

جهاز الرقابة المالية للدولة

قرار رقم ٢٥ / ٢٠٠٢

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

استناداً إلى قانون الرقابة المالية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٥٥ / ٢٠٠٠ ،
وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨ / ٨٠ وتعديلاته ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٥٢ / ٨٤
وتعديلاتها ،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرّر

- مادة (١) : يعمل بلائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي جهاز الرقابة المالية للدولة
ومعاملتهم المالية ، المرافقة .
- مادة (٢) : يصدر رئيس الجهاز القواعد المنظمة للتدريب ، وإلى أن تصدر هذه
القواعد ، يستمر العمل بلائحة التأهيل والتدريب الصادرة بالقرار الديواني
رقم ٩٥ / ٥ وتعديلاته ، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام اللائحة المرافقة .
- مادة (٣) : يلغى كل ما يخالف اللائحة المرافقة .
- مادة (٤) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

عبدالله بن حمد بن سيف البوسعيدى

رئيس جهاز الرقابة المالية للدولة

صدر فى : ١٦ من صفر ١٤٢٣ هـ

الموافق : ٢٩ من ابريل ٢٠٠٢ م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٧١٨)

الصادرة فى ١ / ٥ / ٢٠٠٢ م

لائحة تنظيم شؤون أعضاء وموظفي
جهاز الرقابة المالية للدولة ومعاملتهم المالية

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الوارد

قريـن كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

الـجـهـاز : جهاز الرقابة المالية للدولة .

الرئيس : رئيس جهاز الرقابة المالية للدولة .

القانون : قانون الرقابة المالية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني

رقم ٥٥ / ٢٠٠٠ .

السلطة المختصة : الرئيس أو من يفوضه فى بعض اختصاصاته والأعضاء

والموظفون المخولون باتخاذ قرارات أو اعتماد توصيات

أو إجازة إجراءات بموجب نص فى القانون أو هذه

اللائحة .

اللجنة : لجنة شؤون الأعضاء والموظفين .

المسؤول المباشر : أى عضو أو موظف لديه اختصاصات إشرافية على أن

لا تقل وظيفته عن مدير .

المسؤول الأعلى : أى عضو أو موظف لديه اختصاصات إشرافية على أن

لا تقل وظيفته عن مدير عام .

الدرجة : أى من الدرجات المالية الواردة بجدولى درجات

ورواتب أعضاء وموظفى الجهاز المرافقين للقانون .

الوظيفة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات التى

تسند أو تفوض للعضو أو الموظف من قبل السلطة

المختصة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة .

الأعضاء : الموظفون الفنيون بالجهاز .

الموظفون : الموظفون الإداريون بالجهاز .

الراتب : الراتب الأساسى المقرر للدرجة وتدخل فيه العلاوة .
العلاوة : العلاوة الدورية أو الاستثنائية أو التى تمنح عند الترقية
أو إعادة التعيين .

البذل : المبالغ التى تصرف بالإضافة إلى الراتب وفقاً لما تحدده
اللائحة .

الراتب الإجمالى : الراتب مضافاً إليه البدلات المستحقة للدرجة أو
الوظيفة .

المستحقات : كل ما يستحق للعضو أو الموظف عدا الراتب
الإجمالى .

جدول الدرجات والرواتب : جدول الدرجات والرواتب المرفقان للقانون .

الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية بالسلطنة .

مدة الخدمة : المدة التى يمضيها العضو أو الموظف فى إحدى الوظائف
الدائمة بالجهاز الإدارى للدولة منذ الالتحاق بالعمل
الحكومى حتى نهاية الخدمة المحسوبة فى المعاش أو
المكافأة .

الدائرة المختصة : دائرة الشؤون الإدارية .

مادة (٢) : تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع أعضاء وموظفى الجهاز عدا ما يرد
بشأنه نص خاص فى العقود المبرمة مع أى منهم .

مادة (٣) : يعمل بالتقويم الميلادى فى تطبيق أحكام هذه اللائحة .

مادة (٤) : التدريب واجب وظيفى على جميع الأعضاء والموظفين بجميع درجاتهم
وكافة مستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط
وبرامج التدريب وفى حدود الإمكانيات المتاحة .

مادة (٥) : تسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أحكام قانون الخدمة
المدنية ولائحته التنفيذية ، المشار إليهما .

الفصل الثاني الوظائف

مادة (٦) : الوظائف إما دائمة أو مؤقتة وتنشأ الوظائف الدائمة في حدود الهيكل التنظيمي للجهاز والاعتمادات المالية في موازنته .

ويصدر الرئيس قراراً بجدول الوظائف الدائمة يتضمن وصف ومسمى كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها واختصاصاتها وسلطاتها وشروط شغلها وترتيبها في درجة أو أكثر من الدرجات المبينة في الجدولين المرفقين للقانون .

وتعد الدائرة المختصة سجلاً لموازنة الوظائف الدائمة يتضمن بياناً بدرجات الوظائف والعدد المقرر لكل وظيفة في الموازنة وبياناً بعدد وأسماء شاغليها .
مادة (٧) : يجوز عند الاقتضاء بقرار من السلطة المختصة إنشاء وظائف مؤقتة لأعمال محددة بفترة زمنية تنتهي بانتهائها أو بانتهاء العمل وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض في الموازنة .

ويحدد القرار تلك الوظائف ومدة بقائها وشروط شغلها وحقوق شاغليها .
وتعد الدائرة المختصة سجلاً لهذه الوظائف تبين فيه عددها والأجر المحدد لكل منها والمورد المالي الذي ينفق منه عليها .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الأعضاء والموظفين

مادة (٨) : تشكل بقرار من الرئيس لجنة لشؤون الأعضاء والموظفين بالجهاز برئاسة مدير عام على الأقل وعضوية عدد لا يقل عن خمسة ، وتكون مدة اللجنة سنتان قابلة للتجديد ، وتختار من بين أعضائها أميناً للسر .

وتختص اللجنة بالنظر في التعيين وإعادة التعيين والنقل والإعارة والترقية ومنح العلاوات وتقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي وغيرها من الأمور المتعلقة بالشؤون الوظيفية وفقاً لما تنص عليه هذه اللائحة ، وما يحيله إليها الرئيس من موضوعات أخرى .

مادة (٩) : تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر توصياتها بأغلبية الأصوات فإن تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها أو من ينوب عنه بقرار من الرئيس وثلاثة من أعضائها على الأقل .

مادة (١٠) : تتولى الدائرة المختصة إعداد ما يلزم عرضه من موضوعات على اللجنة ويتم إبلاغ الأعضاء بجدول الأعمال قبل الانعقاد بوقت كاف .

مادة (١١) : تراعى اللجنة فى إجراءاتها ما يأتى :

١ - يؤخذ الرأى فى الموضوعات المعروضة على اللجنة ابتداء من العضو الأدنى درجة ثم الأحدث فى الأقدمية فى حالة تساوى الدرجة ويعتبر الامتناع عن إبداء الرأى بمثابة رفض ويجب فى هذه الحالة إبداء سبب الامتناع .

٢ - للجنة أن تدعو من ترى دعوته من غير أعضائها لحضور اجتماعها على أن لا يشترك فى مداوالاتها .

٣ - يدون أمين سر اللجنة محضراً بوقائع اجتماعاتها ويجب أن يشتمل هذا المحضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات ، وما اتخذته اللجنة من إجراءات وما انتهت إليه من توصيات والأسباب التى بنيت عليها ويوقع المحضر من رئيس اللجنة وأمين السر .

مادة (١٢) : تكون المداوالات وأخذ الرأى فيما يعرض على اللجنة سرياً ولا يجوز الاطلاع على محاضرها أو استخراج صورة مما ورد بها إلا بناءً على أمر صادر من الرئيس أو من جهة قضائية أو مجلس تأديب ، أما توصيات هذه اللجنة فيجوز الاطلاع عليها من كل ذى مصلحة مباشرة بعد الإذن بذلك من رئيس اللجنة .

مادة (١٣) : ترفع اللجنة محاضرها إلى الرئيس أو من يفوضه خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلامها اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل وترسل نسخة من المحضر بعد اعتماده أو انقضاء المدة المشار إليها إلى الدائرة المختصة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تنفيذية .

مادة (١٤): يخصص سجل لقيده ما انتهت إليه اللجنة في جلساتها من توصيات ويكون في عهدة أمين سر اللجنة 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 وتختتم بخاتم الجهاز .

الفصل الرابع

شغل الوظائف

مادة (١٥): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو إعادة التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب وفقاً للمؤهلات والخبرات المبينة بالملحقين رقمي (١) و(٢) .

الفرع الأول

التعيين وإعادة التعيين

مادة (١٦): يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون :

- ١ - عماني الجنسية .
- ٢ - مستوفياً الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات طبقاً للملحقين رقمي (١) و(٢) .
- ٣ - أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة .
- ٤ - حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضده أحكام جزائية أو تأديبية لأسباب ماسة بالذمة أو الشرف ولو كان قد رد إليه إعتباره .
- ٥ - غير شاغل لإحدى الوظائف بأية جهة حكومية .
- ٦ - لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .
- ٧ - غير متزوج من غير حاملي الجنسية العمانية بعد أول فبراير ١٩٨٦ ما لم يكن حاصلًا على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .
واستثناءً من حكم البند (١) يجوز تعيين غير العماني عند عدم وجود عماني مستوفٍ لشروط شغل الوظيفة .

مادة (١٧) : يعلن عن الوظائف الشاغرة في الموازنة بإحدى وسائل الإعلان داخل السلطنة أو خارجها ، ويحدد في الإعلان مكان تلقي الطلبات ومدة سريانه والبيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

ويجوز للرئيس أن يستثنى من الإعلان الوظائف ذات الطبيعة الخاصة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة ، وله أن يحدد الوظائف التي يكون شغلها بامتحان أو بدونه .

مادة (١٨) : تتخذ الدائرة المختصة كل ما يلزم من إجراءات وتعد مشروعات قرارات التعيين وتستوفي المستندات المطلوبة ممن يتم اختيارهم لشغل الوظائف وذلك على النحو الآتي :

١ - أصول الشهادات الدراسية وشهادات الخبرة موثقة وفق الأنظمة المعمول بها على أن تعاد لصاحب العلاقة بعد أخذ صور منها .

٢ - صحيفة الحالة الجنائية .

٣ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار تأديبي بالفصل من الخدمة وذلك بالنسبة لمن سبق له الخدمة بالحكومة .

٤ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بأية جهة أو شركة حكومية ولم يتم تدريبه بواسطة الجهة المختصة بالدولة .

٥ - شهادة رسمية بالنسبة لمن كانت له خدمة سابقة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة تتضمن بيانات تلك الخدمة ومدتها وتاريخ انتهائها وسببه وما صرف له من حقوق عنها .

٦ - نتيجة الفحص الطبي وما يفيد صلاحيته الصحية لشغل الوظيفة .

٧ - شهادة الميلاد أو مستند رسمي يحدد عمر المرشح .

٨ - عدد ١٢ صورة شخصية ملونة وصورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .

مادة (١٩) : يعين من يقع عليهم الاختيار من بين المتقدمين لشغل الوظيفة حسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان الذي يعقد لهذا الغرض وعند التساوي يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأعلى تقديراً

فإن تساويها فالأكبر سناً ويخطر من يتم اختيارهم بالموافقة على تعيينهم على أن تحدد مدة لا تزيد على شهر من تاريخ إخطارهم لاستلامهم العمل وإلا اعتبر تعيينهم كأن لم يكن إلا إذا قدم المرشح عذراً تقبله السلطة المختصة .

مادة (٢٠) : فيما عدا من يعين بمرسوم سلطاني ، يوضع من يعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل ، ويضع المسؤول المباشر إذا رأى عدم صلاحيته تقريراً بذلك يقدمه إلى المسؤول الأعلى للنظر في اعتماده وإحالة إلى اللجنة قبل نهاية فترة الاختبار بأسبوعين على الأقل لفحصه وإصدار قرار بشأنه ، ويجوز للجنة أن تطلب إيضاحات من المسؤول المباشر كما يجوز لها أن تدعو العضو أو الموظف لمواجهته بما هو منسوب إليه وسماع أقواله ، ويجوز لها مد فترة الاختبار بما لا يجاوز ثلاثة أشهر أخرى ، أو أن توصي بتشبيت العضو أو الموظف في وظيفته أو بنقله إلى وظيفة أخرى أو بإنهاء خدمته لعدم الصلاحية ، ويجب أن يصدر قرار إنهاء الخدمة لعدم الصلاحية قبل انتهاء فترة الاختبار وأن يعلن به العضو أو الموظف فور صدوره .

مادة (٢١) : يكون التعيين في الدرجة الخاصة من الجدول العام بمرسوم سلطاني وفي بقية درجات الجدولين العام والخاص بقرار من الرئيس أو من يفوضه في ذلك وتحسب الأقدمية في الدرجة من تاريخ استلام العمل .
ويقتصر التعيين على درجات الجدول الخاص على فئات المستشارين والخبراء والفنيين وذوى الخبرات الخاصة وفقاً للملحق رقم (٢) .

مادة (٢٢) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٢١) يجوز إعادة تعيين العمانيين من شاغلي وظيفة مدير عام وما يعلوها ومن في حكمهم على إحدى درجات الجدول الخاص وفقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن يكون قد أمضى في الدرجة التي يشغلها الحد الأدنى المقرر للترقية واستوفى الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة طبقاً للملحق رقم (٢) .
- ٢ - أن يكون قد مضى على تعيينه بالجهاز مدة لا تقل عن تسع سنوات .
- ٣ - أن لا يقل تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفي الأخير عن مرتبة ممتاز .

مادة (٢٣): يجوز إعادة تعيين العضو أو الموظف العماني الذي يحصل على مؤهل دراسي أعلى في وظيفة أو درجة أعلى مقررة للمؤهل الحاصل عليه بشرط أن يكون متفقاً مع طبيعة العمل بالجهاز ، ويمنح العضو أو الموظف في هذه الحالة أول مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها أو راتبه السابق مضافاً إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر .

مادة (٢٤): يجوز إعادة تعيين العضو أو الموظف الذي انتهت خدمته بغير الاستقالة في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة بذات درجته السابقة إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد تعيينه عليها على أن لا يقل تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفي الأخير عن مرتبة (جيد) ، كما يجوز إعادة تعيينه على درجة أعلى وفقاً للمادة (٢٣) من هذه اللائحة إذا كان قد حصل على مؤهل أعلى أو اكتسب خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات بعد ترك الخدمة .

مادة (٢٥): عند تقديم طلب إعادة التعيين تعد الدائرة المختصة مذكرة تعرضها على اللجنة مرفقاً بها الشهادات الدالة على صحة البيانات الآتية :

- ١ - اسم مقدم الطلب وجنسيته وعمره ومؤهلاته .
- ٢ - المدة التي قضاها خارج الوظيفة وطبيعة الأعمال التي مارسها خلال هذه المدة .
- ٣ - الوظيفة السابقة ودرجته المالية ومدة خدمته فيها وآخر راتب تقاضاه بالجهاز .
- ٤ - آخر تقرير تقييم كفاءة أداء وظيفي قدم عنه .
- ٥ - سبب انتهاء خدمته .

وعلى اللجنة في حالة موافقتها على الطلب أن تحدد أقدمية من يعاد تعيينه في الوظيفة المعاد تعيينه فيها .
ويمنح من يعاد تعيينه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل ترك الخدمة أو بداية ربط الدرجة المعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، ويجوز منحه علاوة أو أكثر طبقاً لأحكام المادة (٤٠) من هذه اللائحة .

مادة (٢٦): يعمل فى شأن توظيف غير العمانيين بنموذج عقد الخدمة ، ملحق رقم (٣)

الفرع الثانى الترقية

مادة (٢٧): تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة واستوفى المرشح الشروط المقررة لشغلها .
ومع عدم الإخلال بأحكام المادتين (١١٠) و (١١١) من هذه اللائحة يشترط للترقية مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ شغل الدرجة وحصول المرشح على درجة (جيد) على الأقل فى تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفى فى السنة السابقة على الترقية .
ويجوز للرئيس فى حالات الترقية من وظيفة مدير وما يعلوها تخفيض المدة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة وذلك بناءً على عناصر الامتياز التى يقدرها .

مادة (٢٨): تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عناصر تقييم كفاءة الأداء الوظيفى والمؤهل العلمى والأقدمية وفقاً للنسب الآتية:
١ - الترقية إلى درجات الجدول الخاص والدرجة الثانية وما يعلوها من الجدول العام:

- ٦٥٪ لعنصر تقييم كفاءة الأداء الوظيفى .
- ٢٠٪ لعنصر المؤهل العلمى .
- ١٥٪ لعنصر الأقدمية .

٢ - الترقية إلى الدرجات من السابعة حتى الثالثة من الجدول العام :

- ٥٠٪ لعنصر تقييم كفاءة الأداء الوظيفى .
- ١٠٪ لعنصر المؤهل العلمى .
- ٤٠٪ لعنصر الأقدمية .

٣ - الترقية إلى الدرجات من الثانية عشر حتى الثامنة من الجدول العام :

- ٣٠٪ لعنصر تقييم كفاءة الأداء الوظيفى .
- ٧٠٪ لعنصر الأقدمية .

مادة (٢٩): تحسب تقديرات المرشحين للترقية فى ضوء النسب المئوية المنصوص عليها فى المادة (٢٨) من هذه اللائحة باعتبار مجموع العناصر مائة درجة وترتب أسبقية المرشحين فيما بينهم فى ضوء مجموع درجات كل منهم وفى حالة التساوى يقدم الأكبر سناً .

مادة (٣٠): تعد الدائرة المختصة بياناً بالدرجات والوظائف الشاغرة من واقع سجل موازنة الوظائف الدائمة المنصوص عليه فى المادة (٦) من هذه اللائحة وبياناً بأسماء المرشحين للترقية مرتبة حسب ما هو منصوص عليه فى المادتين (٢٨) و (٢٩) من هذه اللائحة مقرونة ببيان تقديرات تقييم كفاءة الأداء الوظيفى عن السنة السابقة على الترقية والملاحظات التى بيدها الرؤساء المباشرين عنهم والعقوبات التى تكون قد وقعت عليهم وتاريخ توقيعها . وترسل البيانات إلى اللجنة لدراستها والتأكد من استيفاء المرشحين للشروط المحددة للترقية والتحقق من جدية أسباب التخطى بالنسبة لمن لم تشملهم الترشيحات ، وعلى اللجنة إذا رأت عدم الموافقة على تخطيهم أن تدرج أسماءهم ضمن المرشحين للترقية .

مادة (٣١): يصدر قرار الترقية من الرئيس أو من يفوضه وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها من السلطة المختصة أو من التاريخ اللاحق المحدد لسريانها ويستحق المرقى بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر .

الفرع الثالث

النقل والتدب والإعارة

مادة (٣٢): يجوز نقل العضو أو الموظف داخل الجهاز من وظيفة إلى أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك أو بناء على طلبه بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

ويجوز النقل من الجهاز إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو من هذه الوحدات إلى الجهاز بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنقول إليها واجتياز الاختبار الذى يعقد له لهذا الغرض .

مادة (٣٣): يصدر قرار النقل من السلطة المختصة بالتعيين بعد العرض على اللجنة ويحدد القرار ما إذا كان نقل العضو أو الموظف يتم بدرجة من موازنة الجهاز إلى الوحدة المنقول إليها أم على إحدى الدرجات الشاغرة بها ، ويحتفظ الموظف المنقول براتبه أو يمنح بداية ربط الدرجة المنقول إليها أيهما أكبر .

مادة (٣٤): تقوم الدائرة المختصة بطلب ملف خدمة الموظف من الجهة المنقول منها بعد استيفائه وترفق به نسخة من قرار النقل وتعديل بيانات سجلات الأعضاء والموظفين وفقاً لهذا القرار ، ويرسل ملف خدمة العضو أو الموظف إلى الجهة المنقول إليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ النقل وتستوفى بيانات السجلات الخاصة بذلك .

مادة (٣٥): يجوز وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل بقرار من الرئيس نذب العضو أو الموظف من الجهاز إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو من هذه الوحدة إلى الجهاز لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحيث لا تتجاوز مدة النذب ثلاث سنوات ، ويكون النذب داخل الجهاز لوظيفة من نفس المستوى أو لوظيفة تعلوها مباشرة ، بشرط توافر شروط شغل هذه الوظيفة .

مادة (٣٦): إذا استغرقت مدة النذب الحد الأقصى المنصوص عليه في المادة (٣٥) وجب اتخاذ إجراءات نقل العضو أو الموظف إلى الوحدة أو الوظيفة المنتدب إليها ، على أن يكون تاريخ النقل اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء المدة .
وتعد الدائرة المختصة مشروع قرار النذب مبيناً فيه مدته ويعتمد القرار من السلطة المختصة .

مادة (٣٧): تجوز إعارة العضو أو الموظف العماني - بشرط موافقته - إلى المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ وإلى الحكومات والمنظمات والهيئات العربية والأجنبية لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، يجوز تمديدها بما لا يجاوز ثلاث سنوات ، ولا تجوز الإعارة مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة مساوية لمدة الإعارة السابقة .
وتبقى وظيفة المعار شاغرة ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة لا تقل عن سنة ، على أن يعود المعار إلى وظيفته إن كانت شاغرة أو إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى .

مادة (٣٨): يكون راتب المعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة وتحسب مدة الإعارة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .

وتعد الدائرة المختصة مشروع قرار الإعارة مبيناً به مدتها والجهة المعار إليها ، ويصدر القرار من السلطة المختصة بالتعيين .

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات والأجر الإضافي والمكافآت التشجيعية

الفرع الأول

الرواتب

مادة (٣٩): يستحق الراتب بالنسبة للعمانيين من تاريخ استلام العمل وبالنسبة لغير العمانيين من تاريخ دخول السلطنة .

مادة (٤٠): يجوز منح العضو أو الموظف عند التعيين راتباً يزيد على بداية ربط الدرجة المقررة للوظيفة التي يعين فيها إذا زادت مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل هذه الوظيفة ، وذلك بإضافة علاوة من علاوات الدرجة عن كل سنة كاملة من السنوات الزائدة بالنسبة للعماني وسنتين بالنسبة لغير العماني وبحد أقصى أربع علاوات .

الفرع الثاني

العلاوات

مادة (٤١): تستحق العلاوة الدورية في أول يناير من كل عام بشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل من تاريخ التعيين أو إعادة التعيين بعد ترك الخدمة .

مادة (٤٢): يجوز منح علاوات استثنائية بصفة العلاوة الدورية وفقاً للشروط الآتية :

١ - توافر الاعتمادات المالية .

٢ - ان لا يقل تقرير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي الأخير عن جيد جداً ، وبحسب تقدير المسؤول المباشر أو الأعلى بالنسبة لمن لا يخضعون لهذا التقييم .

٣ - مضي سنة على الأقل في خدمة الجهاز .
٤ - لا يتجاوز المنح علاوتين في المرة الواحدة وأربع علاوات في الدرجة الواحدة .

وتمنح العلاوات الاستثنائية بقرار من الرئيس بناءً على توصية من المسؤول المباشر أو الأعلى .

الفرع الثالث البدلات

مادة (٤٣) : يمنح أعضاء وموظفو الجهاز بدلات السكن والكهرباء والمياه والنقل والهاتف بالفئات وطبقاً للقواعد المنصوص عليها في الملاحق أرقام (٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧) .

مادة (٤٤) : يستحق من يوفد في مهمة رسمية بدل السفر بالفئات وطبقاً للأحكام المنصوص عليها في الملحق رقم (٨) .

مادة (٤٥) : يمنح أعضاء وموظفو الجهاز العمانيون بدل الرقابة بالفئات المنصوص عليها في الملحق رقم (١٠) بعد مضي ستة أشهر من تاريخ التعيين أو إعادة التعيين لمن ترك الخدمة ، ويوقف صرف هذا البدل في حالات الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية والوقف عن العمل طبقاً لأحكام المادتين (٩٥ ، ٩٦) من هذه اللائحة .

مادة (٤٦) : يمنح العضو غير العماني بدل ترحيل قدره خمسة عشر ريالاً عمانياً وذلك في الأحوال الآتية :

- ١ - عند بدء الخدمة .
 - ٢ - عند القيام بالأجازة والعودة منها مرة واحدة في السنة التعاقدية بشرط السفر .
 - ٣ - عند السفر بسبب انتهاء الخدمة .
- ولا يستحق هذا البدل لمن يوفر له الجهاز وسيلة نقل .

الفرع الرابع

الأجر الإضافي والمكافآت التشجيعية

مادة (٤٧) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يطلب إلى العضو أو الموظف تأديته في غير

أوقات العمل الرسمية بشرط أن تقتضيه طبيعة العمل ، ويجب أن لا يكون ناتجاً عن تقاعس العضو أو الموظف أو إهماله فى عمله خلال وقت العمل الرسمى .

مادة (٤٨) : يستحق أعضاء وموظفو الجهاز أجراً إضافياً عن العمل الإضافى بشرط ألا تقل مدته عن ساعة كاملة فى اليوم الواحد وذلك بواقع أجر ساعة ونصف عن كل ساعة من العمل الإضافى فى أيام العمل وأجر ساعتين فى أيام العطلات الرسمية على ألا يتجاوز مجموعه (٥٠٪) من الراتب . ويكون أجر العمل الإضافى الذى لا يمكن تقدير مدته بالساعات فى حدود (٥٠٪) من الراتب .

مادة (٤٩) : يتم التكاليف بالعمل الإضافى بناءً على توصية كل من المسؤول المباشر والمسؤول الأعلى وموافقة الرئيس أو من يفوضه .

مادة (٥٠) : يجوز بقرار من الرئيس منح مكافأة تشجيعية للعضو أو الموظف الذى مضى على تعيينه ستة أشهر وقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل بالجهاز ورفع كفاءة الأداء وذلك بناءً على توصية المسؤول المباشر يبين فيها الأعمال التى قام بها العضو أو الموظف والمزايا التى تحققت لصالح العمل ورفع كفاءة الأداء على أن لا تتجاوز المكافأة راتب شهرين فى المرة الواحدة وأن لا تمنح أكثر من أربع مرات خلال السنة . ويجوز منح هذه المكافأة بما لا يتجاوز راتب شهرين للعضو أو الموظف الذى لا يعاد تعيينه وفقاً للمادة (٢٣) من هذه اللائحة ، إذا حصل على مؤهل دراسى أو مهنى يتفق مع طبيعة العمل بالجهاز .

الفصل السادس

تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى

مادة (٥١) : فيما عدا شاغلى وظائف الدرجة الخاصة والدرجة (أ) من الجدول العام والوظائف الأخرى التى يصدر بتحديد لها قرار من الرئيس يخضع لنظام تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفى جميع الأعضاء والموظفين الذين أكملوا ستة أشهر على الأقل بخدمة الجهاز حتى نهاية ديسمبر من العام الذى تم التعيين فيه .

مادة (٥٢): تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي على النموذجين المعدين لهذا الغرض (ملحق رقم ١١) ويحدد التقدير النهائي على أساس المجموع الكلي للدرجات بمرتبة ممتاز (تسعون درجة فأكثر) جيد جداً (ثمانون درجة فأكثر) جيد (سبعون درجة فأكثر) ، مقبول (خمسون درجة فأكثر) ضعيف (أقل من خمسين درجة) .

مادة (٥٣): تعد تقارير تقييم كفاءة الأداء الوظيفي في شهر أكتوبر من كل عام ، وعلى المسؤول المباشر إخطار العضو أو الموظف كتابة بأوجه ضعفه أولاً بأول خلال السنة كما يخطر كتابة من قُدرت كفاءة أدائه الوظيفي بمرتبة ضعيف . وللعضو أو الموظف أن يتظلم إلى الرئيس من التقرير الموضوع عنه خلال شهر من تاريخ إخطاره أو علمه به على أن يبت في تظلمه خلال شهر من تاريخ تقديمه .

وتعد الدائرة المختصة سجلاً لقيود التظلمات المقدمة من الأعضاء أو الموظفين يبين فيه اسم العضو أو الموظف ورقمه ودرجته وتاريخ التظلم والقرار المتخذ بشأنه .

مادة (٥٤): إذا قدم عن العضو أو الموظف تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف يحرم من العلاوة الدورية في السنة التالية لآخر تقرير ، ويفصل من الخدمة إذا حصل على تقدير ضعيف في العام الثالث على التوالي ، بقرار من الرئيس يخطر به خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (٥٥): في حالة إعارة أو نقل أو ندب العضو أو الموظف إلى وحدة حكومية داخل السلطنة تختص بوضع التقرير عنه الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير ، ويعتد بالتقرير الأخير في حالات الإعارة خارج السلطنة والأجازات الدراسية أو البعثات والمنح الدراسية أو التدريبية والأجازات المرضية أو بدون راتب إذا زادت المدة في هذه الحالات على ستة أشهر .

مادة (٥٦): تدون الدائرة المختصة البيانات الشخصية في النماذج المعدة لهذا الغرض (ملحق رقم ١١) 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 كتابة على أن يوضح كل منهما مبررات من تقرر تقدير كفاءة أدائه الوظيفي بمرتبة ممتاز أو ضعيف ، وتعاد التقارير إلى الدائرة المختصة في موعد لا يتجاوز شهر أكتوبر للعرض على اللجنة لإصدار توصياتها ورفعها إلى الرئيس للاعتماد .

الفصل السابع

الأجازات

مادة (٥٧) : للعضو أو الموظف أن يتغيب عن العمل في الحالات الطارئة التي لا يستطيع فيها الإبلاغ عنها مقدماً على أن لا تتجاوز مدة الغياب ثلاثة أيام في المرة الواحدة ولا تزيد على ثلاث مرات في السنة .

وعليه أن يقدم إلى المسؤول المباشر فور عودته طلباً باعتبار غيابه أجازة طارئة مبيناً فيه الأسباب التي اضطرته للغياب ، ويجب عرض الطلب على المسؤول الأعلى لتقدير قبوله أو رفضه ، وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم العضو أو الموظف من راتبه مدة الغياب ، وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٥٨) : يستحق الأعضاء والموظفون سنوياً أجازة اعتيادية على النحو الآتي :

١ - ٤٨ يوماً لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأعلى من الجدول العام وشاغلي وظائف درجات الجدول الخاص .

٢ - ٤٢ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية حتى الثامنة من الجدول العام .

٣ - ٣٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من التاسعة حتى الثانية عشرة من الجدول العام .

وتضاف لرصيد الأجازة الاعتيادية أيام العطلات الرسمية (عدا الخميس والجمعة) ، ولا يجوز تقصير الأجازة الاعتيادية أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

ويحتفظ العضو أو الموظف بأيام الأجازات الاعتيادية التي لم تسمح

ظروف العمل بتمتعها بها وتضم إلى الرصيد المستحق له في السنة التالية .

مادة (٥٩) : يمنح العضو أو الموظف الأجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز منح هذه الأجازة قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التعيين أو إعادة التعيين بعد ترك الخدمة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع العضو أو الموظف بأجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن ٥٠٪ من الاستحقاق السنوي .

وللعضو أو الموظف أن يحصل على أجازة اعتيادية من رصيد أجازاته حتى نهاية الشهر السابق لقيامه بالأجازة بما لا يجاوز ستين يوماً في السنة .

مادة (٦٠) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع العضو أو الموظف بأجازته الاعتيادية

يجوز صرف تعويض نقدي له بحد أقصى ٥٠٪ من الأجازة المستحقة له وفقاً

للمادة (٥٨) بشرط توافر الاعتماد المالي وموافقة الرئيس على صرف

التعويض بالنسبة لشاغلي وظيفة مدير وما يعلوها وموافقة اللجنة بالنسبة

لشاغلي الوظائف الأخرى على أن لا يصرف التعويض أكثر من مرة واحدة

في العام .

ويحسب التعويض النقدي عن الأجازة الاعتيادية على أساس الراتب الذي

يتقاضاه العضو أو الموظف عند الموافقة على منحه التعويض .

وتقوم الدائرة المختصة بعد استيفاء الشروط المطلوبة باتخاذ اجراءات صرف

التعويض النقدي طبقاً للقرار الصادر من السلطة المختصة .

مادة (٦١) : تعد كل دائرة خلال شهر ديسمبر من كل سنة خطة سنوية تتضمن برنامجاً

زمنياً لقيام الأعضاء والموظفين بأجازاتهم الاعتيادية ، تعتمد من السلطة

المختصة وإذا رغب العضو أو الموظف في تمديد أجازته الاعتيادية وجب عليه

إبلاغ المسؤول المباشر قبل انتهاء الأجازة بأسبوع على الأقل على أن لا

تتجاوز مدة الأجازة الحد الأقصى المنصوص عليه بالمادة (٥٨) من هذه

اللائحة ، فإذا لم تتم الموافقة وجبت عليه العودة ، ويقدم العضو أو الموظف

فور عودته من الأجازة إلى المسؤول المباشر إخطاراً بتاريخ مباشرته العمل

وفقاً للنموذج المعد لذلك لاعتماده وإحالاته إلى الدائرة المختصة .

مادة (٦٢): على العضو أو الموظف ان يقدم طلباً إلى المسؤول المباشر قبل بدء الأجازة الاعتيادية بوقت كاف يبين فيه المدة المطلوبة وعلى المسؤول المباشر أن يحيله إلى الدائرة المختصة لتؤشر عليه بما يفيد أن الرصيد يسمح ، ولا يجوز للعضو أو الموظف القيام بأجازته الاعتيادية قبل الموافقة عليها من المسؤول المباشر كما لا يجوز له العودة إلى العمل قبل انتهاء أجازته الممنوحة له إلا اذا قدم طلباً بذلك ووافق عليه المسؤول المباشر .

مادة (٦٣): يجوز للمسؤول المباشر بناء على مقتضيات مصلحة العمل قطع الأجازة الاعتيادية الممنوحة للعضو أو الموظف واستدعائه لمباشرة عمله ، على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق من نفس السنة ، أو يعرض عنها نقداً بما لا يتعارض مع أحكام المادة (٦٤) من هذه اللائحة .

مادة (٦٤): لا يستحق العضو أو الموظف أجازة اعتيادية عن المدة التى يكون فيها متفرغاً لبعثة أو منحة أو أجازة دراسية إذا زادت على تسعة أشهر ، ومدد الأجازة بدون راتب ومدد الانقطاع أو الايقاف عن العمل إذا بلغت خمسة عشر يوماً خلال السنة متصلة أو منفصلة .

مادة (٦٥): يصرف للعضو أو الموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب تعويض نقدى عن مدد الأجازات الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى مائة يوم .

مادة (٦٦): يستحق العضو أو الموظف العمانى فى حالة المرض أجازة مرضية بناء على توصية الجهة الطبية المختصة على النحو الآتى :

١ - أجازة مرضية براتب إجمالى لمدة لا تزيد على سبعة أيام متصلة فى المرة الواحدة .

٢ - فى حالة المرض لمدة تزيد على سبعة أيام متصلة تكون الأجازة ستة شهور براتب إجمالى فستة شهور أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالى ثم ستة شهور بنصف الراتب الإجمالى .

ويجوز للرئيس بناء على توصية الجهة الطبية المختصة بإمكانية شفاء العضو أو الموظف مد الفترة الثالثة إلى ستة شهور أخرى .

وتستحق هذه الأجازة كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول أجازة مرضية تزيد على سبعة أيام .

وللعضو أو الموظف الحق فى أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ولو تجاوز هذا الرصيد ستين يوماً .

مادة (٦٧) : إذا انتهت مدد الأجازة المرضية دون أن يشفى العضو أو الموظف يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته يحال إلى التقاعد اعتباراً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

مادة (٦٨) : على العضو أو الموظف إذا مرض أثناء وجوده بالخارج إبلاغ الجهاز بمرضه على أن يقدم عند عودته الشهادات المرضية مصدقاً عليها من سفارة السلطنة فى الدولة الصادر منها الشهادات .

وتتولى الدائرة المختصة إحالة الشهادات إلى الجهة الطبية لاعتمادها .

مادة (٦٩) : يمنح العضو أو الموظف العماني أجازة حج براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوماً مرة واحدة طوال مدة خدمته .

مادة (٧٠) : تمنح العضو أو الموظفة المسلمة التى يتوفى عنها زوجها أجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام اعتباراً من تاريخ الوفاة .

مادة (٧١) : تمنح العضو أو الموظفة أجازة وضع براتب إجمالي مدتها خمسة وأربعون يوماً .

مادة (٧٢) : يجوز منح العضو أو الموظفة بناءً على طلبها أجازة بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، تبدأ عقب انتهاء أجازة الوضع مباشرة أو خلال ستين يوماً من تاريخ انتهائها .

مادة (٧٣) : يجوز منح العضو أو الموظف العماني أجازة خاصة براتب إجمالي بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج . وللرئيس إذا اقتضى الأمر مد هذه الأجازة بما لا يجاوز ثلاثين يوماً أخرى ، فإذا زادت مدة العلاج على ذلك حسبت المدة الزائدة أجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت أجازة بدون راتب إجمالي .

مادة (٧٤): يمنح الزوج العماني بناءً على طلبه أجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمرافقة زوجته الموفد إلى الخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر سواء في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو أجازة دراسية أو إذا نقل أو انتدب أو أعير خارج السلطنة .

مادة (٧٥): يمنح العضو أو الموظف الذى يختار لتمثيل السلطنة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية أو الفنية داخل السلطنة أو خارجها أجازة خاصة براتب إجمالي لمدة لا تزيد على المدة اللازمة للسفر والتمثيل والعودة وفقاً لما تحدده الجهات المختصة بالسلطنة ، وتمنح هذه الأجازة بموافقة الرئيس أو من يفوضه بناءً على ما يرد من مكاتبات من تلك الجهات ، ويسمح للعضو أو الموظف الرياضى المشترك فى مباريات الدورى وكأس جلالة السلطان بالغياب عن العمل فى يوم المباراة الذى يكون فيه ناديه مشتركاً فى إحدى المباريات وذلك طبقاً للجدول الرسمية للمباريات على أن يتقدم العضو أو الموظف بطلب مسبق بذلك إلى المسئول المباشر ، وفى جميع الأحوال تخطر الدائرة المختصة بنسخة من القرار الصادر بمنح الأجازة .

مادة (٧٦): يمنح العضو أو الموظف العماني المسجل فى إحدى مراحل التعليم أجازة لتأدية الامتحان براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز المدة المقررة للامتحان ، بشرط أن يقدم شهادة تثبت قيامه بأداء الامتحان ومدته . وفى حالة رسوبه مرتين متتاليتين تخصص مدة الامتحان الثانى من إجازته الاعتيادية إن كان له رصيد منها وإلا اعتبرت أجازة بدون راتب إجمالي .

مادة (٧٧): يجوز بقرار من الرئيس بناءً على طلب العضو أو الموظف العماني الذى أمضى سنتين فى خدمة الجهاز منحه أجازة دراسية بدون راتب إجمالي لمدة لا تتجاوز أربع سنوات للحصول على مؤهل جامعى يتناسب وطبيعة العمل بالجهاز بشرط أن يكون حاصلاً على الثانوية العامة بمجموع لا يقل عن ٦٥٪ أو على دبلوم تخصصى متوسط بتقدير لا يقل عن جيد وأن لا يقل تقدير تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفى فى السنتين الأخيرتين عن جيد جداً .

مادة (٧٨): يجوز بقرار من الرئيس بناءً على طلب العضو أو الموظف العماني الذي أمضى سنتين في خدمة الجهاز منحه أجازة دراسية بنصف راتب إجمالي باستثناء بدل الرقابة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات للحصول على درجة الماجستير ولمدة لا تتجاوز خمس سنوات للحصول على درجة الدكتوراه بشرط أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي يتناسب وطبيعة العمل بالجهاز وأن لا يقل تقدير تقرير تقييم كفاءة أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن جيد جداً وأن يوقع إقراراً بأن يعمل في خدمة الجهاز مدة ماثلة لمدة الأجازة الممنوحة له وإلا التزم برد ما صرف له من مبالغ .

مادة (٧٩): للرئيس بعد موافقة اللجنة منح العضو أو الموظف أجازة خاصة بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على تسعين يوماً في العام الواحد ، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل .

الفصل الثامن

قواعد الترحيل

مادة (٨٠): يكون الترحيل على نفقة الجهاز إذا كان النقل أو الندب بين مديريات ومكاتب الجهاز ، ويصرف مقابل ترحيل للأعضاء والموظفين عند قيامهم بمهام رسمية داخل السلطنة وفقاً للملحق رقم (٩) .

مادة (٨١): يستحق العضو أو الموظف مقابل الترحيل داخل السلطنة في الحالات الآتية :
١ - العضو أو الموظف وزوجه أو أزواجه وأولاده في حالات النقل والندب الذي يزيد على شهرين .

٢ - العضو أو الموظف وحده في حالات الندب الذي لا يتجاوز الشهرين أو تكليفه بمهمة رسمية أو إيفاده للتدريب .

مادة (٨٢): تمنح تذاكر سفر للأعضاء والموظفين العمانيين من مناطق غير محافظة ظفار الذين يعملون فيها وبالعكس في الأحوال الآتية :

- ١ - عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل بمناسبة التعيين أو إعادة التعيين .
- ٢ - عند قيامهم بالأجازة الاعتيادية ذهاباً وعودة بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة ، وتكون هذه التذاكر للعضو أو الموظف وزوجه (أو أزواجه) وأولاده الذين يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم (٢١) سنة .

مادة (٨٣): يرحل العضو أو الموظف على نفقة الجهاز إلى خارج السلطنة (ذهاباً وعودة) في حالة تكليفه بمهمة رسمية .

مادة (٨٤): يسمح للعضو أو الموظف في حالة النقل إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن إضافي قدره (٣٠) كيلو جراماً .

مادة (٨٥): يتم الترحيل بطريق الجو وفقاً لما يأتي:

١ - بالدرجة الأولى بالنسبة لشاغلي وظيفة مدير عام ومن في حكمه وما يعلوها من وظائف درجات الجدول العام ووظائف الدرجتين ز ، ح من الجدول الخاص .

٢ - بالدرجة السياحية بالنسبة لشاغلي وظائف باقى الدرجات .

٣ - بالنسبة للوفود الرسمية تتحدد درجة سفر الموفدين بالدرجة المقررة لرئيس الوفد .

مادة (٨٦): في حالة استخدام العضو أو الموظف وسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة أو خارجها يستحق صرف مقابل الترحيل نقداً بالفئات المقررة للنقل .

الفصل التاسع

واجبات الأعضاء والموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٨٧): يجب على الأعضاء والموظفين مراعاة أحكام القوانين واللوائح والأنظمة وتنفيذها وعليهم الالتزام بالآتى :

١ - تأدية أعمال وظيفتهم بأمانة وإخلاص ، مع الانتظام فى العمل واحترام مواعيده الرسمية وتخصيص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفتهم .

٢ - توخى الدقة والحيدة والموضوعية فى إنجاز ما يكلفون به من أعمال .

٣ - أن يسلكوا فى تصرفاتهم مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة مع الظهور بالمظهر الشخصى اللائق بالعمل الرقابى والتحلى بالأخلاق الحميدة والحكمة فى معالجة الأمور وحسن التعامل مع الغير .

٤ - التعاون مع الزملاء وطاعة الرؤساء وتنفيذ ما يصدر إليهم من أوامر وتعليمات فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٥ - عدم الانقطاع عن العمل إلا لأجازة مصرح بها وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٨٨): يحظر على الأعضاء والموظفين ما يأتي :

- ١ - استغلال وظائفهم لتحقيق مآرب شخصية أو الحصول على منفعة خاصة لهم أو لغيرهم .
- ٢ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .
- ٣ - الإفشاء بأى تصريح أو بيان عن أعمال ووظائفهم عن طريق الصحف أو غيره من طرق النشر بدون إذن من الرئيس .
- ٤ - إفشاء الأمور التى يطلعون عليها بحكم وظائفهم ، إلا إذا كان ذلك بمناسبة الإدلاء بشهادة أمام جهات التحقيق أو المحاكم .
- ٥ - القيام بأى نشاط سياسى أو الاشتراك فى جماعات غير مصرح بها .
- ٦ - تقبل هدية من شخص أو جهة إذا كان فى ذلك تأثير على عملهم أو شبهة التأثير فيه .

مادة (٨٩): يختص مكتب أمن الجهاز بإستلام ومتابعة إقرارات الذمة المالية المنصوص عليها بالمادة (١٠) من القانون ، ويشكل الرئيس بقرار منه لجنة لفحص هذه الإقرارات ومقارنتها بما سبقها من إقرارات وتقديم تقرير بما يسفر عنه فحصها .

الفصل العاشر

المساءلة التأديبية

مادة (٩٠): كل عضو أو موظف يخالف الواجبات أو المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أداء أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر يخل بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

ولا يعفى العضو أو الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه بذلك وأنه قام بالتنبيه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده . ولا يسأل العضو أو الموظف إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٩١): لا يجوز توقيع عقوبة على العضو أو الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

مادة (٩٢): لا تجوز مساءلة العضو أو الموظف تأديبياً عن مخالفة وقعت منه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية ، وتنقطع تلك المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وإذا تعدد المتهمون فإن إنقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

مادة (٩٣): إذا وجهت للعضو أو الموظف تهمة جنائية فلا تجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأى عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور حكم نهائى من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجنائى حجيته القاطعة فيما فصل فيه .

مادة (٩٤): للرئيس أن يوقف العضو أو الموظف الخال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالى ، ولا يجوز أن تمتد فترة الإيقاف لأكثر من شهر واحد إلا بقرار من مجلس التأديب المختص ، وفى هذه الحالة يجوز للمجلس أن يوصى بوقف نصف راتبه الإجمالى .
وإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته يصرف له ما أوقف صرفه .

مادة (٩٥): كل عضو أو موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه الإجمالى ، ويصرف له ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق معه أو حكم ببراءته .

مادة (٩٦): كل عضو أو موظف يسجن تنفيذاً لحكم قضائى فى جريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه ويحرم من راتبه الإجمالى عن هذه المدة .

مادة (٩٧): تكون المساءلة التأديبية وتوقيع العقوبة من اختصاص السلطة التأديبية فى الجهة التى وقعت فيها المخالفة ، ومع ذلك يختص الجهاز بمساءلة العضو أو

الموظف المعار أو المنتدب للعمل خارجه إذا كان ما وقع منه يخالف أحكام المادة (٨٨) من هذه اللائحة .

مادة (٩٨) : العقوبات التأديبية الجائز توقيعها على الأعضاء أو الموظفين شاغلي وظائف من الدرجة الأولى فأدنى من الجدول العام هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على ٥٥ يوماً في السنة .
- ٣ - تخفيض الوظيفة أو الدرجة المالية إلى الوظيفة أو الدرجة الأدنى مباشرة أو تخفيضهما معاً .
- ٤ - الإحالة إلى التقاعد .
- ٥ - الفصل من الخدمة .

وبالنسبة لشاغلي وظائف الجدول الخاص والدرجة (و) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - من الجدول العام فتوقع عليهم العقوبات الآتية :

- ١ - اللوم .
- ٢ - الإحالة إلى التقاعد .
- ٣ - الفصل من الخدمة .

مادة (٩٩) : للرئيس حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوماً في السنة ، وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة .

مادة (١٠٠) : يشكل مجلس تأديب إداري بقرار من الرئيس من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيس المجلس الذي لا تقل وظيفته عن مدير عام .

مادة (١٠١) : يختص مجلس التأديب الإداري بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأدنى من الجدول العام بالآتي :

- ١ - النظر في إيقاف أو مد الإيقاف عن العمل طبقاً للمادة (٩٤) من هذه اللائحة ، وتكون قراراته نهائية .
- ٢ - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها بالفقرة الأولى من المادة (٩٨) من هذه اللائحة ، ولا تكون قراراته نهائية إلا بالنسبة لعقوبات الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تجاوز خمسة أيام .

مادة (١٠٢): يشكل مجلس تأديب أعلى بقرار من الرئيس من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيس المجلس الذي لا تقل درجته عن الدرجة الخاصة .

مادة (١٠٣): يختص مجلس التأديب الأعلى بالنسبة لشاغلي درجات الجدول الخاص وشاغلي وظائف الدرجة (و) وما يعلوها - عدا الدرجة الخاصة - من الجدول العام بالآتي:

١ - النظر في إيقاف أو مد الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (٩٤) من هذه اللائحة ، وتكون قراراته نهائية .

٢ - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها بالفقرة الثانية من المادة (٩٨) من هذه اللائحة .

مادة (١٠٤): إذا تعدد المسؤولون عن المخالفة وكان من بينهم أحد شاغلي الدرجة (و) فأعلى - عدا الدرجة الخاصة - أو شاغلي درجات الجدول الخاص فيكون مجلس التأديب الأعلى هو المختص بمساءلتهم جميعاً .

مادة (١٠٥): تكون إحالة العضو أو الموظف إلى مجلس التأديب المختص بقرار من الرئيس أو من يفوضه يتضمن بياناً وافياً بالمخالفات المنسوبة إليه ، ويتعين إخطاره بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل موعد الجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل ، فإذا لم يحضر أمام المجلس رغم إخطاره جاز للمجلس محاكمته غيابياً .

وللعضو أو الموظف أن يقدم دفاعه شفاهة أو كتابة وله أن يستعين بوكيل للدفاع عنه .

مادة (١٠٦): للعضو أو الموظف المحال للمساءلة التأديبية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء مجلس التأديب المختص إذا كان لديه سبب لذلك وعلى الرئيس أن يفصل في هذا الاعتراض وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر .

ويستقط الحق في الاعتراض إذا كان العضو أو الموظف قد أبدى دفاعه .

مادة (١٠٧): لا تعتبر جلسات مجلس التأديب صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

مادة (١٠٨): إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفة المنسوبة إلى العضو أو الموظف تشكل جريمة جنائية وجب عليه إبلاغ الرئيس لإحالاته إلى الشرطة ، وفي هذه

الحالة توقف إجراءات المساءلة التأديبية إلى أن يصدر الحكم النهائي فى الجريمة الجنائية وترد الأوراق بعده إلى مجلس التأديب لتقرير ما يراه نحو المساءلة التأديبية .

مادة (١٠٩): مع عدم الإخلال بنص البند (٢) من المادة (١٠١) من هذه اللائحة للعضو أو الموظف المتظلم من قرارات توقيع العقوبة عليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ، ويحال المتظلم إلى لجنة التظلمات الإدارية التى تشكل بقرار من الرئيس من ثلاثة أعضاء برئاسة أحد شاغلى الدرجة الخاصة ، تتولى بحث التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إحالته إليها ، وترفع توصياتها إلى الرئيس بتأييد أو بإلغاء أو بتعديل القرار المتظلم منه .

مادة (١١٠): لا تجوز ترقية العضو أو الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المحاكمة الجنائية أو المساءلة التأديبية خلال مدة التوقيف أو الإحالة ، وفى هذه الحالة تحجز له الوظيفة المرشح للترقية إليها ، فإذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته أو عوقب بعقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالى لمدة لا تزيد على خمسة أيام وجب رد الترقية إلى التاريخ الذى كانت مستحقة فيه .

مادة (١١١): لا تجوز ترقية العضو أو الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية التالية إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١ - ستة شهور فى حالة الخصم من الراتب الإجمالى لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً .

٢ - اثنى عشر شهراً فى حالة توقيع عقوبة أشد .

مادة (١١٢): لا يمنع انتهاء خدمة العضو أو الموظف لأى سبب من الأسباب الاستمرار فى المساءلة التأديبية إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، ويجوز فى هذه الحالة وقف جزء من المعاش أو المكافأة بما لا يجاوز الربع بقرار من مجلس التأديب المختص إلى حين انتهاء التحقيق .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة إحالته إلى مجلس التأديب المختص أو إحالته إلى الشرطة حتى ولو لم يكن بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

مادة (١١٣): يختص بمحاكمة العضو أو الموظف الذى انتهت خدمته مجلس التأديب الذى كان مختصاً بمحاكمته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التى يكون قد تسبب فى ضياعها على الدولة فإنه يعاقب بإحدى العقوبات الآتية :

١ - غرامة لا تتجاوز الراتب الإجمالى الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربع المكافأة أو ربع المعاش مدة لا تزيد على ستة أشهر ويكون التظلم من قرار العقوبة وفقاً للمادة (١٠٩) من هذه اللائحة .

مادة (١١٤): تنقضى الدعوى التأديبية بوفاء العضو أو الموظف .

مادة (١١٥): يجوز محو العقوبات التى توقع على العضو أو الموظف بانقضاء المدد الآتية :

ستة شهور : فى حالة التنبيه أو اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب الإجمالى لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

سنة واحدة: فى حالة الخصم من الراتب الإجمالى لمدة تزيد على خمسة أيام .

مقتضى: بالنسبة إلى العقوبات الأخرى عدا عقوبتى الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

ويتم محو العقوبة بقرار من الرئيس بناءً على توصية من اللجنة بالنسبة للأعضاء والموظفين المنصوص عليهم فى الفقرة الأولى من المادة (٩٨) من هذه اللائحة وذلك بناءً على طلب العضو أو الموظف إذا تبين للجنة أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء عليه مرضيان من واقع تقارير تقدير كفاءة الأداء الوظيفى عنه وملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .

ويتم محو العقوبة بالنسبة لشاغلي باقى الوظائف بقرار من الرئيس . ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة للجزاء ، وترفع أوراق الجزاء وكل ما يشير إليه أو يتعلق به من ملف الخدمة .

الفصل الحادى عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١١٦): تنتهى خدمة العضو أو الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ السن المقررة للإحالة إلى التقاعد طبقاً لقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفى الديوان العمانيين .
- ٢ - الإستقالة .
- ٣ - الإلتحاق بخدمة جهة أخرى داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الرئيس .
- ٤ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة .
- ٥ - إلغاء الوظيفة أو لظروف العمل التى يقررها الرئيس .
- ٦ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار تأديبى .
- ٧ - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطانى .
- ٨ - فقد الجنسية العمانية .
- ٩ - الزواج من غير حاملى الجنسية العمانية دون الحصول على تصريح بذلك من الجهة المختصة بالدولة .
- ١٠ - الحكم نهائياً بعقوبة فى جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ١١ - الوفاة .

مادة (١١٧): يخطر العضو أو الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه فى ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض خلال أسبوع على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

مادة (١١٨): للعضو أو الموظف أن يقدم استقالته من الخدمة وتكون الاستقالة مكتوبة ، وغير مشروطة ، ومحددأ بها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويجب تقديم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ولا تعتبر الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس .

ويجب البت في الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت في الاستقالة لأسباب تبرر ذلك بموافقة العضو أو الموظف على هذا التأجيل وذلك قبل انقضاء الثلاثين يوماً المذكورة .

مادة (١١٩) : إذا كان العضو أو الموظف المستقيل محالاً إلى المحاكمة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المحاكمة بعقوبة غير عقوبتي الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

مادة (١٢٠) : إذا أُلغيت الوظيفة بدرجةها المالية من موازنة الجهاز ينقل شاغلها إلى أي وظيفة أخرى بالجهاز من نفس المستوى إذا كانت درجتها شاغرة وتوفرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته .

مادة (١٢١) : إذا صدر على العضو أو الموظف حكم نهائي بعقوبة في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، تنتهي خدمته بقرار من الرئيس اعتباراً من تاريخ الحكم عليه .

مادة (١٢٢) : في حالة وفاة أحد الأعضاء أو الموظفين غير العمانيين يتحمل الجهاز نفقات نقل جثمانه وأمتعته الشخصية في حدود مائة كيلو جرام مع تذكرة سفر وبدل مهمة رسمية لمرافق إلى موطنه قدره خمسون ريالاً عمانياً عن الليلة الواحدة إذا كان من غير أعضاء وموظفي الجهاز كما يتحمل الجهاز نفقات نقل الجثمان وتذكرة سفر لمرافق في حالة وفاة أحد أفراد عائلته المقيمين معه (الزوجة أو أحد أبنائه دون الحادية والعشرين) .

ملحق رقم (١)
في شأن الحد الأدنى للمؤهلات
والخبرات اللازمة لشغل وظائف درجات الجدول العام

| الدرجة | بالنسبة للعمانيين | بالنسبة لغير العمانيين |
|---------|--|--|
| الخاصة | يعين بمرسوم سلطاني | |
| أ | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (١٥) سنة ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٨) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٢١) سنة | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (١٨) سنة ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٢١) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٢٤) سنة |
| ب | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (١٢) سنة ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٥) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٨) سنة | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (١٥) سنة ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٨) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٢١) سنة |
| ج | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٩) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٢) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٥) سنة | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (١٢) سنة ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٥) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٨) سنة |
| د | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٦) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٩) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٢) سنة | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٩) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (١٢) سنة ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٥) سنة |
| هـ | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٣) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٩) سنوات | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٦) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٩) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (١٢) سنة |
| و | ١- دكتوراه أو ما يعادلها ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات | ١- دكتوراه أو ما يعادلها + خبرة (٣) سنوات ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٩) سنوات |
| الأولى | ١- ماجستير أو ما يعادله ٢- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٣) ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات | ١- دكتوراه أو ما يعادلها ٢- ماجستير أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات ٣- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات |
| الثانية | مؤهل جامعي أو ما يعادله ١- ماجستير ٢- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات | ١- ماجستير ٢- مؤهل جامعي أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات |
| الثالثة | ١- دبلوم أو ما يعادله ٢- ثانوية عامة أو ما يعادلها + خبرة (٣) سنوات | ١- مؤهل جامعي أو ما يعادله ٢- دبلوم أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات |

تابع : ملحق رقم (١)

| الدرجة | بالنسبة للعُمانيين فقط |
|-------------|---|
| الرابعة | ١- الثانوية العامة أو ما يعادلها |
| | ٢- مؤهل اعدادى أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات |
| | ٣- مؤهل إبتدائى أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات |
| الخامسة | ١- مؤهل اعدادى أو ما يعادله + خبرة (٣) سنوات |
| | ٢- مؤهل إبتدائى أو ما يعادله + خبرة (٦) سنوات |
| السادسة | ١- مؤهل اعدادى أو ما يعادله |
| | ٢- مؤهل إبتدائى + خبرة (٦) سنوات |
| السابعة | مؤهل إبتدائى + خبرة (٣) سنوات |
| الثامنة | مؤهل إبتدائى أو ما يعادله |
| التاسعة | الإلمام بالقراءة والكتابة |
| العاشرة | الإلمام بالقراءة والكتابة |
| الحادية عشر | الإلمام بالقراءة والكتابة |
| الثانية عشر | الإلمام بالقراءة والكتابة |

ملحق رقم (٢)
في شأن الحد الأدنى للمؤهلات
والخبرات اللازمة لشغل درجات الجدول الخاص

| الدرجة | بالنسبة للعمانيين | بالنسبة لغير العمانيين |
|--------|---|--|
| ز | أ - دكتوراه + خبرة (١٥) سنة ب - ماجستير + خبرة (١٨) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (٢١) سنة | أ - دكتوراه + خبرة (١٨) سنة ب - ماجستير + خبرة (٢١) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (٢٥) سنة |
| ح | أ - دكتوراه + خبرة (١٢) سنة ب - ماجستير + خبرة (١٥) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (١٨) سنة | أ - دكتوراه + خبرة (١٥) سنة ب - ماجستير + خبرة (١٨) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (٢١) سنة |
| ط | أ - دكتوراه + خبرة (٩) سنوات ب - ماجستير + خبرة (١٢) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (١٥) سنة | أ - دكتوراه + خبرة (١٢) سنة ب - ماجستير + خبرة (١٥) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (١٨) سنة |
| ى | أ - دكتوراه + خبرة (٦) سنوات ب - ماجستير + خبرة (٩) سنوات ج - شهادة جامعية + خبرة (١٢) سنة | أ - دكتوراه + خبرة (٩) سنوات ب - ماجستير + خبرة (١٢) سنة ج - شهادة جامعية + خبرة (١٥) سنة |
| ك | أ - دكتوراه + خبرة (٣) سنوات ب - ماجستير + خبرة (٦) سنوات ج - شهادة جامعية + خبرة (٩) سنوات | أ - دكتوراه + خبرة (٦) سنوات ب - ماجستير + خبرة (٩) سنوات ج - شهادة جامعية + خبرة (١٢) سنة |

* الشهادة الجامعية تكون متفقة مع طبيعة العمل بالجهاز .

ملحق رقم (٣)

عقد توظيف غير العمانيين المتعاقد معهم

للتعيين على درجات الجدول العام ودرجات الجدول الخاص

أنه في يوم : تم الإتفاق بين جهاز الرقابة المالية للدولة - ويمثله :

(طرف أول)

وبين : الجنسية (طرف ثانى)

على ما يأتى :

بند (١) : يوافق الطرف الأول على تعيين الطرف الثانى بوظيفة

الدرجة

والموظفين المرافقين لقانون الرقابة المالية للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني

رقم ٥٥ / ٢٠٠٠ .

ويكون التعيين براتب أساسى قدره (.....) ر.ع مبلغ

ريالاً عمانياً فقط ويصرف الراتب فى نهاية كل شهر ميلادى .

بند (٢) : مدة هذا العقد تبدأ من / / ، وتنتهى

فى / / ، ما لم ينته قبل ذلك لأحد الأسباب المبينة فى

البنود (٣ ، ٥ ، ٩ ج) من هذا العقد .

بند (٣) : يوضع الطرف الثانى تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ استلامه العمل ،

ويكون من حق الطرف الأول إذا تبين له عدم صلاحيته خلال تلك المدة إنهاء

خدمته دون إنذار مسبق ، ولا يستحق فى هذه الحالة سوى راتبه الإجمالى عن

فترة العمل الفعلية حتى تاريخ إنهاء خدمته .

بند (٤) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته فى تجديد العقد قبل انتهائه

بشهرين على الأقل ، اعتبر العقد متجدداً تلقائياً لمدة أخرى .

بند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إنذار

الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة

الفعلية .

وللطرف الأول التنازل عن حقه في مدة الإنذار بالكامل أو جزء منها، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل إذا اقتضت ظروف الطرف الثاني ذلك .

بند (٦) : يخضع الطرف الثاني لأحكام لائحة تنظيم شؤون الأعضاء والموظفين بالجهاز ، وما يصدر بشأنها من تعديلات ، وله كافة الحقوق ، وعليه جميع الواجبات الواردة فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

بند (٧) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية وأن يعمل بإخلاص وولاء ، وأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها ، وأية واجبات أخرى يكلفه بها الطرف الأول من وقت إلى آخر ، وفي أي مكان بالسلطنة .

بند (٨) : يتمتع الطرف الثاني وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالسلطنة بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة بالمستشفيات والمراكز الصحية الحكومية داخل السلطنة .

بند (٩) : يستحق الطرف الثاني في حالات المرض أجازة مرضية على النحو الآتي :

أ - أجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة ، بحيث لا تتجاوز جملة الأجازات الممنوحة له في كل سنة خدمة (١٤) يوماً ، ولا يستفيد من الرصيد المتبقى من تلك المدة بعد انقضائها .

ب - في حالة المرض لمدة تزيد على سبعة أيام متصلة تكون الأجازة لمدد جملة ثلاث أشهر براتب إجمالي ، وثلاثة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي وذلك كل خمس سنوات خدمة تحسب من تاريخ أول أجازة مرضية تزيد على سبعة أيام .

ج - إذا انتهت مدة الأجازة المرضية دون أن يشفى ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهياً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

بند (١٠) : يمنح الطرف الثانى أجازة طارئة لا تتجاوز مدتها تسعة أيام فى السنة التعاقدية ، وذلك فى الحالات الطارئة التى يقدرها الطرف الأول .

بند (١١) : يستحق الطرف الثانى أجازة سنوية اعتيادية حسب الفئة المقررة لدرجته المالية التى يشغلها وذلك على النحو الآتى :

أ - ٤٨ يوماً لشاغلى الدرجة الأولى فأعلى من الجدول العام وشاغلى درجات الجدول الخاص .

ب - ٤٢ يوماً لشاغلى الدرجات من الثانية حتى الثامنة من الجدول العام .

بند (١٢) : إذا لم تسمح ظروف العمل للطرف الثانى التمتع بالأجازة السنوية بالكامل خلال السنة ، جاز صرف تعويض نقدى له بحد أقصى (٥٠٪) من الاستحقاق السنوى ، أو يتم ترحيل الجزء المتبقى منها للسنة التالية .

بند (١٣) : يجوز للطرف الثانى تجميع رصيد أجازاته الاعتيادية التى لم يتمتع بها فى حينه إلى سنوات تالية ، كما يجوز له عند انتهاء التعاقد صرف مستحقاته من الأجازة نقداً بحد أقصى استحقاق (سنتين) .

بند (١٤) : يوفر الطرف الأول للطرف الثانى (سكن أعزب / سكن عائلى) مؤثث مجاناً وذلك حسب النظام المعمول به .

بند (١٥) : أ - يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر بالدرجة (السياحية) ، كما يستحق هذه التذاكر لزوجته وثلاثة من أولاده حتى سن الحادية والعشرين ، إذا سمح الطرف الأول للطرف الثانى بإحضار عائلته ، وذلك فى الحالتين الآتيتين :

١ - من إلى مقر العمل بالسلطنة عند التعيين .

٢ - من مقر العمل بالسلطنة إلى عند

انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب ، بشرط مغادرة السلطنة .

ب - يستحق الطرف الثانى المسافر جواً عشرين كيلو جراماً من الوزن الزائد له وعشرة كيلو جرامات لزوجته وخمسة كيلو جرامات لكل ابن من أبنائه الثلاثة عند بدء الخدمة وانتهائها .

ج - يحق للمسافر بحراً أو الذى يقوم بترحيل أمتعته بالشحن البحرى
صرف تكاليف شحن فعليه بحد أقصى يعادل تكاليف الشحن الجوى
المشار إليها بالفقرة (ب) .

د - لا يتكفل الطرف الأول بصرف تذاكر سفر للزوجة والأولاد الذين
يلتحقون بالعمل بكفالة مؤسسة خاصة بالسلطنة أو بعقود عمل
بجهات حكومية أخرى .

بند (١٦) : يستحق الطرف الثانى تعويضاً نقدياً يقدر بنسبة ٧٥٪ من قيمة تذاكر
السفر بالدرجة السياحية له ولزوجته ولثلاثة من أولاده حتى سن الحادية
والعشرين من مقر العمل بالسلطنة إلى وبالعكس ولمرة
واحدة خلال السنة التعاقدية ، وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض أكثر من
مرة خلال السنة المالية .

ويشترط لاستحقاق الطرف الثانى للتعويض النقدى القيام بالأجازة
الاعتيادية لمدة لا تقل عن نصف ما يستحقه سنوياً من هذه الإجازة .
ولا يشترط قيام الطرف الثانى بالأجازة الاعتيادية لاستحقاق التعويض
النقدى عن أفراد الأسرة التى يشترط وجودها معه فى هذه الحالة .

بند (١٧) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة مقدارها راتب
شهر عن كل سنة بحد أقصى ١٢ سنة ، وتحسب على أساس آخر راتب
أساسى تقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التى يتم خصم راتبها والأيام
التى تمنح له إجازة بدون راتب إجمالى .

ولا يستحق الطرف الثانى أية مكافأة عن الخدمة التى تقل عن سنة ما لم يكن
انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل ، كما لا يستحق هذه
المكافأة إذا لم يتقيد بمدة الإنذار المنصوص عليها فى البند (٥) ما لم يتنازل
الطرف الأول عن حقه فيها .

بند (١٨) : إذا استحق على الطرف الثاني مبالغ للحكومة لأى سبب من الأسباب ، فتسترد تلك المبالغ من أية مستحقات له لدى الجهاز بشرط ألا يتجاوز مقدار المبلغ المستقطع شهرياً نصف الراتب الإجمالى ، فإذا انتهت خدمته تخصم المبالغ المتبقية دفعة واحدة بالكامل من مكافأة نهاية الخدمة أو أية مستحقات أخرى .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

ملاحظات :

- ١ - فى حالة التعاقد المحلى من داخل السلطنة تحذف البنود أرقام ١٤ ، ١٥ و ١٦ من هذا العقد .
- ٢ - حرر هذا العقد من نسختين ، يحتفظ كل من الطرفين بنسخة واحدة .
- ٣ - حسبما يستدعى المقام ، فإن الضمير المذكور يشمل الضمير المؤنث .
- ٤ - فى حالة وجود اختلاف بين النصين العربى والإنجليزى فإن النص العربى هو المعتمد .
- ٥ - تكون النسخة الموجودة لدى الطرف الأول هى المعتمدة فى حالة وجود اختلاف مع النسخة الموجودة لدى الطرف الثانى .
- ٦ - يجوز إضافة أية بنود أخرى باتفاق الطرفين .

ملحق رقم (٤)
في شأن بدل السكن

| عماني | الدرجة | المجدول |
|-------|-------------|---------|
| ٤٠٠ | الخاصة | العام |
| ٤٠٠ | أ | |
| ٣٤٥ | ب | |
| ٣٣٠ | ج | |
| ٣٣٠ | د | |
| ٢٧٠ | هـ | |
| ٢٧٠ | و | |
| ٢٥٠ | الأولى | |
| ١٨٠ | الثانية | |
| ١٨٠ | الثالثة | |
| ٧٠ | الرابعة | |
| ٥٠ | الخامسة | |
| ٤٠ | السادسة | |
| ٣٠ | السابعة | |
| ٣٠ | الثامنة | |
| ٢٥ | التاسعة | |
| ٢٥ | العاشرة | |
| ٢٥ | الحادية عشر | |
| ٢٥ | الثانية عشر | |
| ٤٠٠ | ز | |
| ٤٠٠ | ح | |
| ٤٠٠ | ط | |
| ٤٠٠ | ي | |
| ٤٠٠ | ك | |

ويوقف صرف هذا البدل في الحالات الآتية :

- أ - عند تخصيص سكن حكومي .
- ب - عن أيام الأجازات بدون راتب والأيام التي تحسب بدون راتب .
- ج - الأجازات الدراسية التي تمنح بدون راتب .
- د - الأجازات الخاصة التي تمنح لمرافقة الزوج أو الزوجة للعمل بالخارج .

ملحق رقم (٥)

في شأن بدلي الكهرباء والمياه

| مقدار البدل شهريا | | الدرجة | المجدول |
|-------------------|----------|---------|---------|
| المياه | الكهرباء | | |
| ٣٠ | ٧٠ | الخاصة | ١٥ |
| ٢٠ | ٥٠ | أ | |
| ٨ | ٣٦ | ب | |
| ٨ | ٣٦ | ج | |
| ٨ | ٣٦ | د | |
| ٧ | ٣٠ | هـ | |
| ٧ | ٣٠ | و | |
| ٦ | ٢٤ | الأولى | |
| ٥ | ١٢ | الثانية | |
| ٥ | ١٢ | الثالثة | |
| ٤ | ١٢ | الرابعة | |
| ٤ | ١٠ | الخامسة | |
| ٣ | ٩ | السادسة | |
| ٢ | ٨ | السابعة | |
| ٢ | ٨ | الثامنة | |
| ٢ | ٦ | التاسعة | |

تابع : ملحق رقم (٥)
في شأن بدلي الكهرباء والمياه

| مقدار البدل شهريا | | الدرجة | الجدول |
|-------------------|----------|-------------|--------|
| المياه | الكهرباء | | |
| ٢ | ٦ | العاشرة | ١ |
| ٢ | ٦ | الحادية عشر | |
| ٢ | ٦ | الثانية عشر | |
| ٨ | ٣٦ | ز | ٢ |
| ٨ | ٣٦ | ح | |
| ٨ | ٣٦ | ط | |
| ٨ | ٣٦ | ى | |
| ٨ | ٣٦ | ك | |

- يوقف صرف بدلي الكهرباء والمياه في الحالات الآتية :
- إذا أقام في مسكن مزود بالماء والكهرباء أو في فندق أو دار للضيافة على نفقة الجهاز .
 - إذا منح أجازة بدون راتب إجمالي أيا كان نوعها .
 - إذا اعتبر غيابه عن العمل بدون راتب إجمالي .
 - إذا منح أجازة دراسية بدون راتب إجمالي .

ملحق رقم (٦)

في شأن بدل النقل لأعضاء وموظفي الجهاز

- يمنح شاغلو الوظائف التالية بدل نقل وذلك على النحو الآتي :
 - مساعد نائب الرئيس ومستشار ١٥٠ ريالاً عمانياً
 - مدير عام ورئيس مكتب وخبير ١٣٠ ريالاً عمانياً
 - مدير وإحصائي ١٠٠ ريال عمانياً
 - الأعضاء المكلفون بالفحص الميداني ٢٠٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ١٠٠ ريال عمانياً
 - الأعضاء والموظفون ١٥٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ١٠٠ ريال عمانياً و٣٥ ريالاً عمانياً

و - الأعضاء والموظفون غير العمانيين ١٥٪ من الراتب الأساسي بحد أقصى ١٠٠ ريال عماني

٢ - لا يحق للعضو استخدام سيارات الجهاز في المهام المكلف بها إلا بعد ٨٠ كيلو متراً من مقر الجهاز .

٣ - يجوز بقرار من الرئيس تخصيص سيارة حكومية لشاغلي وظيفة مدير عام ومن في حكمه وما يعلوها ، في حدود الإمكانيات المالية المتاحة على أن تسلم السيارة للجهاز في حالة القيام بأجازة اعتيادية أو أجازة خاصة أو أجازة مرضية تزيد مدتها على سبعة أيام ، وفي هذه الحالة يصرف لهم بدل النقل المقرر للوظيفة .

٤- يوقف صرف بدل النقل في الحالات الآتية :

أ - تخصيص سيارة حكومية .

ب - إذا منح أجازة بدون راتب إجمالي .

ج - إذا اعتبر غيابه عن العمل بدون راتب إجمالي .

د - إذا أوفد في دورة تدريبية أو مهمة رسمية أو بعثة دراسية تزيد مدتها على ستة أشهر .

ملحق رقم (٧) في شأن بدل هاتف

أولاً : بدل الهاتف المستحق للدرجة

| الجدول | الدرجة | مقدار البدل الشهري بالريال العماني |
|--------|---------------------|------------------------------------|
| العام | الخاصة | ٥٠ |
| | أ ، ب ، ج | ٢٥ |
| | د ، هـ ، و ، الأولى | ٢٠ |
| الخاص | جميع الدرجات | ١٥ |

ثانياً : بدل الهاتف المستحق للوظيفة

| نوع الوظيفة | مقدار البدل الشهري بالريال العماني |
|---|---------------------------------------|
| نائب الرئيس | ٥٠ |
| مساعد نائب الرئيس ومستشار | ٤٠ |
| مدير عام ورئيس مكتب وخبير | ٣٠ |
| مدير دائرة إذا كانت درجته أقل من الأولى وإخصائي | ١٥ |
| الوظائف الأخرى التي يرى الرئيس تقرير بدل هاتف لها | ١٥ |

١ - لا يجوز الجمع بين بدل الهاتف المخصص للدرجة وبدل الهاتف المخصص للوظيفة ويستحق الأكبر منهما .

٢ - يقتصر منح البدل للوافدين على شاغلي درجات الجدول الخاص ويشترط تقديم ما يفيد تركيب هاتف بمسكنه .

٣ - يوقف صرف بدل الهاتف في الحالتين الآتيتين :

أ - إذا منح أجازة بدون راتب إجمالي .

ب - إذا اعتبر غيابه عن العمل بدون راتب إجمالي .

الملحق رقم (٨)

في شأن بدل السفر

أولاً : المهمات الرسمية داخل السلطنة

بند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل يوم يقضيه خارج مقر الجهاز طبقاً للجدول الآتي :

| الجدول | الدرجات | قيمة بدل السفر بالريال العماني |
|----------------|--|-----------------------------------|
| العام | الدرجة الخاصة | ٦٠ |
| العام الخاص | الدرجات من أ - د درجات الجدول الخاص | ٤٠ |
| العام | الدرجة هـ حتى الدرجة الثالثة | ٣٥ |
| | الدرجة الرابعة حتى الدرجة الثانية عشر | ٢٥ |

بند (٢) : يخفض البدل إلى الربع إذا وفر الجهاز المسكن والمأكل وإلى النصف إذا وفر أحدهما .
بند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر أن لا تقل المسافة بين مقر الجهاز ومقر المهمة الرسمية عن (١٠٠) كيلومتراً .

بند (٤) : لا يجوز أن يمنح بدل السفر عن مدة تزيد على ثلاثين يوماً للمهمة الواحدة .
بند (٥) : لا يجوز الجمع بين هذا البدل وبدل الأجر الإضافي .
بند (٦) : يصرف للعضو أو الموظف مقابل الترحيل من الجهاز إلى مقر المهمة بالفئات الموضحة بالملحق رقم (٩) .

ثانياً : المهمات الرسمية خارج السلطنة

بند (١) : يستحق العضو أو الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة حسب المنطقة المبينة بجدول تقسيم الدول إلى مناطق المرفق ، بدل سفر عن كل يوم طبقاً لما يأتي :

(البدل عن اليوم الواحد بالريال العماني)

| الدرجة | المنطقة الأولى | المنطقة الثانية |
|---|----------------|-----------------|
| الخاصة | ٢٠٠ | ١٥٠ |
| أ | ١٥٠ | ١٠٠ |
| ب | | |
| ج | ١٢٠ | ٨٠ |
| د | | |
| هـ | | |
| و | ١١٠ | ٨٠ |
| الأولى | | |
| جميع درجات الجدول الخاص | ١٢٠ | ٨٠ |
| جميع الدرجات الأخرى بالجدول العام من الثانية حتى الثانية عشرة | ٩٠ | ٦٥ |

بند (٢) : إذا تكفل الجهاز أو دولة أجنبية أو هيئة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة العضو أو الموظف أو قدمت له منحة مالية يمنح البدل المشار إليه بالنسب الآتية :

- أ - (٧٥٪) من البدل في حالة التكفل بالمسكن أو المأكل فقط .
ب - (٥٠٪) من البدل في حالة التكفل بالمسكن والمأكل معاً .

جدول تقسيم الدول إلى مناطق

دول المنطقة الأولى

الجزائر ، اليمن ، نيجيريا ، اليابان ، هونج كونج ، الصين ، جامبيا ، فرنسا ،
الدانمارك ، سويسرا ، بلجيكا ، هولندا ، السويد ، النرويج ، فنلندا ، النمسا ،
روسيا ، الأرجنتين ، كندا ، نيكارجوا ، أسبانيا ، البرتغال ، اليونان ، رومانيا ،
يوغسلافيا ، بولندا ، ألمانيا ، السلفادور ، بوليفيا ، كولومبيا ، استراليا ، نيوزلندا ،
أمريكا ، إيطاليا ، بريطانيا ، لوكسمبورج ، المكسيك ، مالي ، داهومي ، توجو ،
دومنيك ، بربادوس ، كوبا ، هوندوراس ، أروجوأي ، جواتيمالا ، غينيا ، ليبيريا ،
الكاميرون ، كونجوبرازافيل ، النيجر ، إيرلندا ، هايتي ، بورتوريكو ، هنغاريا ،
أكوادور ، كوستاريكا ، تشاد ، فولتا العليا ، السنغال ، ساحل العاج ، غينيا
الاستوائية ، رواندا ، فنزويلا ، أيسلندا ، جمايكا ، مالطا ، بلغاريا ، التشيك ،
سلوفاكيا ، بيرو ، بنما ، ألبانيا ، بارجوأي ، تشيلي ، تاوان ، زيمبابوي ، العراق ،
جيبوتي ، كوريا الشمالية ، كوريا الجنوبية ، إيران ، جنوب أفريقيا ، الجابون ، زائير ،
بورندي ، ناميبيا ، جامبيا ، بوليفيا ، أفريقيا الوسطى ، جزيرة مكاو .

دول المنطقة الثانية

الأردن ، تونس ، لبنان ، موريتانيا ، السودان ، الصومال ، تركيا ، إندونيسيا ،
تنزانيا ، زامبيا ، أوغندا ، البحرين ، مصر ، الهند ، الكويت ، قطر ، منغوليا ،
موزامبيق ، أثيوبيا ، غانا ، كمبوديا ، سوازيلند ، تايلاند ، لاوس ، جزر القمر ،
الفلبين ، أنجولا ، مدغشقر ، غينيا بيساو ، فيتنام ، أفغانستان ، بورما ، نيبال ،
سيرلانكا ، ملاوي ، مالديف ، موريشيوس ، بوتوسوانا ، السعودية ، قبرص ،
سيراليون ، باكستان ، البرازيل ، المغرب ، ليبيا ، سوريا ، بنجلاديش ، ماليزيا ،
سلطنة بروناي ، سنغافورة ، كينيا ، سورينام ، الإمارات العربية المتحدة ، فلسطين .

ملحق رقم (٩)
في شأن فئات مقابل الترحيل

| محافظة / المنطقة / الولاية | قيمة بدل الترحيل بالريال العماني |
|----------------------------|----------------------------------|
| مسندم | ٢٠ |
| الباطنة جنوب | ٦ |
| الباطنة شمال | ١٠ |
| الشرقية جنوب | ١٥ |
| الشرقية شمال | ١٠ |
| الداخلية | ١٠ |
| الوسطى | ١٥ |
| الظاهرة | ١٥ |
| ضلكوت | ٨ |
| طاقة | ٣ |
| ثمريت | ٥ |
| مرباط | ٤ |
| سدح | ١٠ |
| مقشن | ١٥ |
| شليم وجزر الحلانيات | ١٥ |
| رخيوت | ٨ |

* يمنح البديل في حالة عدم توفير وسيلة نقل من الجهاز مرة واحدة خلال المهمة.

ملحق رقم (١٠)
في شأن بدل الرقابة

| بدل الرقابة | الوظيفة |
|-------------|---|
| ٥٠٠ | نائب الرئيس |
| ٤٠٠ | مساعد نائب الرئيس ومستشار |
| ٣٥٠ | مدير عام ورئيس مكتب وخبير |
| ٢٥٠ | مدير وأخصائي |
| ٢٠٠ | مساعد مدير - مسؤول مكتب - مراقب |
| ١٧٥ | مراجع أول - باحث قانوني أول |
| ١٥٠ | مراجع - باحث قانوني |
| ١٢٥ | مراجع مساعد - باحث قانوني مساعد |
| ١٠٠ | مراجع مبتدئ - باحث قانوني مبتدئ |
| ١٥٠ | رئيس قسم |
| ١٠٠ | محاسب أول - فني حاسب آلي أول - إداري أول - منسق أول - طباع أول |
| ٧٥ | محاسب - فني حاسب آلي - إداري ثاني - منسق ثان - طباع ثاني |
| ٥٠ | مساعد محاسب - مساعد فني حاسب آلي - مساعد إداري - منسق - طباع ثالث |
| ٥٠ | كاتب حسابات - كاتب إداري |

- يمنح سائق سيارة الرئيس وسائق سيارة نائب الرئيس بدل طبيعة عمل مقداره ٧٥٪ من الراتب .

- يمنح شاغلوا الوظائف التالية (مسؤول فراشين ، مسؤول سائقين ، فراشون ، سائقون ، مراسلون وعامل بدالة) بدل طبيعة عمل قدره ٢٥ ريالاً عمانياً .

ملحق رقم (١١)

نموذج (١)

التقرير السنوي
لتقييم كفاءة الأداء الوظيفي
للأعضاء

تقرير تقييم الكفاءة عن عام

القسم الأول :

بيانات شخصية تملأ بمعرفة دائرة الشؤون الإدارية

- * اسم العضو
- * تاريخ الميلاد
- * رقم الملف
- * المديرية العامة
- * الدائرة
- * تاريخ التعيين
- * الوظيفة الحالية
- * الدرجة الحالية

تاريخ شغلها

تاريخ شغلها

* بيان أوجه التكريم التي حصل عليها أو الجزاءات الموقعة خلال العام (إن وجدت)

القسم الثاني :

بيانات يملؤها العضو

* طبيعة الأعمال التي نفذها العضو خلال السنة وبيان الأعمال البارزة التي يقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير مع ذكر المؤيدات :

* الدورات التدريبية والمجالات التي تدرّب عليها العضو خلال فترة التقرير

* تعليق الرئيس المباشر

القسم الثالث :

عناصر تقييم كفاءة الأداء

| | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | ضعيف الإنتاجية | متوسط الإنتاجية | كثير الإنتاج أحياناً | كثير الإنتاج في معظم الأحيان | كثير الإنتاج دائماً | ١ - كمية الأعمال |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | جودة الأعمال |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | ٢ - التكامل والقدرة على كتابة التقارير |
| | قليل المعرفة | معرفة دون المتوسط | معرفة متوسطة | معرفة جيدة | معرفة كاملة | الإلمام باجراءات وطرق العمل والقوانين واللوائح |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | ٣ - |
| | ضعيف الحماس والرغبة | محدود المبادرة والحماس والرغبة | متوسط المبادرة والحماس والرغبة | مبادر وراغب في معظم الأحيان | مبادر ومتحمس وراغب دائماً | المبادرة والحماس في العمل والرغبة في تجديد وتطوير الذات |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٤ - |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | مدى الاستفادة من الدورات التدريبية |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٥ - |
| | ضعيف | دون المستوى | فائق عادة | فائق معظم الأحيان | فائق دائماً | سرعة الإنجاز والإلتزام بالمواعيد |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ - |
| | غير متعاون | قليل التعاون | متعاون بوجه عام | كثير التعاون | دائم التعاون | العلاقة مع الرؤساء والزلاء |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٧ - |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | ٨ - الكفاءة |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |

| | | | | | | |
|--|--------------|-----------------------|----------------|---------------------------|-----------------|---|
| | متقبل دائماً | متقبل في معظم الأحيان | متقبل بوجه عام | غير متقبل في معظم الأحيان | لا يقبل التوجيه | ٩ - تقبل النقد والتوجيه |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف | ١٠ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | قادر دائماً | قادر في معظم الأحيان | قادر بوجه عام | دون المتوسط | غير قادر | ١١ - القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية ومدى امكان الاعتماد عليه |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | مواظب دائماً | مواظب في معظم الأحيان | مواظب عموماً | مواظب إلى حد ما | كثير التغيب | ١٢ - المواظبة والانتظام في العمل |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | مهتم دائماً | مهتم في معظم الأحيان | مهتم نادراً | لا يهتم في حالات كثيرة | غير مهتم | ١٣ - الاهتمام بالمظهر |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف | ١٤ - الصفات القيادية والقدرة الإشرافية* |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |

المجموع الكلي بالأرقام وبالحروف والتقدير الكلي للمعضو: **

| | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| ممتاز ٩٠% | جيد جداً ٨٠% | جيد ٧٠% | مقبول ٥٠% | ضعيف |
| ٩٠ درجة فأكثر | ٨٠ درجة فأكثر | ٧٠ درجة فأكثر | ٥٠ درجة فأكثر | أقل من ٥٠ درجة |
| مدير الدائرة | | | المدير العام | |

* الصفات القيادية والقدرة الإشرافية تقتصر على الأعضاء من وظيفة مراقب وما بعدها أما الوظائف الأدنى فيضاف هذا العنصر إلى العنصر رقم (٢) جودة الأعمال.
** بعد اعتماد التقرير يخطر كتابة كل عضو حصل على مرتبة ضعيف وتحدد له جوانب الضعف ليتسنى له علاجها والحد منها.

القسم الرابع :

١ - ملاحظات المدير العام وأسباب ومبررات زيادة أو تخفيض التقدير عن السنة السابقة

الاسم : _____
التوقيع : _____ التاريخ : _____

٢ - ملاحظات مساعد نائب رئيس الجهاز

الاسم : _____
التوقيع : _____ التاريخ : _____

٣ - اعتماد لجنة شؤون الأعضاء والموظفين

توقيع رئيس اللجنة : _____
التاريخ : _____

نمذج (٢)

التقرير السنوى
لتقييم كفاءة الأداء الوظيفى
للموظفين

تقرير تقييم الكفاءة عن عام

القسم الأول :

بيانات شخصية تملأ بمعرفة دائرة الشؤون الإدارية

- * اسم الموظف
- * تاريخ الميلاد
- * رقم الملف
- * المديرية العامة
- * الدائرة
- * تاريخ التعيين
- * الوظيفة الحالية تاريخ شغلها
- * الدرجة الحالية تاريخ شغلها

* بيان أوجه التكريم التي حصل عليها أو الجزاءات الموقعة خلال العام (إن وجدت)

القسم الثانى :

بيانات يملؤها الموظف

* طبيعة الأعمال التى نفذها الموظف خلال السنة وبيان الأعمال البارزة التى يقترح أن توضع فى الاعتبار عند وضع التقرير مع ذكر المؤيدات :

* الدورات التدريبية والمجالات التى تدرب عليها الموظف خلال فترة التقرير

* تعليق الرئيس المباشر

القسم الثالث :

عناصر تقييم كفاءة الأداء

| | | | | | | |
|--|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|
| | ضعيف الإنتاجية | متوسط الإنتاجية | كثير الإنتاج أحياناً | كثير الإنتاج في معظم الأحيان | كثير الإنتاج دائماً | ١ - كمية الأعمال |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | ٢ - جودة الأعمال والتكامل |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | |
| | قليل المعرفة | معرفة دون المتوسط | معرفة متوسطة | معرفة جيدة | معرفة كاملة | ٣ - الإلمام باجراءات وطرق العمل والقوانين واللوائح |
| | ٦ | ٨ | ١٠ | ١٣ | ١٥ | |
| | ضعيف الحماس والرغبة | محدود المبادرة والحماس والرغبة | متوسط المبادرة والحماس والرغبة | مبادر وراغب في معظم الأحيان | مبادر ومتحمس وراغب دائماً | ٤ - المبادرة والحماس في العمل والرغبة في تجديد وتطوير الذات |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | ٥ - مدى الاستفادة من الدورات التدريبية |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| | ضعيف | دون المستوى | فائق عادة | فائق معظم الأحيان | فائق دائماً | ٦ - سرعة الإنجاز والإلتزام بالمواعيد |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| | غير متعاون | قليل التعاون | متعاون بوجه عام | كثير التعاون | دائم التعاون | ٧ - العلاقة مع الرؤساء والزعماء |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| | ضعيف | متوسط | جيد | جيد جداً | ممتاز | ٨ - الكفاءة |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |

| | | | | | | |
|--|--------------|-----------------------|-----------------|---------------------------|-----------------|---|
| | متقبل دائماً | متقبل في معظم الأحيان | متقبل بوجه عام | غير متقبل في معظم الأحيان | لا يقبل التوجيه | ٩ - تقبل النقد والتوجيه |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | متوسط | ضعيف | ١٠ - القدرة على استخدام الحاسب الآلي |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | قادر دائماً | قادر في معظم الأحيان | قادر بوجه عام | دون المتوسط | غير قادر | ١١ - القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية ومدى امكان الاعتماد عليه |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | مواظب دائماً | مواظب في معظم الأحيان | مواظب عموماً | مواظب إلى حد ما | كثير التغيب | ١٢ - المواظبة والانتظام في العمل |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | مهتم دائماً | مهتم في معظم الأحيان | مهتم إلا نادراً | لا يهتم في حالات كثيرة | غير مهتم | ١٣ - الاهتمام بالمظهر |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف | ١٤ - الصفات القيادية والقدرة الإشرافية* |
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |

وبالحروف

المجموع الكلي بالأرقام

التقدير الكلي للموظف: **

| | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| ممتاز ٩٠٪ | جيد جداً ٨٠٪ | جيد ٧٠٪ | مقبول ٥٠٪ | ضعيف |
| ٩٠ درجة فأكثر | ٨٠ درجة فأكثر | ٧٠ درجة فأكثر | ٥٠ درجة فأكثر | أقل من ٥٠ درجة |

المدير العام

مدير الدائرة

* الصفات القيادية والقدرة الإشرافية تقتصر على الأعضاء من وظيفة رئيس قسم وما بعدها أما الوظائف الأدنى فيضاف هذا العنصر إلى العنصر رقم (٢) جودة الأعمال.
** بعد اعتماد التقرير يخطر كتابة كل موظف حصل على مرتبة ضعيف وتحدد له جوانب الضعف ليتسنى له علاجها والحد منها.

القسم الرابع :

١ - ملاحظات المدير العام وأسباب ومبررات زيادة أو تخفيض التقدير عن السنة السابقة

الاسم :

التوقيع : التاريخ :

٢ - ملاحظات نائب رئيس الجهاز

الاسم :

التوقيع : التاريخ :

٣ - اعتماد لجنة شؤون الأعضاء والموظفين

توقيع رئيس اللجنة :

التاريخ :