، عمليات القلب المفتوح ، علاج الأورام السرطانية ، الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه ، حالات علاج العقم ، أمراض الدم الوراثية والسرطانية ، جراحة الترميم ، غسيل الكلى ، الاستبدالات الصناعية عظمية وغير عظمية ، حالات الإدمان) .

بند (٩) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية لمدة (٤٨) يوما عن كل سنة تعاقدية ، وإذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيام الطرف الثاني بكل أو بعض إجازته الاعتيادية خلال السنة التعاقدية ، يرحل الرصيد المتبقي من الإجازة إلى السنة التعاقدية التالية ، وفي حالة انتهاء العقد يمنح الطرف الثاني تعويضا نقديا عن مستحقاته من الإجازة الاعتيادية بحد أقصى استحقاق سنتين بواقع ٧٥٪ من نسبة ٦٠٪ من الراتب الإجمالي .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثاني إجازة طارئة براتب كامل لا تتجاوز مدتها (٩) تسعة أيام في السنة التعاقدية وذلك في الحالات الطارئة التي يقدرها الطرف الأول .

بند (١١) : يستحق الطرف الثاني في حالة تكليفه بمهمة رسمية بدل السفر والترحيل المقرر لوظيفة (.....) بلائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية .

بند (١٢) : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة بواقع (٦٠٪) من راتبه الشهري الأخير عن كل سنة من سنوات الخدمة بالجهاز بحد أقصى (١٢) سنة يخصم منها ما يقابل الأيام التي تم خصم راتبها وأيام الإجازة بدون راتب .

بند (١٣) : فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد تسري بشأنه أحكام لائحة تنظيم شؤون الأعضاء والموظفين بالجهاز ومعاملتهم المالية .

بند (١٤) : إذا استحق على الطرف الثاني مبالغ للحكومة لأي سبب من الأسباب ، تسترد تلك المبالغ من أي مستحقات له لدى الجهاز بشرط ألا يتجاوز مقدار المبلغ المستقطع شهريا نصف الراتب الكامل ، فإذا انتهت خدمته تخصم المبالغ المتبقية دفعة واحدة بالكامل من مكافأة نهاية الخدمة أو أي مستحقات أخرى .

توقيع الطرف الأول : ----------

توقيع الطرف الثاني : ----------

ملاحظات :

١ - حرر هذا العقد من نسختين ، يحتفظ كل من الطرفين بنسخة واحدة .

٢ - حسبما يستدعي المقام ، فإن الضمير المذكر يشمل الضمير المؤنث .

٣ - تكون النسخة الموجودة لدى الطرف الأول هي المعتمدة في حالة وجود اختلاف مع النسخة الموجودة لدى الطرف الثاني .

٤ - يجوز إضافة أي بنود أخرى باتفاق الطرفين .

٥ - في حال وجود اختلاف بين النصين العربي والانجليزي ، فإن النص العربي هو الأولى بالتطبيق .

ملحق رقم (٧)

عقـــد

شغل وظيفة مؤقتة

إنه في يوم .....الموافق .../...../..... و بين كل من :

١ - جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومقره ..... ويمثله معالي/ رئيس جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة (الطرف الأول)

٢ - الموظف / العضو / ..... (طرف ثان)

أقر الطرفان بأهليتهما للتعاقد واتفقا على الآتي :

بند تمهيدي : يعتبر العرض المقدم للطرف الثاني وكافة المكاتبات المتبادلة بين الطرفين جزءا من هذا العقد فيما لا يتعارض مع أحكامه .

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بوظيفة ..... المؤقتة براتب إجمالي وقدره (...../.....) ريالا عمانيا شاملا الراتب الأساسي وكافة البدلات الأخرى ، يصرف نهاية كل شهر ميلادي .

بند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد والأحكام الواردة به اعتبارا من ..../..../....م ولمدة ..... ما لم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب الأخرى المنصوص عليها في لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية .

بند (٣) : ينتهي هذا العقد تلقائيا بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني برغبته في تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهرين على الأقل .

بند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك ولا يكون هذا الإنهاء نافذا إلا بعد مضي شهرين من اليوم التالي لتاريخ هذا الإخطار ، يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق في استمرار الطرف الثاني في العمل بعد الإخطار أو في استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني .

بند (٥) : يخضع الطرف الثاني للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليه على النحو الآتي :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما خلال مدة سريان العقد وبما لا يزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .

٣- فسخ العقد .

على أن يسبق ذلك إجراء تحقيق وفقا لأحكام لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية .

بند (٦) : تنتهي خدمة الطرف الثاني في أي من الأحوال الآتية :

١ - إلغاء الوظيفة .

٢ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .

٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة له طبقا للعقد .

٤ - الحكم عليه نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .

٥ - الوفاة .

٦ - إنهاء العقد لأي سبب من الأسباب .

بند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية براتب إجمالي لمدة (.....) يوما في السنة .

بند (٨) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية تقررها الجهات الطبية المختصة بالسلطنة لمدة لا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوما في السنة براتب كامل ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يعرض على الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرارها الصادر بعدم اللياقة الصحية .

وتقبل الإجازات المرضية الممنوحة من العيادات الخاصة بما لا يتجاوز (٣) ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، وألا تزيد على الـ (٣٠) ثلاثين يوما المشار إليها في الفقرة الأولى من هذا البند .

بنـــد (٩) : يستحق الطرف الثاني التمتع بالإجازات المعلن عنها في السلطنة من قبل الحكومة للوحدات التابعة للجهاز الإداري للدولة .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثاني في حالات الطوارئ إجازة طارئة لمدة (٥) خمسة أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة وذلك في الحالات الطارئة التي يقدرها الطرف الأول .

بند (١١) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان بالسلطنة ، وألا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمي .

بنـد (١٢) : يجب على الطرف الثاني الامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتبعة في الجهاز ومن ضمنها التقيد بالواجبات واجتناب المحظورات المبينة بلائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية .

بنـد (١٣) : يجب على الطرف الثاني الحفاظ على سرية جميع المعلومات والبيانات التي تتعلق بمجال عمل الطرف الأول .

بنـد (١٤) : تسري أحكام لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ومعاملتهم المالية فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

توقيع الطرف الأول **توقيع الطرف الثاني**

ملحق رقم (٨)

جدول معادلة الوظائف والدرجات لأعضاء وموظفي الجهاز

وظائف ودرجات أعضاء وموظفي الجهاز الواردة بالمرسوم السلطاني رقم ٥٥ / ٢٠٠٠			وظائف ودرجات أعضاء وموظفي الجهاز		
الدرجة	الأعضاء	الموظفون	الدرجة	الأعضاء	الموظفون
الأولى	مستشار	-	الأولى	مستشار	الأولى	مستشار إداري / مستشار مالي / مستشار قانوني / مستشار فني
الثانية	خبير (أ)	-	الثانية	خبير أول رقابة	الثانية	خبير فني أول / خبير مالي أول / خبير إداري أول / خبير أول تخطيط / خبير أول تدريب
الثالثة	خبير (ب)	-	الثالثة	خبير رقابي	الثالثة	خبير فني / خبير مالي / خبير إداري / خبير تخطيط / خبير تدريب
الرابعة	خبير (ج)	-	الرابعة	أخصائي أول رقابة	الرابعة	أخصائي فني أول / أخصائي مالي أول / أخصائي إداري أول / أخصائي أول تخطيط / أخصائي أول تدريب
الخامسة	أخصائي (أ)	-	الخامسة	أخصائي رقابة	الخامسة	أخصائي فني / أخصائي مالي / أخصائي إداري / أخصائي تخطيط / أخصائي تدريب
السادسة	أخصائي (ب)	-	السادسة	مراقب أول	السادسة	مشرف حاسب آلي أول / مشرف مالي أول / مشرف إداري أول / مشرف أول تخطيط / مشرف أول تدريب
السابعة	مراقب	-	السابعة	مراقب	السابعة	مشرف حاسب آلي / مشرف مالي / مشرف إداري / مشرف تخطيط / مشرف تدريب
الثامنة	مراجع أول / باحث قانوني أول / مبرمج حاسب آلي أول / محلل نظم أول	-	الثامنة	مراجع أول	الثامنة	مبرمج أول / محلل نظم أول / محلل مالي أول / باحث إداري أول
التاسعة	مراجع / باحث قانوني / مبرمج / محلل نظم	إداري أول / محاسب أول	التاسعة	مراجع	التاسعة	مبرمج / محلل نظم / محلل مالي / باحث إداري

تابع : ملحق رقم (٨)

وظائف ودرجات أعضاء وموظفي الجهاز الواردة بالمرسوم السلطاني رقم ٥٥ / ٢٠٠٠				وظائف ودرجات أعضاء وموظفي الجهاز			
الدرجة	الأعضاء	الموظفون	الدرجة	الدرجة	الأعضاء	الموظفون	الدرجة
العاشرة	مراجع مساعد / باحث قانوني مساعد / مبرمج مساعد / محلل نظم مساعد	محاسب (أ) / إداري (أ) / منسق (أ) / معالج بيانات (أ)	العاشرة	العاشرة	مراجع مساعد	مبرمج مساعد / محلل نظم مساعد / محاسب (أ) / إداري (أ) / منسق (أ) / معالج بيانات (أ)	العاشرة
الحادية عشرة	مراجع مبتدئ / باحث قانوني مبتدئ / مبرمج مبتدئ / محلل نظم مبتدئ	محاسب (ب) / إداري (ب) / منسق (ب) / معالج بيانات (ب)	الحادية عشرة	الحادية عشرة	مراجع متدرب	مبرمج متدرب / محلل نظم متدرب / محاسب (ب) / إداري (ب) / منسق (ب) / معالج بيانات (ب)	الحادية عشرة
الثانية عشرة	-	فني حاسب آلي (ج) / محاسب (ج) / إداري (ج) / منسق (ج) / معالج بيانات (ج) / أمين خزينة		-		فني حاسب آلي / محاسب (ج) / إداري (ج) / منسق (ج) / معالج بيانات (ج) / أمين خزينة	الثانية عشرة
الثالثة عشرة	-	فني حاسب آلي / كاتب حسابات / إداري / معالج بيانات / منسق				كاتب حسابات / إداري / معالج بيانات / منسق / مسؤول سواقين أول / مسؤول فراشين أول / مسؤول مراسلين أول	الثالثة عشرة
الرابعة عشرة	-	مسؤول سواقين / مسؤول فراشين/ مسؤول مراسلين				مسؤول سواقين / مسؤول فراشين/ مسؤول مراسلين / سائق (أ) / فراش (أ) / مراسل (أ) / موظف بدالة (أ)	الرابعة عشرة
الخامسة عشرة	-	سائق (أ) / فراش (أ) / مراسل (أ) / عامل بدالة (أ)				سائق (ب) / فراش (ب) / مراسل (ب) / موظف بدالة (ب)	الخامسة عشرة
السادسة عشرة	-	سائق (ب) / فراش (ب) / مراسل (ب) / عامل بدالة (ب)				سائق (ج) / فراش (ج) / مراسل (ج) / موظف بدالة (ج)	السادسة عشرة
السابعة عشرة	-	سائق (ج) / فراش (ج) / مراسل (ج) / عامل بدالة (ج)				سائق / فراش / مراسل / موظف بدالة	السابعة عشرة