

## قرار سلطاني

رقم ٨٢/٣

بناء على أمر حضرة صاحب الجلالة السلطان المعظم ..  
وتنفيذا للتوجيهات السامية بمراعاة المرونة في تطبيق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

### تقرر الآتي

- مادة ١ : يعمل بأحكام النظام المرافق في شأن موظفي القطاع الاعلامي بوزارة الاعلام .  
مادة ٢ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

صدر في ٩ شعبان ١٤٠٢ هـ  
الموافق ٢ يونيو ١٩٨٢ م

حمد بن حمود  
وزير شؤون الديوان السلطاني

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٢٤٤) الصادرة في ١٥/٧/١٩٨٢

## نظام القطاع الاعلامي في وزارة الاعلام

مادة ١ : تسرى أحكام هذا النظام على العاملين في القطاع الاعلامي لوزارة الاعلام طبقا لهيكلها التنظيمي المعتمد بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٤٨ .

مادة ٢ : في تطبيق هذا النظام يكون للمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها :

( أ ) النظام : نظام القطاع الاعلامي .

( ب ) الوزارة : وزارة الاعلام .

( ج ) الوزير : وزير الاعلام .

( د ) اللجنة : لجنة الوزارة ويصدر بتشكيلها واختصاصاتها قرار وزارى .

( هـ ) الموظف : الموظف في القطاع الاعلامي الخاضع لأحكام هذا النظام .

( و ) الوحدة : المديرية العامة التابعة للوزارة أو المكاتب الاعلامية في الخارج .

( ز ) اللائحة : اللوائح التنفيذية لهذا النظام .

مادة ٣ : الوظائف الاعلامية وترتيب درجاتها وشروط شغلها :

ترتب الوظائف الاعلامية وتحدد مسمياتها وشروط شغلها وفقا للجدولين (١) و (٢) المرفقين وعلى النحو التالي :

١ - مستشار .

٢ - مراقب عام .

٣ - مراقب أول .

٤ - مراقب ثان .

٥ - ملحق اعلامي .

٦ - موظف اداري .

مادة ٤ : يجوز لوزارة الاعلام انتداب أى من موظفي الوزارات الأخرى ويسرى عليه في هذه الحالة نظام القطاع الاعلامي خلال مدة انتدابه ، على أن تقل هذه المدة عن شهر ولا تزيد على سنة . ويصدر قرار الانتداب من الوزير بعد موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف المنتدب .

مادة ٥ : الترقيات :

تكون ترقيات الموظفين في القطاع الاعلامي كما يلي :

- ( أ ) بالأقدمية وفقا لأحكام هذا النظام .
- ( ب ) الاختيار للصلاحيه بقرار من الوزير بناء على ترشيح اللجنة .
- ( ج ) بالتحصيل العلمي .
- ( د ) استثناء بقرار من الوزير .

مادة ٦ : ( أ ) يقدم مسئولو الأقسام الى رئيس الوحدة تقارير دورية كل ثلاثة أشهر عن الموظفين على النموذج المرافق لهذا النظام .

( ب ) يقوم رئيس الوحدة في نهاية الشهر العاشر من كل عام بتقديم تقارير سرية عن تقييم الموظفين من واقع التقارير المرفوعة اليه ويكون مسئولا عن عدالة التقييم الذي يجريه .

( ج ) تناقش هذه التقارير خلال شهر ديسمبر من كل عام ويعتبر قرار لجنة الوزارة بشأنها نهائيا بعد اعتماده من الوزير .

( و ) على رؤساء الوحدات التنبيه وابلغ الموظفين بنتائج التقارير الدورية للعمل على تحسين وتطوير قدراتهم اذا اقتضى الحال .

مادة ٧ : يحق للجنة في حالة اقتناعها بصلاحيه أحد الموظفين لشغل أية وظيفة تخلو في احدى الوحدات الاعلامية غير التي يعمل بها ترشيحه لها مع ذكر الأسباب التي تؤهله للترشيح ويعتبر الترشيح مقبولا اذا أقره الوزير .

الرواتب والبدلات والعلاوات :

مادة ٨ : تحدد رواتب موظفي القطاع الاعلامي بجميع درجاتهم والعلاوات السنوية التي يستحقونها وفقا للجدول رقم (٢) المرافق لهذا النظام .

مادة ٩ : ( أ ) يمنح الموظفون المشار اليهم بدلات السكن وطبيعة العمل والكهرباء والمياه والهاتف والملابس والانتقال وفقا للجدول رقم (٤) المرافق لهذا النظام .

( ب ) يمنح الموظفون المشار اليهم من الدرجة الثامنة فما فوقها بدل ملابس يعادل راتب شهر واحد سنويا ويصرف البديل الأول بعد قضائه سنة كاملة في الخدمة .

مادة ١٠ : يستحق الموظف الذى تتطلب طبيعة عمله الإقامة في مساكن الوزارة المملوكة لها أو المستأجرة أثانا مناسباً وفق الجدول رقم (٥) المرافق لهذا النظام ولوائحه التنفيذية .

مادة ١١ : يحتسب الأجر الإضافي لشاغلي الدرجات التاسعة وما دونها من هذا النظام ولا يحق صرف أجر اضافي لشاغلي الدرجات الأعلى .

مادة ١٢ : لموظفي القطاع الاعلامي أن يتقاضوا مكافآت أو أجور أخرى نظير قيامهم بأعمال اعلامية خارجة عن نطاق عملهم حسب لوائح المكفآت والأجور المعمول بها في كل وحدة .

مادة ١٣ : (١) الموظف الموفد في مهمة رسمية الى الخارج يتقاضى بدل سفر وفق الجدول رقم (٦) المرفق بهذا النظام ولائحته التنفيذية .

(ب) يصرف للموظف نصف البدل المستحق في حالة استضافته من قبل الجهة الموفد اليها أو تحمل الوزارة تكاليف اقامته .

مادة ١٤ : يكون سفر الموظف الموفد في مهمة أول للتدريب خارج السلطنة حسب الدرجة الموضحة بالجدول رقم (٧) المرفق بهذا النظام ولائحته التنفيذية .

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم :

مادة ١٥ : يجب على الموظف مراعاة أحكام هذا النظام وعليه :

(أ) أن يؤدي عمله بأمانة واخلاص .

(ب) أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة .

(ج) الظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة التي يشغلها .

(د) المحافظة على الانتظام في العمل واحترام مواعيده .

(هـ) تنفيذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة .

مادة ١٦ : يحظر على الموظف :

(أ) الافضاء بأى معلومات أو ايضاحات أو تصريحات أو أحاديث صحفية ذات مدلول سياسي أو ذات طابع سري الا بموافقة مسبقة من الوزير .

(ب) امتلاك أو ادارة تحرير صحيفة أو مجلة أو نشرة تصدر في السلطنة أو في الخارج أو المشاركة في شيء من ذلك .

(ج) امتلاك أو إدارة أو الاشتراك في أى نشاط يتعامل مع البرامج الاعلامية في السلطنة أو في الخارج .

#### التأديب :

مادة ١٧ : للوزير أن يتخذ الاجراء الفوري المناسب ضد كل من يرتكب مخالفة تمس بالأمن القومي واحالته الى الجهات الامنية المختصة للتحقيق والمحاكمة وانزال العقوبة المناسبة .

مادة ١٨ : تشترط مصادقة الوزير على العقوبة التي تصدر ضد الموظف من درجة مراقب عام فما فوقها وعلى عقوبتي تخفيض الدرجة والفصل من الخدمة التي تصدر ضد جميع الموظفين .

مادة ١٩ : فيما عدا ما تقدم تسرى على موظفي القطاع الاعلامي كافة احكام التأديب الاخرى الواردة في قانون الخدمة المدنية .

#### التدريب والدراسة والبعثات :

مادة ٢٠ : تعد الوزارة برنامجا تدريبيا للموظفين العمانيين حسب احتياجات ومتطلبات العمل .

مادة ٢١ : على رؤساء الوحدات أن يقدموا الى لجنة الوزارة قبل انتهاء كل سنة ميلادية تقريرا باحتياجات وحداتهم من التدريب .

مادة ٢٢ : تحدد اللجنة بعد مناقشة التقارير المقدمة طبقا للمادة السابقة برنامج التدريب في الداخل والخارج ، وتصرف للمتدرب علاوة تدريب حسب الجدول رقم (٨) المرافق لهذا النظام ولائحته التنفيذية .

مادة ٢٣ : يحق للموظف الذى اكمل دراسة الثانوية العامة مواصلة الدراسة الجامعية داخل السلطنة أو خارجها حسب القوانين المعمول بها في دائرة البعثات والعلاقات الخارجية بوزارة التربية والتعليم .

مادة ٢٤ : تتحمل الوزارة عن الموظف الذى يواصل دراسته الجامعية عن طريق المراسلة أو الانتساب والذى أنهى السنة الدراسية الجامعية الاولى بنجاح تكاليف الدراسة للسنوات التالية المتبقية على أن يتم تحديد هذه التكاليف بمعرفة وزارة التربية والتعليم .

مادة ٢٥ : على الموظف المبعوث بعد انتهاء دراسته الجامعية العمل في الوزارة مدة لا تقل عن خمس سنوات ، ويطبق قانون البعثات المعمول به في السلطنة في حالة مخالفة شيء مما تقدم .



## الأجازات :

- مادة ٢٦ : تحدد الوزارة ساعات العمل لأي موظف في الوزارة حسب متطلبات العمل في وحداتها الاعلامية المختلفة وفقا لما تنص عليه الجداول الدورية .
- مادة ٢٧ : يمنح الموظف أجازته السنوية الاعتيادية وغيرها وفق الجدول رقم (٩) المرافق لهذا النظام ولائحته التنفيذية .
- أحكام عامة :
- مادة ٢٨ : يصرف لموظف المراسم بدائرة العلاقات العامة خنجر وبشت عند وصوله الى الدرجة الثامنة .
- مادة ٢٩ : يستحق الموظف في درجة ما للعلاوة الدورية السنوية المقررة لدرجته الى أن يصل الى نهاية ربطها بصرف النظر عن ترقيته الى درجة أعلى من عدمه .
- مادة ٣٠ : تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية المعمول به في السلطنة واللوائح التنفيذية وكل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا النظام .
- مادة ٣١ : يجب على الموظف العماني من الدرجة الثامنة فما فوق أن يوقع تعهدا كتابيا بالاستمرار في خدمة الوزارة مدة لا تقل عن خمس سنوات مستمرة من تاريخ حصوله على الدرجة وفي حالة عدم التزام الموظف بذلك التعهد يلزم برد المزايا المالية التي حصل عليه طبقا للمادة (٧) من هذا النظام .
- مادة ٣٢ : ينقل الموظفون الموجودون بالخدمة وذوو العقود الى الدرجات أو الفئات المقابلة التي يشملها هذا النظام .
- مادة ٣٣ : يتم تحديد رواتب موظفي القطاع الاعلامي الخاضعين للجدول الخاص في قانون الخدمة المدنية عند بداية تعيينهم بقرار من الوزير بالاتفاق مع رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- مادة ٣٤ : للوزير الحق في اعادة تصنيف درجة الموظف المنقول من أى جهاز حكومي في الدولة الى الوزارة .
- مادة ٣٥ : تصنف درجة الموظف المنقول من الوزارة الى أى جهاز حكومي آخر بموجب قانون الجهة المنقول اليها .
- مادة ٣٦ : يصدر الوزير اللوائح والقرارات المنفذة لأحكام هذا النظام وتعديلاته .

جدول رقم ( ١ )

مسميات الوظائف وفئاتها وتوصيفها في كل من الجدول  
الخاص والجدول العام لقانون الخدمة المدنية

الجدول الخاص :

المسمى الوظيفي	الفئة	توصيف الوظيفة
مستشار		كبير مهندسين / مهندس أول / خبير اعلامي
مراقب عام		مهندس ثان / مخرج أول / مترجم أول / خبير تصوير سينمائي تليفزيوني .

الجدول العام :

المسمى الوظيفي	الدرجة	توصيف الوظيفة
مراقب أول		فني متخصص / مصور أول سينمائي تليفزيوني /
مراقب أول		مترجم محرر مسئول / كبير مذيعين /
مراقب أول		مخرج / معد برامج
مراقب ثان		مصور / فني أول / محرر / مذيع / مساعد مخرج
ملحق اعلامي		وظائف ادارية و اعلامية وفنية متفرقة مساعدين فنيين .
ملحق ادارى		موظفون طباعون
خدمة عامة في قطاع الاعلام		ملاحظون / عمال فنيون / سواقون
		عمال / حراس / مراسلون
		فراشون

**جدول رقم ( ٢ )**  
**الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات**  
**الجدول الخاص**

فئة الوظيفة	للعُمانيين	لغير العُمانيين
مستشار فئة	مؤهل جامعي + ١٢ سنة خبرة في مجال تخصصه .	مؤهل جامعي + ١٥ سنة خبرة في مجال تخصصه .
مراقب عام (أ) فئة	(أ) مؤهل جامعي + ٨ سنوات خبرة في مجال تخصصه أو .. (ب) ثانوية عامة + ١٢ سنة خبرة في مجال تخصصه .	مؤهل جامعي + ١٢ سنة خبرة في مجال التخصص .

**الجدول العام**

الدرجة المالية	للعُمانيين	لغير العُمانيين
مراقب أول (أ) الثالثة من الحلقة الأولى .	(أ) مؤهل جامعي + سنتان خبرة في مجال تخصصه (ب) ثانوية عامة + ٦ سنوات خبرة . (ج) الاعدادية العامة + ١٢ سنة خبرة .	مؤهل جامعي + ٨ سنوات خبرة .
مراقب أول (ب) الأولى من الحلقة الثانية .	(أ) مؤهل جامعي (ب) الثانوية العامة + ٤ سنوات خبرة . (ج) اعداية عامة + ٩ سنوات خبرة .	مؤهل جامعي + ٦ سنوات خبرة
مراقب أول (ج)	(أ) مؤهل ثانوية عامة + سنتان خبرة (ب) اعداية عامة + ٦ سنوات خبرة	مؤهل جامعي + ٢ سنوات خبرة
مراقب ثان الثالثة من الحلقة الثانية	(أ) ثانوية عامة (ب) اعداية عامة + ٤ سنوات خبرة	مؤهل جامعي + سنتان خبرة
ملحق اعلامي الرابعة من الحلقة الثانية	(أ) الاعدادية + سنتان خبرة (ب) الابتدائية العامة + ٥ سنوات خبرة	
ملحق اداري الخامسة من الحلقة الثانية .	(أ) الاعدادية العامة أو ما يعادلها (ب) الابتدائية العامة + ٢ سنوات خبرة	
موظفو الخدمة العامة الدرجات الأولى والثانية والثالثة من الحلقة الثالثة على الترتيب ..	(أ) ابتدائية عامة . (ب) شهادة طباعة + ٤ سنوات خبرة في التخصص أربع سنوات خبرة في مجال الاختصاص الوظيفي واجادة القراءة والكتابة أو الابتدائية العامة . اجادة القراءة والكتابة .	



جدول رقم ( ٣ )

الفئات والدرجات المقترحة لموظفي القطاع  
الإعلامي والمرتبات والعلاوات

الجدول الخاص

المسمى الوظيفي	الفئة والمرتب والعلاوة
مستشار مراقب عام (أ) مراقب عام (ب)	يكون تحديد الفئة باختيار الفئة المناسبة في الجدول الخاص لقانون الخدمة المدنية وهو يسمح بالمرتبات المطلوبة أو قريب منها في الفئتين (ج) ، (هـ) كما أن موظفي الجدول الخاص لا يتقيدون بأحكام الترقيات الموضوعة في القانون لموظفي الجدول العام

الجدول العام

المسمى الوظيفي	الحلقة	الدرجة	المرتبات والعلاوات
مراقب أول (أ) مراقب أول (ب)	حلقة أولى حلقة أولى	الرابعة الخامسة	و يدخل المرتب المقترح لها من الوزارة ضمن حدودها هذا بالإضافة الى الأخذ بكافة البدلات والعلاوات الإضافية التي اقترحتها الوزارة على أساس أنها بدلات وعلاوات مرتبطة بنوع الوظيفة وليست جزءا من الراتب الأساسي . أما العلاوات الدورية ونهاية الربط فقد أخذ فيها بأحكام قانون الخدمة المدنية
مراقب أول (ج) مراقب ثان ملحق إعلامي ملحق إداري	حلقة ثانية حلقة ثانية حلقة ثانية حلقة ثانية	الأولى الثانية الثالثة الرابعة	
موظف خدمة عامة إعلامي (أ) خدمة عامة	حلقة ثالثة	الأولى	
إعلامي (ب) خدمة عامة	حلقة ثالثة	الثانية	
إعلامي (ج)	حلقة ثالثة	الثالثة	

جدول رقم (٤)  
الخاص بالبدلات والعلاوات

الراتب	تنقلات	ملايس	هاتف	كهرباء ومياه	طبيعة المعمل	السكن		الدرجة		الجدول الخاص
						غير عماني	عماني			
ع.ع ١٠٠٠٠	/٢٠	/١٠٠٠ سنتويا	٢٠	٧٠	/١٠	٧٥٠	٤٥٠	مستشار		الجدول الخاص
ع.ع ٦٥٠	/٢٠	»	٢٠	٧٠	/١٠	٦٥٠	٤٠٠	مراقب عام (أ)		
ع.ع ٥٦٢	/٢٠	»	٢٠	٧٠	/١٥	٥٥٠	٤٠٠	مراقب عام (ب)		
ع.ع ٤٨٧	/٢٠	»	٢٠	٥٥	/١٥	٤٥٠	٢٠٠	مراقب أول (١) الثالثة	حقة أولى	الجدول العام
ع.ع ٤١٢	/٢٠	»	٢٠	٥٥	/٢٥	٢٥٠	٢٠٠	الأول مراقب أول (ب)	حقة ثانية	
ع.ع ٣٣٧	/٢٠	»	٢٠	٥٥	/٢٥	٢٥٠	٢٠٠	الثانية مراقب أول (ج)		
ع.ع ٢٧٥	/٢٠	»	٢٠	٤٥	/٢٥	٢٥٠	٢٠٠	الثالثة مراقب ثان		
ع.ع ٢٣٥	/٢٠	»	٢٠	٤٥	/١٥	٢٠٠	٢٠٠	الرابعة ملحق اعلامي		
ع.ع ١٨٥		»		٣٥	/١٥		١٠٠	الخامسة ملحق اداري		
ع.ع ١٣٥				٢٥			٧٥	الأولى	حقة ثالثة	
ع.ع ١١٠				٢٥			٧٥	الثانية		
ع.ع ٩٠				٢٥			٧٥	الثالثة		

جدول رقم ( ٥ ) الخاص بتفاصيل الأثاث

غرفة نوم ( ١ ) : سرير مزدوج + فرش + عارضة + كوميدينو + طاولة تسريحة مع الرجل + خزان ملابس ٥ أبواب .

غرفة نوم ( ٢ ) : أسرة أطفال منفردة عدد ٣ على الأكثر مع الفرش + تسريحة وكريسي + عدد ٣ خزانات ملابس من فئة ٢ باب لكل خزان .

قاعة جلوس عدد واحد طقم جلوس لعشرة أشخاص كحد أقصى + طاولة وسط واحدة + طاولة جانبية عدد ٢ + مكتبة + طاولة مع كرسي مكتبة + تليفزيون ملون + جهاز راديو .

صالون طعام : طاولة طعام مع كرسي عدد ٨ كحد أقصى + خزان للأواني + طقم طعام لعدد ٨ أشخاص .

المطبخ : ثلاجة ١٥ قدم + طبخة + سلندر غاز + أواني طبخ + مكنسة كهربائية .

عمام : سجاد + ستائر + مكيفات هواء .

المبالغ المقررة لشراء أثاث المنازل

المبلغ	الفئة أو الدرجة	
٤٥٠٠ ر.ع	مستشار	الجدول الخاص
» ٤٠٠٠	مراقب عام (أ)	
» ٤٠٠٠	مراقب عام (ب)	
» ٣٥٠٠	الثالثة	الجدول العام
» ٣٥٠٠	الأولى	
» ٣٥٠٠	الثانية	
» ٢٥٠٠	الثالثة	
» ١٤٠٠	الرابعة	
» ١٥٠٠	الخامسة	
» ١٥٠٠	الأولى	حلقة ثالثة
	الثانية	
	الثالثة	

تابع جدول رقم ( ٥ ) الخاص باستبدال الأثاث

نوع الأثاث	المدة القانونية من تاريخ الشراء
المكيفات	خمس سنوات
الثلاجات	أربع سنوات
الطباخات	أربع سنوات
غرف النوم	أربع سنوات
طقم الجلوس	ثلاث سنوات
المكتبة	خمس سنوات
طاولة الطعام	خمس سنوات
الكراسي	أربع سنوات
الخزانات	خمس سنوات

جدول رقم ( ٦ ) الخاص ببدل السفر في مهمة

المنطقة الثالثة	المنطقة الثانية	المنطقة الأولى	الفئة أو الدرجة	جدول
٦٥ ر.ع	٧٥ ر.ع	٨٥ ر.ع	مستشار	خاص
٦٠ ر.ع	٧٠ ر.ع	٧٥ ر.ع	مراقب عام (أ) مراقب عام (ب)	
٥٠ ر.ع	٥٥ ر.ع	٦٥ ر.ع	الثالثة	حلقة أولى
٥٠ ر.ع	٥٥ ر.ع	٦٥ ر.ع	الأولى الثانية	حلقة ثانية
٤٠ ر.ع	٤٥ ر.ع	٥٠ ر.ع	باقي الدرجات	حلقة ثالثة
٤٥ ر.ع	٥٠ ر.ع	٥٥ ر.ع	الثالثة الرابعة	حلقة ثانية



جدول رقم ( ٧ ) خاص بتذاكر السفر

الفئات	عمانيون	غير عمانيين
مستشار	درجة أولى	درجة أولى
مراقب أ و ب	درجة أولى	درجة أولى
مراقب أول	درجة سياحية	درجة سياحية
مراقب ثان/ملحق اعلامي ثان باقي الفئات	درجة سياحية درجة سياحية	

جدول رقم ( ٨ ) الخاص  
ببديل السفر في تدريب

المنطقة الأولى :

الدرجة	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الجدول الخاص	٤٢٠ ر.ع	٢١٠ ر.ع	١٠٥ ر.ع
باقي الدرجات	٣٥٠ ر.ع	١٧٥ ر.ع	١٠ ر.ع
<u>المنطقة الثانية :</u>			
الدرجة	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث
الجدول الخاص	٣٥٠ ر.ع	١٧٥ ر.ع	٨٥ ر.ع
باقي الدرجات	٣١٥ ر.ع	١٠٠ ر.ع	٧٠ ر.ع

تابع جدول رقم ( ٨ ) الخاص  
ببديل السـفر في تدريب

المنطقة الثالثة :

الدرجة	الاسبوع الأول	الاسبوع الثاني	الاسبوع الثالث فما فوق
الجدول الخاص	٣١٥ ر.ع	١٦٠ ر.ع	٨٠ ر.ع
باقي الدرجات	٢٤٥ ر.ع	١٢٥ ر.ع	٦٣ ر.ع

جدول رقم ( ٩ ) الخاص بالاجازات وانواعها

١ - الاجازات الاعتيادية :

المدة	الفئة أو الدرجة	
٤٨ يوما في السنة » » » » » » » »	مستشار مراقب عام (أ) مراقب عام (ب)	الجدول الخاص
٣٦ يوما في السنة	الدرجة الثالثة مراقب أول (أ)	الجدول العام الحلقة الأولى
٣٦ يوما في السنة » » » » » » » » » » » ٣٠	الدرجة الأولى ( مراقب أول ب ) الدرجة الثانية ( مراقب أول جـ ) الدرجة الرابعة ( ملحق اعلامي ) الدرجة الخامسة ( ملحق ادارى )	الحلقة الثانية
» » » ٣٠ » » » ٢٤ » » » ٢٤	الدرجة الأولى الدرجة الثانية الدرجة الثالثة	الحلقة الثالثة

- ٢ - الاجازات الاضطرارية :  
سنة ايام في السنة لجميع الموظفين وتحدد اللائحة الظروف اللازمة لمنحها .
- ٣ - الاجازات المرضية :  
حسب توصية الطبيب المختص .
- ٤ - اجازة الولادة :  
ستون يوما براتب كامل للموظفة العمانية وبنصف راتب لغير العمانية التي أمضت في الخدمة ثلاث سنوات .
- ٥ - اجازة الحداد :  
ثلاثة ايام في حالة وفاة الاب أو الام أو الاخ أو الأخت أو الولد أو الزوجة .. يوم واحد في حالة وفاة أحد الاقارب الآخرين .
- ٦ - اجازة العدة :  
اربعة أشهر وعشرة ايام براتب كامل للعمانية .
- ٧ - اجازة الزواج :  
سبعة ايام براتب كامل .
- ٨ - اجازة الحج :  
٣٠ يوما براتب كامل للموظفين العمانيين ، مرة واحدة في خلال مدة الخدمة .
- ٩ - الاجازة الدراسية :  
مدة ١٥ يوم لاداء الامتحان براتب كامل حتى الشهادة العامة للثانوية العامة .