

قرار

رقم ٩ / ٢٠١٠

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

استناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،
وإلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته رقم ٢٠١٠/٣ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١/١٩ ،
وإلى قرار مجلس الخدمة المدنية بجلسته الاستثنائية المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١٠/٢٥ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المرافقة .
المادة الثانية : يتولى مجلس الخدمة المدنية تقييم العمل باللائحة المشار إليها ،
وعرض نتائج هذا التقييم على مجلس الوزراء كل سنتين من تاريخ
العمل بمقتضاها .
المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي
لتاريخ نشره .

صدر في : ١٦ من ذي القعدة ١٤٣١ هـ

الموافق : ٢٥ من أكتوبر ٢٠١٠ م

علي بن حمود بن علي البوسعيدى

رئيس مجلس الخدمة المدنية

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الفصل الأول

السجلات ونماذج الشؤون الوظيفية

المادة (١) : يكون للكلمات والعبارات الواردة فى هذه اللائحة ذات المعنى المبين فى قانون

الخدمة المدنية ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

المادة (٢) : تحتفظ وحدة شؤون الموظفين بالسجلات اللازمة لقيّد ما يتعلق

بالشؤون الوظيفية ، وعلى الأخص ما يأتى :

- موازنة الوظائف .

- الأقدمية .

- الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت .

- الإجازات .

- البعثات والمنح الدراسية .

- التدريب .

- الأداء الوظيفى .

- الشكاوى والتظلمات .

- مراقبة سن التقاعد .

المادة (٣) : تعد وحدة شؤون الموظفين ملف خدمة لكل موظف يضم مستندات

تعيينه وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة به .

المادة (٤) : تعد وزارة الخدمة المدنية النماذج الخاصة بالشؤون الوظيفية وتقوم

بتوزيعها على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، ولا يجوز إجراء أى تعديل

فى بيانات هذه النماذج إلا بموافقة هذه الوزارة .

المادة (٥) : على وحدة شؤون الموظفين أن تدون كل ما يتعلق بموازنة الوظائف

الدائمة فى السجل المعد لهذا الغرض وعلى وجه الخصوص عدد الوظائف

وبيان المشغول منها والشاغر ، واسم كل وظيفة ودرجتها المالية .

وعلى الوحدة إبلاغ وزارة الخدمة المدنية بالبيانات المشار إليها وأية

تعديلات تطرأ عليها .

الجريدة الرسمية العدد (٩٢٢)

الفصل الثانى

لجان شؤون الموظفين

المادة (٦) : تعد وحدة شؤون الموظفين بيانا بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شؤون الموظفين مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل موضوع ، على أن توزع هذه البيانات على رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر فى أمر عاجل بناء على دعوة من رئيس الوحدة .

المادة (٧) : يدون أمين سر لجنة شؤون الموظفين محاضر اجتماعاتها ، ويجب أن تشمل المحاضر على تاريخ الانعقاد وأسماء أعضاء اللجنة والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات حولها ، والتوصيات التى اتخذت بشأنها . ويجب أن يوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمين سرها محاضر الاجتماعات ، وأن ترفع التوصيات إلى رئيس الوحدة للاعتماد وفقا للأحكام المبينة فى المادة (٩) من القانون .

المادة (٨) : تكون مداولات اللجنة فى الموضوعات المعروضة عليها سرية . ولا يجوز الاطلاع على محاضر اللجنة أو استخراج صور منها أو من التوصيات التى انتهت إليها سواء قبل أو بعد اعتمادها إلا بموافقة رئيس الوحدة .

المادة (٩) : تعد وحدة شؤون الموظفين ملخصا بما انتهت إليه اللجنة من توصيات تتضمن تاريخ كل جلسة وبيانا بالتوصيات التى صدرت ، وعلى أمين سر اللجنة متابعة تنفيذها .

الفصل الثالث

التعيين

المادة (١٠) : يجب الإعلان وفقا للمادة (١٣) من القانون عن الوظائف المراد شغلها ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات الآتية :

الجريدة الرسمية العدد (٩٢٢)

- أ - مسمى الوظيفة ودرجتها المالية وشروط شغلها ومكانها .
- ب - مدة تقديم الطلبات بحيث لا تقل عن خمسة عشر يوم عمل على أن تحسب هذه المدة من تاريخ النشر فى أول صحيفة يومية إذا أجرى لأكثر من مرة .
- ج - مكان تلقى الطلبات .
- المادة (١١) :** على من يتقدم لشغل إحدى الوظائف المعلن عنها أن يحدد مسمى الوظيفة المراد شغلها ، وعند تأدية الامتحان يقدم المستندات التالية :
- ١ - البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
 - ٢ - بطاقة القيد بسجل القوى العاملة الوطنية .
 - ٣ - شهادة الميلاد ، ويكتفى بالبطاقة الشخصية لمن ليس لديه شهادة ميلاد .
 - ٤ - شهادة أو إفادة بالتأهيل العلمى المطلوب على أن يكون معترفا به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقا عليه إذا كان من خارج السلطنة .
 - ٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .
 - ٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه فى جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
 - ٧ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد بالإعلان .
 - ٨ - إقرار بعدم شغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة المدنية أو العسكرية أو الأمنية .
 - ٩ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار الصادر بالإحالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد أنهيت بصدور قرار بذلك .

وتعاد المستندات المشار إليها بعد الاطلاع عليها من قبل اللجان المختصة .

المادة (١٢) : على الوحدة إذا دعت الضرورة إلى الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية أن تثبت من وجود ندرة في الخبرة المطلوبة أو من توافر خبرة علمية نادرة لدى المرشح لشغل الوظيفة قبل طلب الاستثناء من مجلس الخدمة المدنية أو مجلس الوزراء وفقا للفقرة الثانية من البند " هـ " من المادة (١٢) من القانون .

المادة (١٣) : إذا كانت الوظيفة تشغل بامتحان وجب تحديد مواعده ومكان إجرائه بالإعلان المشار إليه في المادة (١٠) .

ويكون الامتحان تحريريا أو شفويا أو عمليا وفق مقتضيات شغل الوظيفة .

المادة (١٤) : يكون اختيار المرشحين للتعين على النحو الآتي :

أولا : بالنسبة للوظائف التي تشغل بامتحان :

يكون الاختيار حسب أسبقية الترتيب النهائي لنتائج الامتحان ، وعند التساوى تكون الأولوية وفقا لما يأتي :

- ١ - إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف التخصصية أو المساعدة قدم الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرج بالنسبة للمؤهل الأصلي المطلوب لشغل الوظيفة ، فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى ، فالأسبق قيما في سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا .
- ٢ - إذا كان الترشيح لإحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات المعاونة ، قدم الأسبق قيما في سجل القوى العاملة الوطنية فالأكبر سنا .