

مرسوم سلطاني

رقم ٧٤/٤٧

-----

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان و  
بناء على ما عرضه علينا مجلس الوزراء رسمنا بما هيآت :-  
اولا - الموافقة على قانون الخدمة المدنية لعام ١٩٧٥ المرفق مع  
هذا المرسوم .  
ثانيا - على جميع الوزارات والدوائر الحكومية العمل بموجب هذا القانون  
اعتبارا من اليوم الأول من يناير ١٩٧٥ .

صدر في مسقط بتاريخ : ٦ ذو القعدة ١٣٩٤

الموافق : ٢٤ نوفمبر ١٩٧٤

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

قانون الخدمة المدنية

لعام ١٩٧٥

الفصل الاول

تعريفات

مادة ١ - يسمى هذا القانون قانون الخدمة المدنية لعام ١٩٧٥ ويظل ساري المفعول اعتباراً من اليوم الاول من يناير ١٩٧٥ ويلغى جميع اللوائح والتعميمات الصادرة في هذا الشأن .

مادة ٢ - تسري احكام هذا القانون على جميع الموظفين المدنيين العاملين في الدولة والذين يشغلون وظائف مدرجة بالميزانية العامة ويتقاضون رواتبهم من الخزينة العامة وايه فئة اخرى حسب ما يقرره مجلس الوزراء .

مادة ٣ - يكون للكلمات والاصطلاحات الواردة في هذا القانون المعنى التالي ما لم يقتضى السياق خلاف ذلك :

أ - كل مجموعة من الواجبات والمسؤوليات في أى وحدة حكومية خصص لها اعتماد في ميزانية تلك الوحدة المصدق عليها في أول السنة المالية أو المعدة في غضون تلك السنة يشار إليها في هذا القانون بلفظة (مقررات الوظائف) في تلك الوحدة .

ب - يطبق هذا القانون على كل وظيفة في أى وحدة حكومية من حيث انشاء الوظائف أو الفائها أو اجراء تغيير في مقررات الوظائف كما انها تطبق على شاغل كل وظيفة من حيث تحديد حقوق شاغلي هذه الوظائف وواجباتهم عدا الحالات الاستثنائية الآتية :

لا يسري هذا القانون على :

- ١ - معالي الوزراء والذين يشغلون مناصب سياسية .
- ٢ - قوات السلطان المسلحة وقوات الشرطة والسجون .
- ٣ - شاغلي الوظائف غير العمانيين الذين تتعاقد معهم الحكومة من وقت لآخر بعقد خاص .

ج - تشمل لفظة وحدة (وزارة أو دائرة) ، كما تشمل عبارة رئيس وحدة (وكيل وزارة او مدير دائرة) .

د - يقصد بلفظة (شهر) شهرا حسب التقويم الميلادى .

هـ - يقصد بلفظة (راتب لاي وظيفة) المبلغ الاجمالي المستحق يومياً أو اسبوعياً أو شهرياً او سنوياً لكل موظف يشغل تلك الوظيفة بمقتضى احكام هذا القانون . كل الاستحقاقات الاخرى تعتبر علاوات أو بدلات .

و - يقصد بعبارة (الدرجة الزمنية) أي قطاع من القطاعات المنصوص عليها في الملحق المرفق مع هذا القانون والتي بمقتضاها ترفع الرواتب بعلاوات دورية حسب الشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

ز - يقصد بعبارة الدرجات العليا درجة وكيل وزارة أو سفير أو وزير مفوض ، ويقصد بعبارة الدرجات الاخرى تلك الدرجات دون وكيل وزارة أو سفير أو وزير مفوض .

مادة ٤ - الوزير المسؤول يعني وزير شؤون الديوان السلطاني بصفته مسؤولاً عن الخدمة المدنية في السلطنة .

### الفصل الثاني

#### مجلس الخدمة المدنية

مادة ٥ - يؤلف مجلس الخدمة المدنية على النحو التالي :

- |          |                              |
|----------|------------------------------|
| رئيساً   | أ - وزير الشؤون الاجتماعية   |
| اعضاء    | ب - الاستاذ مقبول حميد       |
|          | ج - الاستاذ سعيد الشمتصبي    |
|          | د - الاستاذ محمد رضا موسى    |
|          | هـ - الاستاذ جمعه النصري     |
| مستشاراً | و - مستشار الادارة العامة    |
| سكرتيراً | ز - مدير ديوان شؤون الموظفين |

مادة ٦ - يجوز لمجلس الخدمة المدنية ان يستخدم خبيراً أو خبيرة أو يحين لجاناً فنية للاستشارة بأرائهم في ممارسة الاعمال المنوطة به بموجب هذا القانون .

مادة ٧ - يختص مجلس الخدمة المدنية بالمهام والواجبات الآتية :

- أ - وضع القوانين واللوائح الشاملة للخدمة لتحديد شروط الاستخدام كالتعيين والعلاوات والترقيات والتقاعد والتأديب والامتيازات كالاجازات والسفر والعلاج وغلافقة .
- ب - انشاء وتصنيف الوظائف ذات الصيغة الواحدة ووضع الدرجات وتحديد اليراتب بطريقة موحدة بالنسبة لكل الوزارات والدوائر الحكومية بما يكفل المساواة في المعاملة بالتعاون مع الوزارة المعنية .
- ج - انشاء الدرجات العليا والتوصية على تعيين وترقية من يشغلها بناء على ترشيح الوزير المختص قبل رفعها لموافقة جلالة السلطان .
- د - وضع أسس للتعيين والترقيات لتتبعها الوزارات والدوائر الحكومية .
- هـ - الاشراف على السياسة العامة التي يسير على هديها ديوان شؤون الموظفين .

- و - النظر في الشكاوى والتظلمات التي يرفعها الموظفين ضد وزاراتهم فيما يختص بشروط الخدمة والامتيازات الواردة في هذا القانون .
- ز - وضع السياسة العامة للرواتب والاجور وفقا للامكانات المتاحة للبلاد .
- ح - التقدم بالتوصيات للحكومة في كل ما من شأنه ان يطور الخدمة المدنية ويرفع مستوى الاداء بين الموظفين والمستخدمين .

مادة ٨ - يجوز للمجلس تكليف ديوان شؤون الموظفين بالقيام بالابحاث والدراسات الاولى وابداء الاسباب والمبررات في المسائل المعروضة عليه والتي تساعده في ممارسة سلطاته .

### الفصل الثالث

#### ديوان شؤون الموظفين

-----

- مادة ٩ - ديوان شؤون الموظفين ادارة مستقلة تشرف على شؤون الموظفين والمستخدمين العاملين في الدولة ويرتبط بالوزير المسؤول .
- مادة ١٠ - يختص ديوان شؤون الموظفين بما يأتي :
- أ - اقتراح اللوائح المناسبة التي تنظم شؤون خدمة العاملين في الدولة بما في ذلك التعيين والدرجات والمرتبات .
- ب - تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشؤون الخدمة .
- ج - وضع القواعد واستنباط السبل لسرفع المقدرة والكفاءة الانتاجية بين العاملين وتحديد ساعات الدوام التي يجب ان تراعى بواسطة العاملين في الخدمة المدنية وتحديد واجبات ومهام كل وظيفة .
- د - اقتراح السياسة العامة والتخطيط السليم لبرامج التدريب للموظفين والانتاج بين صفوف العاملين في الدولة سواء كان ذلك داخل او خارج السلطنة .
- هـ - فحص مقترحات الموازنة السنوية التي تتقدم بها الوزارات والدوائر الحكومية فيما يتعلق بالموظفين والتقدم بالتوصيات اللازمة للتصديق عليها في حدود الامكانات المتاحة للدولة .
- و - اقتراح وتنفيذ قانون المعاشات واللوائح الصادرة بموجبه وفوائد ما بعد الخدمة .
- ز - تدوير وتحسين نوعية الخدمة المدنية عن طريق الدراسة والبحث في علم الادارة العامة واعادة تنظيم الجهاز الاداري في الوزارات والدوائر الحكومية وتبسيط القواعد والنظم المتبعة بواسطة الوحدات الحكومية واسداء التوجيه والنصح في هذا المجال .
- ح - انشاء وصيانة سجلات الخدمة لكل العاملين في الدولة والتقارير

السرية والتفتيش والرقابة الفعالة للتأكد من حسن سير العمل بواسطة الخدمة المدنية .

ط - اقتراح المبادئ العامة للترقي من درجة الى اعلى وتحديد مناطق لذلك الترتي واصدار التصديقات النهائية على توصيات لجان الترتي بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية وجمالية السلطان في حالة الدرجات العليا وموافقة الوزير المختص في حالة الدرجات الاخرى .

مادة ١١ - على مدير ديوان شؤون الموظفين أن يرفع الى الوزير المسؤول تقريراً سنوياً عن اعمال السديوان وما تم فيه من انجازات خلال العام في مجال التدريب والتميين وعدد الوظائف والاعتدات المرصودة لها في الميزانية السنوية وشؤون التوظيف بصفة عامة .

### الفصل الرابع

#### التميين

-----

مادة ١٢ - لا يجوز تعيين شخص الا لملأً وظيفه شاغرة .

مادة ١٣ - لا يجوز تعيين شخص أو ترقيته في الدرجات العليا الا بموافقة جمالية السلطان وبناء على ترشيح الوزير المختص وتوصية مجلس الخدمة المدنية .

مادة ١٤ - اذا لزم تعيين شخص في الدرجات الاخرى ، فللوزير المختص اجراء ذلك التعيين شريطة الالتزام بالميزانية المعتمدة وكادر الرواتب المعمول به ، اما الحالات الاستثنائية فلا بد من الحصول على موافقة الوزير المسؤول .

مادة ١٥ - يشترط في من يعين في احدى الوظائف أن يكون :

أ - عثماني الجنسية

ب - أن يكون محمود السيرة

ج - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والشروط المحددة للوظيفة .

د - أن لا يكون صدر ضده حكم قضائي او قرار من مجلس تأديب بالفصل .

هـ - أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً .

و - أن يكون لا ثقاً طبياً للخدمة .

يجوز لمجلس الوزراء الاعفاء من أي شرط أو أكثر من الشروط المذكورة ولا تسرى هذه الشروط على من يعينون بمرسوم سلطاني .

مادة ١٦ - لا يجوز تعيين غير عثماني في الحكومة الا اذا كان لديه من الخبرات والمؤهلات ما لا تتوفر في العثمانيين .

مادة ١٧ - يجب ان يعين الموظف تحت الاختيار لمدة ثلاثة اشهر الا في حالة المواقف الذي يعين بموجب عقد خاص ينص خلاف ذلك .

مادة ١٨ - يعتبر الموظف المعين تحت الاختيار مستمراً في الخدمة تحت الاختبار الى ان

يثبت في وثيقة باعلان كتابي من رئيس الوحدة الذي لا يجوز له اصدار هذا الاعلان الا بعد ان :

- أ - يبلغ الموظف الثامنة عشر من عمره وتضي فترة الاختبار .
  - ب - يجتاز الموظف أى امتحان أو اختبار ما لوب منه اجتيازه .
  - ج - يكون عمله مرضيا أثناء فترة الاختبار .
- وعندما يثبت الموظف في وظيفته يعتبر تعيينه نهائيا من تاريخ التعيين تحت الاختبار .

مادة ١٩ - يجوز للحكومة من وقت لاخير تحديد مهام وواجبات أية وظيفة في الاستدارة رقم ٢ وعلى شاغل تلك الوظيفة ان يكرس كل وقته لاداء تلك الاعمال دون ان يتقاضى أى اجراء اضافي الا في الحالات التي تحددها أى لوائح سارية المفعول .

مادة ٢٠ - على طالب الاستخدام ان يقدم شهادة ميلاده أو أى اثبات آخر لعمره مع الشهادات الطبية اللازمة للخدمة في السدانة أو أى اثبات يطلبه مدير ديوان شؤون الموظفين عن الجنسية أو الوطن او حسن السلوك أو الصلاحية .

مادة ٢١ - يجوز للحكومة ان تحدد المؤهلات العلمية والمهنية والخبرة اللازمة لكل وظيفة ، وعلى طالب الاستخدام كشرط أساسي من شروط تعيينه ان يؤدى أى امتحان تقرره الحكومة من وقت لاخر أو ان تكون في حوزته الشهادات الدراسية التي توضح مؤهلاته التعليمية أو أى وثيقة اخرى تطلب منه اثبات صلاحيته للخدمة .

مادة ٢٢ - لا يجوز لأى وزارة او دائرة تعيين موظف يعمل في خدمة وزارة أو دائرة اخرى .

#### الفصل الخامس

#### الاستقالة والفصل والطرده من الخدمة

مادة ٢٣ - يجوز للموظف ان يستقيل من وظيفته .

مادة ٢٤ - يكون الاعلان الذى يقدمه الموظف الذى يرغب في الاستقالة على النحو التالي :

- أ - في حالة الموظف في الخدمة المستديمة اعلا نا ينتهي في مدة لا تقل عن ثلاثة شهور من تاريخ تسليم الاعلان لرئيس الوحدة .
  - ب - في حالة الموظف المتعاقد وفقا لشروط العقد .
- على انه ليس هنالك في هذا القانون ما يمنع الحكومة من قبول اعلان ائصر من المدة السالفة الذكر .

مادة ٢٥ - يجوز فصل الموظف من الخدمة باعلان كتابي في أى من الحالات الاتية :

- أ - تعد بلغ السنة القانونية التي يحال فيها الى المعاش .

- ب - اذا اقرت لجنة طبية عدم لياقته طبيا للاستمرار في الخدمة .
- ج - اذا الفيت والتفيسه .
- د - اذا نعت الموظف على انهائه بعد فترة محددة يكون الفصل في الخدمة عند انتهاء تلك الفترة .

مادة ٢٦ - يصدر اعلان بالفصل من وزير الوزارة المختصة اذا كان الشخص المراد فصله رئيس الوحدة ، أما في حالة كل الموظفين الاخرين فيصدر الاعلان بواسطة رئيس الوحدة .

مادة ٢٧ - يجوز للحكومة عند صدور قرار من مجلس تأديب ان يطرد أى موظف من الخدمة دون الاعلان بسبب سلوكه المشين أو مناهضته لسلسلة قانونية .

### الفصل السادس

#### الرواتب والعلاوات الدورية

- مادة ٢٨ - يحدد لكل وظيفة احدى الدرجات الزمنية في الملحق (أ) المرفق .
- مادة ٢٩ - في حالة تعيين الموظف تكون فئة راتبه في الدرجة المخصصة لوظيفته هي الفئة الابتدائية لتلك الدرجة على انه يجوز لمدير ديوان شؤون الموظفين ان يحدد في وقت التعيين فئة اخرى غير الفئة الابتدائية السابقة ذكرها اذا كان سن الموظف او خبرته ومؤهلاته العلمية تبرر ذلك .
- مادة ٣٠ - اذا نقل الموظف الى وظيفة اخرى فان فئة الراتب الابتدائية في الوظيفة الجديدة تكون عبارة عن الفئة التي يتقاضاها في الوظيفة القديمة من تاريخ النقل .
- مادة ٣١ - تحسب خدمة الموظف عند تعيينه ويصبح مستحقا لراتبه عن التاريخ الذى يباشر فيه عمله في مراعاة الشروط الاتية :
  - أ - في حالة الموظف الذى يكون في وقت تعيينه مقيما في السلطنة تحسب خدمته ويستحق راتبه من التاريخ الذى يباشر فيه مهام عمله .
  - ب - في حالة الموظف الذى يكون عند تعيينه مقيما خارج السلطنة فان خدمته وراتبه تحتسبان من تاريخ مغادرته القطار الذى يقطنه عند تعيينه بأية وسيلة ترتضيها الحكومة .

مادة ٣٢ - يتقاضى الموظف راتبه باقساما شهرية متساوية في نهاية كل شهر .

مادة ٣٣ - يحسب الراتب المستحق عن جزء من اى شهر على اساس عدد ايام ذلك الشهر .

مادة ٣٤ - يجوز لوزير المالية ان يصادق على صرف الرواتب مقدما في مناسبات خاصة كالاعياد الدينية والوطنية .

مادة ٣٥ - يجوز لرئيس الوحدة ان يمنح علاوة الى الفئة التالية من الدرجة الزمنية او الفئة

الاعلى التالية المنصوص عليها في العقود الخاصة اذا اقتنع بان الموظف ادى عمله بكل كفاءة ومقدرة وكان الموظف قد اُضى في وظائفه الحالية أو راتبه الحالي المدة المنصوص عليها في الدرجة المختصة لوظيفته .

مادة ٣٦ - يرسل رئيس الوحدة لمدير ديوان شؤون الموظفين اخطارا خاصا عن كل عداوة تمنع لأى موظف وذلك لغرض التسجيل .

مادة ٣٧ - عندما يحرم رئيس الوحدة الموظفين من علاوة كان يستحقها حسب درجسته يوجب اخطاره بذلك وبالاسباب التي ادت الى حرمانه وان يقيد ذلك في سجل درجسته على ان عدم اخطار الموظف يعفيه الحق في العلاوة .

مادة ٣٨ - يترتب على الغياب عن العمل بدون اذن فقدان الحق في الراتب والعاوات جميعها بالاضافة الى ما يترتب عليه من العقوبات المنصوص عليها في تأديب الموظفين .

### الفصل السابع

#### العاوات الاخرى والبدلات

مادة ٣٩ - يستحق الموظف بدل سفر وقتا للنفقات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بعد التشاور مع سلطات الميزانية عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله لاداء مهمة رسمية شريطة ان لا يصرف بدل السفر للموظفين الذين يحلون ضيوفا على حكومات اخرى أو تتكفل هيئة دولية أو اقليمية بتحمل نفقات اقامتهم على ان يصرف لهم لاء مصروفات نفقة تحدد نفقاتها بين وقت واخر .

مادة ٤٠ - لا يعتبر الموظف في مهمة خارج مقر عمله الرسمي الا اذا صدر تصديق بذلك من رئيس الوحدة في الحالات التالية :

- أ - السفر في حالة التعيين .
- ب - السفر في حالة النقل من مكان الى آخر داخل السلطنة .
- ج - السفر لحضور حلقة دراسية او مؤتمرات او لاداء امتحان او لاداء اي مهمة اخرى حسب ما يقررها رئيس الوحدة .

مادة ٤١ - يستحق الموظف في حالة السفر لاداء مهمة رسمية استرداد جميع النفقات المحققة التي يكون قد صرفها بالنقل اثناء السفر كاجور التاكسي والحطابين وغلافه .

مادة ٤٢ - يجب ان تقدم المبالغ لبدء السفر في استمارة شؤون الموظفين رقم ٨ وموقع عليها بواسطة موظف مسؤول .

مادة ٤٣ - يجوز للحكومة ان تصرف بدل اعاشة الموظفين الذين لا تقل درجاتهم عن الاولى المرتبة الاولى في حالة السفر داخل السلطنة في الحالات الاتية :

- أ - اثناء السفر لاداء مهمة رسمية .
- ب - اثناء الاقامة لاداء مهمة رسمية خارج مقر عمله .



شريطة ان يسكن الموظف اثناء اقامته لاداء تلك المهمة في فندق معترف به.

مادة ٤٤ - يشتمل بدل الاعاشة على المصروفات الحقيقية للسكن والاكل في الفندق ولا تشمل المشروبات .

مادة ٤٥ - في حالة صرف بدل الاعاشة لا يستحق الموظف علاوة سفر .

مادة ٤٦ - يتقدم الموظف الذي يستحق بدل اعاشة مطالبته في استمارة شؤون الموظفين رقم ٨ مع الايصالات بالمصروفات التي دفعها بالفعل .

مادة ٤٧ - يستحق الموظف علاوة سيارة اذا رأت الحكومة ان اعماله الرسمية تقتضى استعمال سيارته الخاصة .

مادة ٤٨ - لا يستحق الموظف علاوة سيارة اذا امتن له الحكومة الوسائل الكافية للترحيل لاداء اعماله الرسمية .

مادة ٤٩ - أ - يستحق الموظف علاوة سيارة في حالة استعمال سيارته الخاصة لاداء اعماله الرسمية بانتظام ولا تدفع علاوة السيارة في حالة الاجازة السنوية الا اذا استعملت تلك السيارة بواسطة موظف اخر ينوب عنه في اداء اعماله خلال الاجازة .  
ب - اذا تعديت سيارة الموظف لاي سبب عليه ان يؤمن وسيلة لنقله لاداء اعماله الرسمية بطريقة الخاصة .

مادة ٥٠ - تصرف علاوة السيارة شهريا للموظف ١٥٪ من راتبه الاساسي اذا رأت الحكومة ان اعماله الرسمية تقتضى استعمال سيارته الخاصة سواء ان اشترت بموجب سلفة تحت هذا القانون او من موارده الخاصة .

مادة ٥١ - اذا كانت هناك ظروف ضرورية تحتم على الموظف تكريم عدد من الضيوف والزوار بصفة خاصة يجوز للحكومة ان تصرف له علاوة ضيافة وفقا للفئات التي يحددها وزير المالية في كل حالة .  
( يكون التصديق ببدل الضيافة في حالات استثنائية ولاسباب قوية ) .

مادة ٥٢ - يستحق الموظف علاوة كهرباء و ماء تدفع شهريا حسب الفئات التي يقرها وزير المالية من حين وآخر .

مادة ٥٣ - يجوز للحكومة ان تمنع الموظف علاوة سكن وفقا للشروط الاتية :

- أ - اذا لم يخصص له منزل حكومي .
- ب - اذا كان يعمل في مكان غير موطنه الادبي داخل السلطنة ولا يملك منزلا خاصا به .
- ج - اذا كانت ايجارات المنازل عالية ولا تمكنه امكانياته من ايجار منزل على حسابه الخاص .

مادة ٥٤ - يحق للحكومة ان تصرف للموظف علاوة تغفل لاستعماله وسائل النقل العامة من منزله الى مكتبه وبالعكس وفقا للفئات التي يقرها وزير المالية .

مادة ٥٥ - يعهد وزير المالية فئات علاوة السكن لدرجات الموظفين المختلفة من وقت لاخر.

### الفصل الثامن

#### النقل والانتداب والاعارة

مادة ٥٦ - يجوز نقل الموظف من وزارة الى وزارة اخرى بموافقة وكيلى الوزارتين كما يجوز نقله داخل

الوزارة او الدائرة من قسم الى قسم آخر بقرار من وكيل الوزارة او مدير الدائرة .

مادة ٥٧ - يجوز بقرار من مجلس الوزراء انتداب او اعارة اى موظف بموافقة للصل في المؤهلات

العامة او الحكومات الاخرى او الهيئات الاقليمية والدولية .

مادة ٥٨ - اذا انتدب الموظف مؤقفا للخدمة في حكومة اخرى او هيئة اقليمية او دولية او مؤسسة

عامة او وحدة شبيهة حكومية داخل السلطنة فيحفظ له حق الترقى والسير في الدرجة

الزمينية المخصصة لوظيفته التي كان يشغلها في تاريخ الانتداب والاعارة كأنه لم ينتدب

او يعار .

مادة ٥٩ - يوقف راتب الموظف المنتدب من تاريخ تركه العمل حتى يعود لمباشرة مرة اخرى .

مادة ٦٠ - على الموظف المنتدب ان يدفع للحكومة النسبة المخصصة من راتبه في وظيفته الاصلية وما

يثار عليه من زيادات كمسئمة في مشروع فوائده ما بعد الخدمة الذى تثره الحكومة .

مادة ٦١ - لا يجوز مل وظيفه الموظف المنتدب او الممارالا بصورة مؤقفة وعن طريق الوكالة .

### الفصل التاسع

#### الترقيات

مادة ٦٢ - لا تكون الترقية من درجة الى اعلى الامل وظيفه شاغرة مخصص لها درجة اعلى

وبعد موافقة الوزير المختص في حالة الدرجات الاخرى وبموافقة جلالة السلطان

بناء على توصية مجلس الخدمة المدنية في حالة الدرجات العليا .

ب - يجب ان تتم كل الترتيات في الدرجات الاخرى وفقا لنصوص هذا القانون والالتزام

بالميزانية المعتمدة والكادر المعمول به على ان تخضع الترتيات في الحالات

الاستثنائية لموافقة الوزير بعد بيان الظروف والاسباب التي تبرر ذلك .

مادة ٦٣ - يتوقف اختيار الموظف للترقية في اول الامر على سجله الشخصي وليس على اقدميته ،

وعندما يرسل مجلس الخدمة المدنية ورئيس الوحدة توصية بالترقية الى جلالة السلطان

او الى الوزير المسؤول في الحالات الاستثنائية يجب ان توضح الاسباب التى

تبرر ذلك .

مادة ٦٤ - لا يجوز ترقية الى وظيفه لا تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة للتعيين

في .

## الفصل العاشر

### سجلات الخدمة والتقارير

- مادة ٦٥ - يجب أن يحفظ لكل موظف في رئاسة وحدته ملف شخصي يشمل سجل خدمته (استمارة ديوان شؤون الموظفين رقم " ٣ " ) ، وتحفظ صورة من ذلك الملف بديوان شؤون الموظفين
- مادة ٦٦ - يشمل ملف الخدمة الشخصي الاصل او صورة من شهادة الميلاد والجنسية وشهادة اللياقة الدائمة والسجل الطبي الخاص وشهادات التعليم والمستندات الخاصة بتعيينه في الخدمة وبيانات راتبه وترقياته وعلاواته وتنقلاته ومدة خدمته والمؤتمرات والحلقات التدريبية التي حضرها ومدة الغياب باجازة او بدون اجازة والعقوبات بانواعها والاجراءات التأديبية والفصل والطرده من الخدمة والوفاة .
- مادة ٦٧ - يجب أن يحفظ لكل موظف في رئاسة وحدته ملف خاص بعيد عن متناول الايدي وتحفظ صورة من ذلك الملف بديوان شؤون الموظفين .
- مادة ٦٨ - يحتوى الملف الخاص لكل موظف على تقارير اسرية عن مقدرته وكفاءته في العمل من النواحي المختلفة .
- مادة ٦٩ - يكتب رئيس الوحدة عن كل موظف تقريراً سرياً في الاستمارة المخصصة لذلك ( رقم ٤ او ٥ ) في الحالات الاتية :
- في حالة استحقاق الموظف لعلاوة دورية .
  - في حالة دخول مندقة الترقى الى وظيفة اعلى .
  - في حالة نقله الى وحدة اخرى .
  - سنويا اذا لم تنطبق عليه اى من الحالات الموضحة في ا، ب، ج .
- مادة ٧٠ - اذا نقل الموظف من اى وزارة او دائرة الى اخرى فيجب نقل ملفه الشخصي والخاص بهد اكتماله لآخر تاريخ قبل نقله .
- مادة ٧١ - اذا حاز الموظف على تقرير غير مرضي من ناحية الكفاءة او السلوك فعلى رئيس الوحدة اطلاق الموظف على ذلك التقرير ويطلب منه التوقيع عليه .
- مادة ٧٢ - يكتب التقرير السرى عن الموظف الغائب في بعثة دراسية خارج السلطنة بواسطة الملحق الثقافي في القطر الذى يدرس فيه ذلك الموظف .

### الفصل الحادى عشر

#### الاجازات

- مادة ٧٣ - يجوز منح الاجازات التالية للموظفين العاملين في الدولة :
- اجازة دورية
  - اجازة اضطرارية

- ج - أجازة خاصة .
- د - أجازة مرضية .
- هـ - أجازة نهائية .

### ١ - الاجازات الدورية

- مادة ٧٤ - كل موظف قنسى مدة اثني عشر شهرا في خدمة الحكومة يستحق الاجازة الدورية المبينة في المادة ( ٧٩ ) .
- يقصد بعبارة الخدمة الفعلية كل فترات الخدمة براتب كامل بما في ذلك الاجازة الدورية والاضطرارية والمرضية .
- مادة ٧٥ - اذا كان من المحتمل ان يعمل الموظف في خدمة الحكومة لسنة كاملة يمكن منحه اجازته المستحقة في اعيون من السنة اما اذا لم يقضي السنة كاملة في خدمة الحكومة فتحسب اجازته على اساس نسبي .
- مادة ٧٦ - يجوز منح الموظف اجازته في اى وقت خلال السنة ولكن لا يجوز منحه اجازته الدورية عادة قبل نهاية السنة التي التحق فيها بالخدمة .
- مادة ٧٧ - على الموظف الذي منح اجازته في اية سنة ان يعود للعمل قبل استحقاقه لاجازته في السنة التي تليها .
- مادة ٧٨ - اذا تداخلت اجازة سنة في السنة التي تليها يمنح الموظف في السنة التالية اجازة لا تزيد في مجموعها مع الايام المتداخلة عن الحد الاقصى .
- مادة ٧٩ - تعتبر فترة الاجازة سواء براتب او بدون راتب اجازة وتفيد لحساب اجازة الموظف .
- متجمعات الاجازات :
- مادة ٨٠ - تجمع اجازة الموظف كما جاء بالمادة ( ٧٤ ) في كل سنة حسب الفئات التالية :
- |  |                 |
|--|-----------------|
| الموظفون في الدرجة الخاصة وموظفو الدرجة الاولى | ٥ ايام في الشهر |
| موظفو الدرجة الثانية                           | ٤ = = =         |
| موظفو الدرجة الثالثة                           | ٣ = = =         |
- شروط تجاوز الاجازة الدورية :
- مادة ٨١ - ماعدا في حالات خاصة تقتصر منح الاجازة التي تجاوز الاجازة الدورية المشار اليها في المادة ( ٨٠ ) على الموظفين الذين لم يمنحوا اجازة في السنة السابقة ولكن يجوز ان يمنح الموظف الذي له خدمة طويلة او الذي ادخر متجمعات اجازة خاصة اذا كانت هناك اسبابا وجيهة شريطة ان لا تعتبر مدة الخدمة الاولى او متجمعات الاجازة في حد ذاتها سببا لمنحه اجازة خاصة فيما عدا حالة الاجازة النهائية .

مادة ٨٢ - الحالات الخاصة المنصوص عليها في المادة ( ٨١ ) تشمل الظروف الطارئة مثل المرض الخطير أو موت أحد الأقارب أو عدم منح الاستحقاق كاملا أو قطع الاجازة لصالح العمل والزواج الاول .

مادة ٨٣ - اذا لم تسمح ظروف العمل بمنح الموظف اجازته جزئيا او كليا في اى سنة او اكثر تحسب تلك الاجازة او المتبقي منها كمجمعات شريطة ان لا تزيد المتجمعات في اليوم الاول من يناير عن ٦٠ يوما وما زاد عن ذلك ان لم يكن قد استعمل حتى ٣١ ديسمبر في السنة المنتهية يعتبرها كما على ان لا تزيد فترة غياب الموظف في اى اجازة واحدة عن ستين يوما متصلة .

#### اجازة العـج :

مادة ٨٤ - يجوز منح الموظف المستوطن في السلطنة وبعد موافقة مدير ديوان شؤون الموظفين اجازة لا تتعدى خمسة واربعين يوما لاداء فريضة الحج مرة واحدة في العمر ، على ان يتم تسويتها على النحو التالي :

- أ - اذا كان للموظف متجمعات تخضع الخمسة والاربعين يوما على تلك المتجمعات .
- ب - في حالة عدم وجود متجمعات يحسب نصفها على استحقاق الموظف للسنة القادمة . على ان يعتبر النصف الاخر منحه من الدولة تمنح مرة واحدة طوال مدة خدمته .

#### امتداد الاجازة دون متجمعات :

مادة ٨٥ - يجوز للموظف الذي لم يتبق له متجمعات اجازة عن خدمته السابقة واستنفذ كل اجازته المستحقة بنهاية السنة الجارية يجوز منحه في حالات خاصة وبعد موافقة رئيس الوحدة امتدادا لاجازته بدون راتب .

#### تسوية الاجازة :

مادة ٨٦ - تبدأ الاجازة في اليوم الاول من غياب الموظف عن العمل وتنتهي في اليوم السابق لتاريخ عودته للعمل .

مادة ٨٧ - يجوز ان يمنح الموظف ايام اضافية لمسافة الطريق التي يقتضيها السفر بين موطنه ومقر عمله داخل السلطنة .

مادة ٨٨ - اذا تأخر الموظف اثناء الرحلة لظروف مفاجئة او عرضية ليس في مقدوره تفاديها فيمنع نفس الايام التي تاخرها وتعتبر مسافة طريق .

#### اجراءات الاجازة :

مادة ٨٩ - لا يباشر الموظف اجازته دون الحصول على التصديق بالاجازة ويجب ان يتحصل الموظف قبل مغادرته مقر عمله على شهادة الاجازة ( استمارة ديوان شؤون الموظفين رقم ٦ ) .

الاجازة داخل السلطنة :

- مادة ٩٠ - اذا تضى الموظف اجازته داخل السلطنة فيجب على رئيس الوحدة أن يحدد مسافة الطريق ( اذا وجدت ) المسموح بها للرحلة بين وطنه ومقر عمله وتكمل شهادة الاجازة على النحو التالي :
- أ - تملأ شهادة الاجازة موضحة ايام الاجازة المصدق بها والايام الاضافية لمسافة الطريق ( اذا وجدت ) .
- ب - يملأ في المكان " من تاريخ غياب الموظف عن العمل وفي المكان المنصوص " الى " تاريخ اليوم السابق لمزاولة العمل .
- ج - ترسل صورة من شهادة الاجازة لمدير ديوان شؤون الموظفين .
- مادة ٩١ - على رئيس الوحدة أن يراعي ان الموظف السدى يقضى اجازته سواء بالسلطنة او بالخارج ان لا يتجاوز تاريخ انتهاء اجازته ويجب اخطار رئيس الوحدة بالحالات التي تتجاوز فيها الموظف اجازته .

العودة للعمل قبل انتهاء الاجازة المصدق بها :

- مادة ٩٢ - اذا عاد الموظف لعمله لأمى سبب قبل انتهاء مدة الاجازة المصدق بها فيجب اخذ الرئيس الوحدة بعدد الايام التي سوف تلتفى في مدة لا تتعدى الثلاثين يوما من تاريخ عودته والا لا يقبل الاخطار وعلى رئيس الوحدة اخذ المديروان شؤون الموظفين لاضافية ما تبقى من مدة لتجمعات اجازته .
- تجاوز مدة الاجازة :

- مادة ٩٣ - اذا تجاوز الموظف مدة الاجازة المصدق بها اصلا بدون اذن تعتبر مدة التجاوز بدون راتب الا اذا كان التجاوز لظروف مفاجئة كالمرض او لظروف ليس في مقدوره تفاديهما . ويجب على الموظف ان يكتب توضيحا عن سبب تجاوزه مدة الاجازة ، اما اذا كان السبب معقولا تعتبر مدة التجاوز امتدادا للاجازة براتب كامل تخضع من متجمعات اجازته ، وفي حالة عدم وجود متجمعات اجازة تخضع مدة التجاوز من اول اجازة مستحقة في السنة التالية .

الاستدعاء من الاجازة :

- مادة ٩٤ - اذا استدعى الموظف قبل انقضاء مدة اجازته يكون مستحقا لما تبقى منها في فترة اخرى او يعدل حساب متجمعات اجازته باضافة الايام المتبقية منها .
- مادة ٩٥ - الاجازة ضرورية لاكتساب اللياقة البدنية والذهنية للعمل ، ولكن اذا اقتضى صالح العمل ان لا يمنع الموظف اجازته الدورية فيجوز لرئيس الوحدة بعد الحصول على موافقة الوزير المسؤول ان يصدق بالصراف نقدا ما يعادل ٥٠% من الاجازة المستحقة حسب راتب

الموظف الاساسي الاخير على ان لا يشمل التسرف العلوات والبدايات المستحقة وشرطة ان لا يمنح هذا التعويض في السنة التالية وحسب ٥٠ ٪ من الاجازة كمتجمعات .

### ب - الاجازة الاضطرارية

مادة ٩٦ - يجوز لرئيس الوحدة ان يمنح الموظف اجازة اضطرارية لاسباب تعطفية لا تزيد

في جملتها عن سبعة ايام في السنة الواحدة .

( الاسباب التعطفية تشمل مرض او وفاة اقرب الاقربين او الزواج ) .

مادة ٩٧ - يجوز للموظف ان يقضي الاجازة الاضطرارية الممنوحة له خارج مقر عمله، ولكن

لا يجوز منحه مسافة طريق بأى حال .

مادة ٩٨ - اذا تغيب الموظف الصدق له باجازة اضطرارية لاكثر من سبعة ايام تحسب كل

المدة كأجازة دورية الا في حالات خاصة وبعد الحصول على موافقة مدير ديوان

شؤون الموظفين .

مادة ٩٩ - لا يجوز تجميع الاجازة الاضطرارية او منحها كامتداد للاجازة الدورية .

مادة ١٠٠ - تبدأ الاجازة الاضطرارية من تاريخ غياب الموظف عن العمل وتنتهي في اليوم

السابق لمزاولة العمل .

### ج - الاجازة الخاصة

#### اجازة خاصة للرياضيين :

مادة ١٠١ - يمنح الموظف بالدولة الذى اختير لتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي في الداخل

او الخارج اجازة خاصة براتب كامل لا تخضع من اجازته الدورية .

مادة ١٠٢ - الاجازة الخاصة للرياضيين يجب ان لا تزيد عن المدة الضرورية للسفر والعودة

وتمثيل السلطنة في الحقل الرياضي .

#### اجازة خاصة للمرأة الموظفة :

مادة ١٠٣ - تستحق المرأة الموظفة اجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تتعدى اربع سنوات اذا

رافقت زوجها الموفد للخارج سواء للدراسة او الانتداب او النقل لوظيفة خارج

السلطنة .

#### اجازة الوضع :

مادة ١٠٤ - تمنح الموظفة بعد مضي سنة في الخدمة وعن كل سنة تالية اجازة للوضع براتب

كامل تحسب كالاتي :

أ - اربعة اسابيع قبل الوضع واربعه اسابيع بعد الوضع على ان يثبت كل

من التاريخ الذى يرجع الوضع فيه والتاريخ الذى تم فيه الوضع فعلا بشهادة

من طبيب مرخص له بمقتضى قوانين الصحة العامة في السلطنة .  
ب - يجوز السماح بنفس المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة اختياريا لتصبح اسبوعين قبل الوضع وستة اسابيع بعد الوضع حسب الشروط اعلاه .  
ولكن رغم ذلك اذا تخيبت المرأة عن العمل بعد انتهاء المدة المصدق بها في الفقرة (أ) اعلاه بسبب مرض ناتج عن الحمل او الوضع مما يجعلها غير قادرة على استئناف العمل بشهادة طبيب مرخص له كما ذكر انفا ، فان فترة الغياب تعتبر في هذه الحالة اجازة براتب كامل ايضا .

مادة ١٠٥ - يسمح للموظفة المرضع بخروجها من العمل قبل ساعة من انتهاء فترة الدوام الرسمي لرعاية طفلها لمدة ستة اشهر من نهاية اجازة الوضع .

اجازة خاصة للموظفة التي يتوفى زوجها :

مادة ١٠٦ - يسمح للموظفة التي يتوفى زوجها بأجازة خاصة براتب كامل لا تحسب من اجازتها الدورية لمدة اربعة اشهر وعشرة ايام من تاريخ الوفاة .

د - الاجازة الاضطرارية المرضية

مادة ١٠٧ - يجوز لرئيس الوحدة بعد توسية السلطات الطبية أن يعفى الموظف الذي لم يتمكن من الحضور لأداء عمله بسبب المرض ، من العمل ومنحه اجازة لمدة لا تتعدى سبعة ايام في السنة ولا يحرم رغم ذلك من اجازته الاضطرارية تحت المادة ( ٩٦ ) .  
يجب أن تعتبر مدة الغياب الزائدة عن السبعة ايام التي يستلزمها المرض اجازة مرضية أو دورية حسب هذا القانون .

هـ - الاجازة المرضية

مادة ١٠٨ - يقصد بالاجازة المرضية مدة الاجازة التي يستلزمها المرض ولا تمنح للموظف الا اذا كان هناك احتمال قوى لعودته للعمل .

مادة ١٠٩ - عند عدم وجود احتمال عودة الموظف للعمل يجب ابعاده من الخدمة دون البطء .

مادة ١١٠ - يمنح الموظف الاجازة المرضية حسب الفئات التالية بعد مضي سنة خدمة فعلية متصلة :

ستة اشهر براتب كامل

ستة اشهر بنصف راتب

اذا زادت مدة المرض عن سنة فثلث راتب حتى نهاية الفترة المرضية .  
ملحوظة - يقصد بالخدمة الفعلية كل فترات الخدمة براتب كامل بما في ذلك الاجازة الدورية والاضطرارية والمرضية على أن تقرر لجنة طبية كل ستة اشهر عن صلاحية الموظف للعمل من عدمه وفقا للمادة ( ١١٤ ) .



مادة ١١١ - يجوز منح الاجازة المرضية في الحالات وحسب الشروط الاتية :

أ - فترات المرض داخل السلطنة :

- ١ - اذا لم يكن الموظف في اجازة يجب أن يمنع اجازة مرضية لفترة المرض بشرط أن يقر المرض سلطنة طبية معترف بها .
- ٢ - يجوز في حالات خاصة وبعد موافقة مدير ديوان شؤون الموظفين تعديل هذه الاجازة واعتبارها اجازة مرضية كاملة أو جزء منها اجازة دورية .

ب - في حالة العلاج خارج السلطنة :

- ١ - اذا منح الموظف اجازة بغرض العلاج في الخارج فلا تمنح اجازة مرضية الا اذا استنفد الاجازة الدورية المستحقة حتى الحد الاقصى له .

ج - الفترات المرضية اثناء الاجازة :

- ١ - لا يجوز للموظف الذي يمنح اجازة بغرض العلاج أو الذي يصاب بمرض اثناء الاجازة أن يتغيب عن العمل الى ما بعد الفترة التي تصدق له بها من قبل الا بتوصية من السلطات الطبية .
- ٢ - اذا أوصلت السلطات الطبية بمدة لغياب الموظف عن العمل فلا يجوز منحه اجازة مرضية الا بعد استفادته الاجازة الدورية المستحقة حتى الحد الاقصى المصدق به .

مادة ١١٢ - يجب على الموظف الذي يمنح اجازة للعلاج بالخارج او الذي يصاب بمرض اثناء اجازته الدورية بالخارج أن يراعى القواعد والتعليمات السارية كالاتصال بسفارة السلطنة اذا وجدت شخصيا أو كتابة .

مادة ١١٣ - اذا حصل الموظف الذي يقضي اجازته بالخارج على شهادة طبية من طبيب توصي بمنحه اجازة مرضية لفترة تجاوز اجازته المصدق بها عليه أن يبرق <sup>الى</sup>رئيس وحدته لمدة فترة الاجازة شريطة ان تشهد بضرورة امتداد العلاج سفارة السلطنة عن طريق مستشارها الطبي بالمكان الذي استخرجت فيه الشهادة .

مادة ١١٤ - على الموظف الذي توصي لجنة طبية بمنحه فترة علاجية ألا يعود للعمل الا بعد تقديم شهادة من اللجنة تثبت لياقته للعمل .

مادة ١١٥ - على الموظف الذي يوضع في كشف المرض اثناء الاجازة خارج السلطنة ان يصل الى اى نقطة حدود او مطار او ميناء رسمي للدخول في اوقبل اى من التواريخ الاتية :

- أ - آخر يوم للإجازة المصدق بها زائدا مسافة الطريق اذا وجدت .  
ب - آخر يوم لفترة الغياب التي توصي بها السلطات الطبية .

### و - الاجازة النهائية

- مادة ١١٦ - يستحق الموظف اجازة نهائية براتب كامل قبل انتهاء خدمته مباشرة .  
مادة ١١٧ - يستحق الموظف اجازة نهائية اذا كان لديه رصيد متجمعات من اجازته الدورية حتى اليوم السابق لبداية اجازته النهائية على ان لا تتعدى الحد الأقصى لاجازته الدورية .  
مادة ١١٨ - تبدأ الاجازة النهائية في حالة الاستقالة من الخدمة في اليوم التالي لانتهاء مدة الانذار .  
مادة ١١٩ - في حالة الفصل لأسباب صحية تبدأ الاجازة النهائية في اليوم الذي يلي تاريخ اعلان الموظف بقرار السلطة الدبية الخاص بذلك أو من التاريخ الذي يتم فيه التسليم والتسلم اذا طلب منه ذلك .

### الفصل الثاني عشر

#### الترحيل

- مادة ١٢٠ - يستحق الموظف الترحيل بالمجان حسب درجته في الحالات التالية :
- أ - في حالة المأمورية لآداء مهمة خاصة بمفرده .  
ب - في حالة البعثات الدراسية بمفرده .  
ج - في حالة النقل أو الانتداب للعمل بالخارج له وعائلته .  
د - في حالة العلاج في الخارج في المكان الذي تقرره لجنة دبية اذا ماتعذر علاجه في السلطنة لشخصه أو لأفراد عائلته .
- مادة ١٢١ - أ - يستحق الموظف السفر جوا أو بحرا أو برا على النحو التالي :
- | الموظفون في الدرجة الخاصة (الوكلاء) | جوا    | بحرا  | بالسكك الحديدية |
|-------------------------------------|--------|-------|-----------------|
| موظفو الدرجة الاولى والثانية .      | أولى   | أولى  | أولى            |
| الموظفون الآخرون                    | سياحية | أولى  | أولى            |
|                                     | سياحية | ثانية | ثانية           |
- ب - الموظفون الذين يسافرون في وفد رسمي يسمح لهم بالسفر بالدرجة الاولى جوا ، اذا كان رئيس الوفد مستحقا للسفر بالدرجة الاولى .
- مادة ١٢٢ - لا يستحق الموظف امتيازات الترحيل على نفقة الحكومة في الاحوال الآتية :

- أ - اذا كان يخدم بعقد واستقال قبل انتهاء عقد استخدامه .  
ب - اذا فصل من الخدمة لسوء سلوكه .

مادة ١٢٣ - على الموظف الذي يستحق الترحيل على نفقة الحكومة ان يطلب قبل مبارحته مقر عمله من المسؤول كل الاستمارات اللازمة لاية سفريّة معينة بما في ذلك رحلة العودة .

### الفصل الثالث عشر

#### التعويضات

-----

مادة ١٢٤ - يستحق الموظف تعويضا من الحكومة في حالة الوفاة او العجز الكلي او الجزئي اذا ما ثبت حدوث ذلك اثناء تادية واجبه ويحدد مقدار ذلك التعويض وفقا لتواعد التأمين الاجتماعي شريطة ان لا يكون سبب الوفاة او العجز الكلي او الجزئي ناتج من :

أ - سوء السلوك المقصود

ب - رغبته الاكيدة في تسبب الوفاة او العجز الكلي او الجزئي لنفسه .

مادة ١٢٥ - التعويض المشار اليه في المادة ( ١٢٤ ) لا يلقي حقوق الموظف المستحقة في المكافاة او المعاش عن خدمته في الحكومة .

مادة ١٢٦ - يدفع التعويض المستحق الي ورثة الموظف الشرعيين في حالة الوفاة .

### الفصل الرابع عشر

#### السلفيات للموظفين

-----

#### أ - سلفيات المنازل

-----

مادة ١٢٧ - يجوز للحكومة ان تمنح الموظف المستحق للسكن الحكومي سلفية لبناء منزل لسكنه وسكن أسرته اذا تم في الخدمة مدة لا تقل عن سنتين .

مادة ١٢٨ - يجب ان لا تزيد السلفية عن المبلغ الذي يستطيع الموظف سداده قبل بلوغه سن التقاعد باقساط شهرية لا تزيد عن ربع الراتب .

مادة ١٢٩ - يجب ان لا تزيد السلفيات المقدمة للموظف عن راتب سنتين شهرا .

مادة ١٣٠ - لا يجوز منح الموظف سلفية الا لبناء منزل واحد داخل السلطنة .

مادة ١٣١ - لا يجوز للموظف ان يمنح سلفية الا لبناء منزل في ارض مسجلة باسمه بالملك الحر وخالية من الموانع .

مادة ١٣٢ - يجوز للحكومة تحت هذا القانون ان تطلب من الموظف اقتاعها بان لديه من المال الكافي لتغطية الفرق بين السلفية وتكاليف المنزل المقدرة .

مادة ١٣٣ - كل سلفية بموجب هذا القانون يجب أن تؤمن برهن الارض وما عليها من مباني لصالح الحكومة وأن تصان تلك المباني بحالة جيدة وأن تؤمن من ضد الحريق .

مادة ١٣٤ - تدفع السلفة تحت هذا القانون على أربعة أقساط على النحو التالي :

أ -	عند اكتمال الرهن	٣٥ %
ب -	عند ما تصل المباني مستوى السقف	٣٥ %
ج -	عند ما يكتمل بناء السقف	٢٠ %
د -	عند اكتمال المباني من جميع الوجوه	١٠ %
الجملة		
		١٠٠ %

مادة ١٣٥ - لا يجوز صرف أي قسط من الاقساط السالفة الذكر الا اذا تقدم الموظف بشهادة من مهندس حكومي على أن المباني للمستوى المطلوب .

مادة ١٣٦ - كل سلفية ممنوحة بموجب هذا القانون يجب استردادها من الموظف الممنوحة اليه بأقساط شهرية تخصم من راتبه على أن لا يزيد القسط عن ربع الراتب الشهري لحين أن يتم سداد كل السلفية المقدرة عليها على أنه يجوز للموظف دفع مبالغ أخرى للحكومة لتخفيض ما عليه من دين .

مادة ١٣٧ - يبدأ استقطاع الاقساط الشهرية لسداد السلفية من راتب الموظف في الشهر الثالث عشر من دفع القسط الاول .

مادة ١٣٨ - يفك رهن المنزل ويسجل باسم الموظف فور اكتمال السلفية المقدمة له .

مادة ١٣٩ - في حالة تركه الموظف خدمة الحكومة عليه ان يستمر في دفع الاقساط المستحقة عليه والاسعيود المنزل الى الحكومة وتعتبر الاقساط التي دفعها كايجار للمنزل الذي سكنه .

مادة ١٤٠ - كل موظف منع سلفية تحت هذا القانون عليه اخلاء المنزل الحكومي فور تكمله بناء منزله .

مادة ١٤١ - يمنح الموظف بدل سكن بعد اخلاء المنزل الحكومي على النحو التالي :

لموظفي الدرجة الخاصة	٤٠ ريال عماني شهريا
للمدرّاء	٣٠ "
لبنواب ومساعدى المدرّاء وسكرتيرى الوزراء	٢٥ "

على ان يوقف بدل السكن بعد سداد السلفية المدفوعة للموظف .

مادة ١٤٢ - يجوز للحكومة بناء على طلب الموظف ان تملك الموظف الشقة التي يسكنها بمد تدوير ثمنها مع اثاثها ويخص المبلغ باقساط شهرية من راتبه وفقا للمواد السالفة الذكر .

ب - سلفيات السيارات

- مادة ١٤٣ - أ - كل موظف يستحق سيارة بموجب الانظمة السارية المفعول (الوكلاء والمدراء) وكل موظف يتطلب عمله استعمال سيارة ان تمنحه الحكومة سلفة لشراء سيارة لاداء اعماله الرسمية .
- ب - لا يمنح الموظف الذي يتطلب عمله استعمال سيارة وهو غير مستحق لسيارة حكومية بموجب الانظمة السارية قبل صدور هذا القانون الا بتوصية من الوزير المختص على ان يبين في تلك التوصية الاسباب الجدية التي تدعو الى اعطاء ذلك الموظف السيارة على ان تعتمد تلك التوصية من الوزير المسؤول عن الخدمة المدنية .
- مادة ١٤٤ - مقدار السلفية يجب لا تزيد عن راتب ستة شهور للموظف المعني او قيمة السيارة ايها الاقل .
- مادة ١٤٥ - الموظف الذي يطلب منه سلفة تحت هذا القانون عليه ان يثبت للحكومة بانه لديه استطاعة الفرق اذا وجد بين مقدار السلفة والقيمة للسيارة .
- مادة ١٤٦ - كل موظف منح سلفية بموجب هذا القانون عليه سدادها على ثلاثين تسددا شهريا متساوية تبداً بعد ثلاثين يوماً من دفع السلفة له على انه يجوز للموظف دفع مبالغ اخرى للحكومة لتخفيض او سداد ما عليه من دين .
- مادة ١٤٧ - السيارة التي تشتري بالسلفة يجب ان تسجل باسم الحكومة وتوأمين تأميناً شاملاً وعندما يتم سداد السلفية تسجل السيارة باسم الموظف .
- مادة ١٤٨ - أ - يجوز للحكومة ان تملك الموظف السيارة المخصصة لاستعماله الرسمي بعد تقدير قيمتها وسداد تلك القيمة وفقاً لهذا القانون .
- ب - اذا انتهت خدمة الموظف قبل سداد قيمة السيارة ، فعليه القيام بسداد القيمة فوراً او تخصص من استحقاقاته ايها الانسب .
- مادة ١٤٩ - يتمتع الموظف واسرته باستعمال السيارة استعمالاً خاصاً طالما اتبعت هذه الشروط بدقنة .
- مادة ١٥٠ - يجوز منح الموظف سلفية اخرى لتجديد سيارته اذا اقرت دائرة التليات عدم صلاحيتها للعمل بعد استعمالها لفترة لا تقل عن سنتين ونصف .

الفصل الخامس عشر

سلوك الموظفين وواجباتهم

- مادة ١٥١ - يجب على كل موظف ان يراعي النزاهة التامة والاخلاص في اداء واجبه .
- مادة ١٥٢ - لا يجوز لاي موظف ان يكون عضواً عاملاً في أي حزب سياسي او اية منظمة اخرى تشتغل بالسياسة او ان يقوم باى نشاط في اي حزب سياسي او ان يظهر في منصة الخطابة

في اجتماع سياسي عام .

مادة ١٥٣ — لا يجوز للموظف ان يكون عضوا في اية لجنة او ان يتقلد اى منصب او ان يقوم بأى دعاية لمساندة اى اتجاه سياسي .

مادة ١٥٤ — لا يجوز لأى موظف ان يشرف في جريدة او يدلي بتصريح يترتب عليه او يحتمل ان يترتب عليه :

أ— نقد اية خطة او اى تصرف للحكومة

ب— اساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة اية دولة اخرى .

ج — اساءة العلاقات بين طبقات المواطنين المختلفة .

مادة ١٥٥ — عندما يكتب الموظف اية نشرة للصحافة بناء على تعليمات صادرة من وزير او وفقا للصحة العامة التي تحتتمها عليه واجباته يجب ان لا يعبر عن رأيه الشخصي بطريقة مباشرة او غير مباشرة الا اذا سمح له الوزير بذلك .

مادة ١٥٦ — لا يجوز للموظف الا باذن سابق من الحكومة ان يساع في جمع مال لأى غرض سياسي او يشترك في ذلك بأية وسيلة اخرى .

مادة ١٥٧ — أ— لا يجوز للموظف الا باذن كتابي سابق من الحكومة ان يقبل او ان يتقدم او ان يأخذ أحد افراد عائلته او يشترك في قبول او تقديم اية هدية من اى اولأى شخص .  
ب— لا يسرى هذا البند على :

١ — هدايا الاقارب والاصدقاء والاختصاء .

٢ — الهدايا التي تقدم في المناسبات الاجتماعية العادية كالافراح والمآتم

او الطقوس الدينية او الضيافة متى كان تقديم هذه الهدايا وقبولها متمشيا

مع العادات والتقاليد والعرف الاجتماعي .

مادة ١٥٨ — لا يجوز للموظف الا باذن كتابي سابق من الحكومة ان يقبل او يحضراى حفل يقام لتكريمه عن طريق التبرعات .

مادة ١٥٩ — لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين .

مادة ١٦٠ — لا يجوز للموظف ان يستغل منصبه الرسمي لتحقيق اغراض شخصية او ان يخضع واجبه للأغراض الشخصية .

مادة ١٦١ — لا يجوز للموظف ان يقترض مالا من اى شخص متعاقد لاداء عمل للوزارة او الدائرة التي يعمل بها ذلك الموظف ولا يجوز له ان يأذن لأحد افراد عائلته بذلك .

مادة ١٦٢ — يجب على الموظف ان يجنب نفسه الاعتماد على الاستدانه أو الاعسار والا يستدين الا بالقدر الذي تمكنه امكاناته المتاحة من السداد .

مادة ١٦٣ - يجب على كل موظف متى طلبت اليه الحكومة ذلك أن يقدم بالشكل الذي تقرره الحكومة قائمة تبين جميع الأملاك العقارية والمنقولة التي يملكها أو أن تكون في حيازته سواء باسمه أو باسم أي فرد من أفراد عائلته وأن يكشف إذا طلبت منه الحكومة ذلك عن الطريقة التي تملك بها الاملاك المشار اليها أو حازها أو المصدر الذي تملكها أو حازها بواسطته .

مادة ١٦٤ - لا يجوز للموظف الالتجاء أو محاولة الالتجاء الى نفوذ سياسي أو غيره أو الى سلطة عليا سواء لمصلحته أو ضد مصلحة موظف آخر وذلك بالنسبة الى أمر يتصل بخدمته أو بخدمة الموظف الاخر .

مادة ١٦٥ - لا يجوز للموظف افشاء أي سر اطلع عليه اثناء خدمته حتى بعد تخليه عن مسؤليات الحكومة .

مادة ١٦٦ - يجوز للحكومة ان تفرض كل السلطات الموضحة في هذه القواعد أو بعضها لأي شخص أو لمجموعة من الاشخاص .

#### الفصل السادس عشر

#### الاجراءات التأديبية

-----

مادة ١٦٧ - كل موظف :

- أ - يرفض أو يهمل تنفيذ أوامر الحكومة أو الاوامر الصادرة من رئيسه المباشر .
  - ب - يهمل أو يفشل في أداء واجباته الرسمية .
  - ج - يسلك مسلكا لا يتفق والإداء الحسن لواجباته أو لا يليق بمكانه الرسمي كما نص عليه الفصل الخامس عشر من هذا القانون .
  - د - إذا ثبتت عليه أي تهمة جنائية .
- يكون عرضه لاجراءات تأديبية تحت الفصل .

مادة ١٦٨ - يجوز توقيع العقوبات الاتية على الموظفين تحت هذا الفصل :

- أ - التوبيخ .
- ب - الغرامة لمدة لا تزيد عن راتب خمسة عشر يوما .
- ج - ايقاف الراتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما .
- د - الايقاف عن العمل براتب أو بدون راتب لمدة لا تزيد عن الثلاثة اشهر .
- هـ - تخفيض الراتب أو الدرجة أو تخفيضهما معا .
- و - تأجيل موعد الترقى الى درجة اعلى أو موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تزيد عن ثلاثة شهور .
- ز - الحرمان الكلي من فوائد ما بعد الخدمة .
- ح - الفصل من الوظيفة .

- مادة ١٦٩ - اذا اقر مجلس التأديب توقيع خفض الدرجة او خفض الراتب يحدد المجلس التاريخ الذي يكون فيه الموظف مستحقا لعلاوته الدورية .
- مادة ١٧٠ - اذا اقر مجلس التأديب قرارا بالحرمان من فوائد مابعد الخدمة يجب ان يكون قراره مقترنا بالفصل من الخدمة .
- مادة ١٧١ - كل المخالفات التي يرتكبها الموظف تحت هذا الفصل يتحتم محاكمتها على النحو التالي :
- أ - ايجازيا تحت المادة ( ١٧٢ ) .
- ب - بواسطة مجلس تأديب مصلحي .
- ج - بواسطة مجلس تأديب مركزي .
- مادة ١٧٢ - يجوز لرئيس الوحدة أن يحاكم ايجازيا أى موظف في وحدته اذا اقتنع ان العقوبات تحت هذه المادة كافية عن المخالفات التي ارتكبها الموظف .
- مادة ١٧٣ - يجوز توقيع العقوبات الاتية في حالة المحاكمة الايجازية .
- أ - التوبيخ .
- ب - الغرامة لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوما تخصم من الراتب .
- مادة ١٧٤ - يجوز لرئيس الوحدة ان يخول سلطاته الايجازية لأى موظف في وزارته او دائرته شريطة :
- أ - ألا يحاكم الموظف الذي يبلغ راتبه ١٥٠ ريال عماني في الشهر الا بواسطة رئيس الوحدة نفسه .
- ب - ان لا يقل راتب الموظف الذي يخول اليه السلطات الايجازية عن راتب الموظف المراد محاكمته .
- مادة ١٧٥ - يكون مجلس التأديب المصلحي من ثلاثة اعضاء على أن يرأس المجلس رئيس الوحدة أو موظف لا يقل راتبه عن ٢٩٠ ريال عماني شهريا يرشحه رئيس الوحدة وعضوين لا يقل راتب اى منهما عن ١٥٠ ريال عماني شهريا شريطة ان لا يقل راتب اى من الاعضاء عن راتب الموظف الذي يراد محاكمته ، وعلى ان يكون احد الاعضاء من خارج الوزارة التي ينتمي اليها الموظف المراد محاكمته .
- مادة ١٧٦ - يجوز للاشخاص الاتية اسماؤهم هم تكوين مجلس تأديب مصلحي لمحاكمة الموظفين الذين يعملون في وزارتهم أو دوائرهم :
- أ - الوزراء .
- ب - رؤساء الوحدات .
- ج - في حالة الموظفين الذين يعملون بالخارج رئيس البعثة الدبلوماسية .
- مادة ١٧٧ - يجوز لمجلس التأديب المصلحي أن يوقع أى من العقوبات الموضحة في البند (١٦٨) على الموظفين غير أولئك الذين يمكن محاكمتهم بواسطة مجلس تأديب مركزي ، وللموظف



الذي يصدر الحكم ضده حق الاستئناف للوزير المختص الذي له حق اصدار القرار النهائي في هذا الشأن فيما يتعلق بالمعقوبات الموضحة في البند اء ب ج ه د من المادة ( ١٦٨ ) .

مادة ١٧٨ - لا يسرى مفعول المعقوبات في البند هـ و ز ح من المادة ( ١٦٨ ) الا اذا ايد الوزير المختص الحكم الصادر من مجلس التأديب الصلحي كما يجوز للموظف :  
أ - أن يطبق الوزير اعادة النظر في قراره .  
ب - الاستئناف لمجلس الخدمة المدنية الذي يجوز لتأييد الحكم او الغاؤه ا و تعديله ويكون قراره نهائيا في هذا الشأن .

مادة ١٧٩ - يتكون مجلس التأديب المركزي من ثلاثة اعضاء يعينهم مجلس الوزراء على ان يكون اُحد الاعضاء من الهيئة القضائية اوز الوالد العدل والمضوين الاخرين من وزارة غير الوزارة التي يعمل فيها الموظف المراد محاكمته .

مادة ١٨٠ - يجوز لمجلس الوزراء تكوين مجلس تأديب مركزي بناء على طلب الوزير المختص لمحاكمة اى موظف لا تجوز محاكمته الا بواسطة مجلس تأديب مركزي .

مادة ١٨١ - لمجلس التأديب المركزي السلطة في محاكمة كل الموظفين في الدرجات العليا .

مادة ١٨٢ - عندما يستلم الوزير المختص استئنافا ضد اى حكم بناء على ما جاء بالمادة ( ١٧٧ ) يجوز له :

- أ - رفض الاستئناف لاقتناعه بعدم اية الحكم .
- ب - الغاء الحكم و اصدار حكم ببراءة الموظف .
- ج - تخفيض الحكم .

مادة ١٨٣ - ترفع جميع الاحكام الصادرة من مجلس التأديب المركزي لتأييدها بواسطة مجلس الوزراء الذي يجوز له ان يأخذ في الاعتبار رأى الوزير المختص ومجلس الخدمة المدنية وللمجلس الوزراء اصدار قرار :

- أ - الغاء او تأييد الادانة والحكم
- ب - اعادة المحاكمة مرة اخرى
- ج - زيادة او تخفيض الحكم الصادر .

مادة ١٨٤ - في حالة المحاكمة الايجازية ليس ضروريا كتابة التهم الموجهة او تسجيل البيانات او التزام الموظف الذي ارتكب المخالفة بالمشول للمحاكمة ولكن يجب مراعاة الشروط الاتية :

- أ - ان لا يصدر القرار في نفس اليوم الذي ارتكب فيه الجريمة .
- ب - يجوز اعطاء الفرصة للمتهم لدفع التهم الموجهة ضده .
- ج - يجب على الموظف المنوط به محاكمة المتهم ان يسجل :

- ١ - اسم المتهم
  - ٢ - نبذة قصيرة عن التهمة الموجهة له
  - ٣ - القرار
  - ٤ - التاريخ
  - ٥ - التوقيع
- مادة ١٨٥ - كل موظف يقدم للمحاكمة بواسطة مجلس تأديب مصلحي او مركزي يجب ان يخطر كتابة بتاريخ انعقاد مجلس التأديب وبالتهمة الموجهة اليه قبل ٤٨ ساعة من انعقاد المجلس .
- اذا كان الموظف خارج السلطنة ولا يمكن التعرف على اماكن تواجدده يكفي ان ينشر في الجريدة الرسمية تاريخ انعقاد المجلس لمحاكمته .
- مادة ١٨٦ - يجب ان تحتوى التهمة ضد الموظف على بيانات كافية توضح له ما ارتكب من مخالفات .
- مادة ١٨٧ - في التاريخ المحدد لانعقاد مجلس التأديب المصلحي او المركزي يجب ان تسجل البيانات بحضور المتهم كما يجب ان تسجل اقوال المتهم وما يقدمه من <sup>بينة</sup> للدفع التهم الموجهة ضده .
- مادة ١٨٨ - يجوز لمجلس التأديب المصلحي او المركزي ان يسجل البيانات بعد حلف اليمين .
- مادة ١٨٩ - يجب اعطاء الفرصة الكافية للمتهم لمناقشة الشهود الذين يتقدمون ببيانات لاثبات التهم الموجهة ضده .
- مادة ١٩٠ - يجب على رئيس مجلس التأديب المصلحي او المركزي تسجيل كل البيانات كتابة بما في ذلك المستندات المقدمة من الاتهام والدفاع وقرار المجلس والاسباب التي تؤيد القرار والتوقيع والتاريخ الذي صدر فيه الحكم .
- مادة ١٩١ - يجب على رئيس مجلس التأديب المصلحي ان يخطر الموظف بالحكم الصادر ضده كتابة الا اذا كان خارج السلطنة او لا يعرف مكان تواجدده وكذلك رئيس الوحدة التي يعمل الموظف بها .
- مادة ١٩٢ - اذا لم يتسنى لرئيس مجلس التأديب اخطار المتهم بالحكم الصادر ضده فيجب ان ينشر ذلك في الجريدة الرسمية ويعتبر الموظف انه اخطر رسميا بعد ا سبوعين من تاريخ النشر .
- مادة ١٩٣ - يجب حفظ كل الاوراق الخاصة بمحاكمة أى موظف في سجل خدمته .
- مادة ١٩٤ - اذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز محاكمته بواسطة مجلس تأديب فيما يتعلق بأى من عناصر التهمة الجنائية الا بعد صدور حكم المحكمة المختصة .
- مادة ١٩٥ - اذا ادانت محكمة جنائية أى موظف فيجوز تقديمه للمحاكمة لمجلس تأديب الذى يجب

- ان يقبل قرار الادانية والحكم الصادر من المحكمة ولا يجوز ان يعطي المتهم الفرصة لمناقشة قرار المحكمة او الادلاء بأى بيّة ضد القرار الذى صدر بشأنه .
- مادة ١٩٦ - يجوز محاكمة اى موظف صدر قرار ببراءته بواسطة /مختصة ان يحاكم اداريا فيما يتعلق بسلوكه في التهمة التي وجهت ضده على ان لا يتطرق مجلس التأديب للعوامل التي من أجلها قررت المحكمة براءته .
- مادة ١٩٧ - يجوز للوزير او رئيس الوحدة ان يوقف الموظف بسبب اى تهمة توجهت ضده اذا رأى ان الصلحة العامة تقتضي ذلك وعلى الموظف ان يتوقف عن نشاطه الرسمي في الحال ويجب اصدار قرار الايقاف كتابة .
- مادة ١٩٨ - يجب ان يوضع في قرار الايقاف ان كان يتبع ذلك قرار بايقاف راتب الموظف الموجهة ضده التهمة لحين المحاكمة .
- مادة ١٩٩ - على انه لا يجوز ان تزيد فترة الايقاف قبل المحاكمة عن شهر واحد الا اذا ارتكب الموظف جريمة جنائية ورفع أمرها الى سلطات العدالة .
- مادة ٢٠٠ - يجوز لمجلس التأديب ان يسمح للموظف الموجهة ضده اى تهمة الاستعانة بمحامي او صديق لمساعدته لدفع الاتهامات التي من أجلها مثل امام المجلس .

### الفصل السابع عشر

#### الزى الرسمي

- مادة ٢٠١ - يجب على كل الموظفين العمانيين ان يلبسوا الدشداشة والمصّرا الابيض اثناء ساعات الدوام .
- مادة ٢٠٢ - بالاضافة الى الدشداشة والمصّره على كبار الموظفين ان يلبسوا البشت والخنجر العماني اثناء الاحتفالات الوطنية والرسمية .

### الفصل الثامن عشر

#### فوائد ما بعد الخدمة

- مادة ٢٠٣ - يجب على كل موظف ان يساهم في مشروع فوائد ما بعد الخدمة وفقا للقوانين واللوائح التي يصدرها جلالته السلطان في هذا الشأن .

المحقق  
تصنيف الدرجات والرواتب  
لاغراض القانون

الدرجة	الراتب	الوظيفة
الدرجات العليا	درجة خاصة ٥٠٠ ( ثابتة )	١ - وكلاء
	درجة خاصة وفقا للفئات التي تحدد من وقت لآخر.	٢ - مستشارون
	درجة خاصة وفقا لقانون السلك الدبلوماسي والقنصلي.	٣ - سفراء وزراء مفوضون
درجة خاصة	٤١٥ ( ثابتة )	٤ - وكلاء مساعدون
درجة اولى	٢٩٠ ( ثابتة )	٥ - مدراء طبيب اول ٠٠ الخ
مرتبة اولى	٢٣٠ - ٢٥٠	٦ - نواب مدراء
مرتبة ثانية	١٧٠ - ٢٢٠	٧ - طبيب ومشرف زراعي ورئيس قسم ٠٠ الخ
درجة اولى	١٥٠ - ١٨٠	٨ - سكرتير خاص و سكرتير ثان
مرتبة ثانية	١٢٥ - ١٥٠	٩ - مساعد سكرتير ووظائف مماثلة
مرتبة ثالثة	١٠٥ - ١٢٥	١٠ - وظائف الاشراف الوسطى
مرتبة اولى	٩٠ - ١١٠	١١ - كبير الكتاب ووظائف مماثلة
درجة ثالثة	٧٥ - ٩٠	١٢ - كاتب اول ٠٠ الخ
مرتبة ثانية	٧٠ - ٨٥	١٣ - طباع
مرتبة ثالثة		

المحقق (ب)

أدنى المؤهلات العلمية المطلوبة للتعيين

- ١ - أدنى المؤهلات العلمية التي يشترط الحصول عليها للتعيين هي :
  - أ - شهادة جامعية أو شهادة عالية تتفق دراستها وطبيعتها الوظيفية إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف الدرجة الخاصة والدرجة الأولى .
  - ب - شهادة فوق الجامعية كحاجز كفاءة من درجة أعلى في حالة وظائف الدرجة الأولى .
  - ج - شهادة متوسطة تتفق دراستها وطبيعتها الوظيفية إذا كان التعيين في وظيفة من وظائف الدرجات الأخرى .
- ٢ - تحدد المؤهلات العلمية المشار إليها في المادة السابقة بقرار من ديوان شيوخ الموظفين بعد التشاور مع وزارة التربية والتعليم والوزارة المعنية .

سلطنة عمان  
عقد الخدمة للعُمانيين

تم الاتفاق في اليوم \_\_\_\_\_ من شهر \_\_\_\_\_ سنة ١٩٥٦ هـ بين \_\_\_\_\_  
نيابة عن حكومة سلطنة عمان ( ويشار اليه فيما بعد بالحكومة كطرف اول ) ،  
و \_\_\_\_\_ ( ويشار اليه فيما بعد بالموظف تحت التجربة كطرف ثان ) على ما  
يلي :

- ١ - تخدم الحكومة الموظف تحت التجربة ويخدم الموظف تحت التجربة الحكومة في  
وظيفة \_\_\_\_\_ ، وعلى الموظف تحت التجربة ان يعدل كل وقته ويقدم  
خدماته للحكومة اثناء سريان هذا العقد وان يعمل باخلاص وولاء تام وان يصرف مهامه  
وواجباته المحددة في وظيفة \_\_\_\_\_ و اى مهام وواجبات اخرى مماثلة قد  
تسندها له الحكومة بين وقت لاخر وفي اى مكان من سلطنة عمان .
- ٢ - يعتبر سريان خدمة الموظف تحت التجربة من التاريخ الذى يتسلم فيه اعماله  
ومنذ ذلك اليوم تدفع له الحكومة راتبا سنويا قدره \_\_\_\_\_ ريال عماني  
على اقساط شهرية متساوية اخذ كل شهر ، ما دامت هذه الاتفاقية سارية  
الفعول .
- ٣ - مالم يتضمن هذا الاتفاق سياق في المعنى غير ذلك فان الموظف تحت التجربة له  
حق الاستفادة من جميع المراسيم والاوامر والقواعد واللوائح التي تصدرها  
الحكومة بين وقت واخر .
- ٤ - يتفق الطرفان انه بعد مرور تجربة لمدة ثلاثة شهور على الاقل ان الموظف تحسب  
التجربة يثبت في وظيفته بواسطة الحكومة اذا اقتنعت الحكومة بان الموظف  
اثناء فترة التجربة قد التزم بنصوص هذا الاتفاق و ادى مهامه وواجباته بكل جدارة  
وهو كفء و مناسب للتعيين بشرط ان لا يفهم او يعتبر هذا البند في العقد  
على ان الحكومة ملزمة بتعيين الموظف في وظيفة ثابتة بعد مرور فترة التجربة  
السالفة الذكر والمقدرة بـ ٣ شهور و اى امتداد لها فان يكون تعيين الموظف  
بعد فترة التجربة وفقا لشروط ونصوص هذا الاتفاق وامتداد له الا اذا اختارت  
الحكومة ان تبرم معه اتفاق اخر يلقى الاتفاق الحالي ويرتضيه الطرفان .
- ٥ - يجوز انهاء هذا الاتفاق باى من الطرق التالية :  
أ - بواسطة الحكومة ايجازيا و بون اى انذار اذا فشل الموظف تحت التجربة  
او اهل في اداء واجباته او لم يتقيد بتنفيذ اى من شروط هذا الاتفاق  
او اذا كان في راي الحكومة غير كفء او غير مقتدر في تنفيذ واجباته المنوطة به  
او اذا ارتكب جريمة يعاقب عليها القانون او اذا سلك مسلكا يمس الخلق والاخلاق .

- ب - بواسطة الحكومة ايجازيا ودون انذار اذا ثبت ان الموظف تحت التجربة غير لائق طبيا وغير صالح للخدمة بعد الكشف عليه بواسطة طبيين تعينهما الحكومة .
- ج - بواسطة اى من الطرفين على ان يعطى اى طرف للطرف الاخر انذار مقداره ثلاثة اشهر كتابة على انه يجوز ان تقل فترة الانذار عن هذا المدة كتابة حسبما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان .

٦ - تفسر نصوص هذا الاتفاق و اى نزاع او مسالة تثار عند تطبيقها بواسطة المحاكم القضائية العاملة بسلطنة عمان .

التوقيع

التوقيع

الموظف تحت التجربة

نيابة عن حكومة سلطنة عمان

التوقيع

التوقيع

شاهد

شاهد

التاريخ : / / ١٩

سلطنة عمان

عقد الخدمة لغير العمانيين

تم الاتفاق في اليوم \_\_\_\_\_ من شهر \_\_\_\_\_ ١٩ \_\_\_\_\_ وبين \_\_\_\_\_ نيابة عن حكومة سلطنة عمان (ويشار اليه فيما بعد بالحكومة كطرف اول) .  
و \_\_\_\_\_ (ويشار اليه بالموظف تحت التجربة كطرف ثان) على ما يلي :

- ١ - تخدم الحكومة الموظفين تحت التجربة وعلى الموظف تحت التجربة ان يعطي كل وقته ويقدم خدماته للحكومة اثناء سيران هذا العقد وان يحترم قوانين السلطنة وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وان يعمل باخلاص وولاء تام وان يصرف مهامه وواجباته المحددة في وظيفة \_\_\_\_\_ ، واي مهام وواجبات اخرى مماثلة قد تسند لها الحكومة من وقت لآخر وفي اي مكان من سلطنة عمان .
- ٢ - يعتبر سريان هذا العقد من التاريخ الذي يغادر فيه الموظف تحت التجربة موطنه الاصلي بالطريق المباشر الى عمان ، ومنذ ذلك التاريخ تلتزم الحكومة بأن تدفع للموظف تحت التجربة راتباً سنوياً مقداره \_\_\_\_\_ ريال عماني بأقساط شهرية متساوية تدفع في آخر كل شهر ما دامت هذه الاتفاقية سارية المفعول .
- ٣ - يجوز للحكومة ان تخصم من راتب الموظف تحت التجربة اي مبالغ دفعت اليه كسلفة او اي مبالغ عن فترة غيابه عن العمل دون اذن او عذر مقبول لدى الحكومة او نتيجة اجراءات تأديبية او بناء على اوامر صادرة من محكمة مختصة او لاسباب تنص عليها القوانين واللوائح .
- ٤ - يتفق الطرفان انه بعد مرور تجربة لا تقل مدتها عن الثلاثة اشهر فان الموظف تحت التجربة يثبت في وظيفته بواسطة الحكومة لمدة تسعة اشهر اخرى اذا اقتنعت الحكومة بان الموظف اثناء فترة التجربة قد التزم بنصوص هذا الاتفاق وادى مهامه وواجباته بكل جدارة وهو كفء ومناسب للتعيين شريطة ان لا يفهم او يفسر هذا البند من العقد على ان الحكومة ملزمة بتعيين الموظف في وظيفة ثابتة بعد مرور فترة التجربة البالغة ثلاثة اشهر او اي امتداد لها وان يكون تعيين الموظف بعد انتهاء فترة التجربة السالفة الذكر وفقاً لشروط ونصوص هذا الاتفاق وامتداد له الا اذا اختارت الحكومة ابرام اتفاق اشركتابة يلغى الاتفاق الحالي ويرتضيه الطرفان .



٥ - يستحق الموظف تحت التجربة وزوجته وثلاثة من ابناءه او بناته لا تزيد اعمارهم عن الثامنة عشر تذكري كاملة بالمجان بحرا / جوا بالدرجة الاولى / بالدرجة السياحية بأقصر طريق مباشر من موطنه الى عمان ومن عمان الى موطنه في الحالات الاتية شريطة ان يكون الابناء والبنات يعتمدون اعتمادا كلياً في اعاشتهم على والدهم:

أ - عند التعيين

ب - في الاجازات السنوية المصدقة

ج - في نهاية عقد الخدمة أو عند الغائه .

٦ - يجوز للموظف اذا اراد ان يستعمل قيمة ترحيله المستحق خلال الاجازة السنوية لقضاء اجازته في مكان غير موطنه شريطة أن لا تزيد التكاليف عن قيمة التذاكر المستحقة لسفوره الى موطنه بأقصر طريق مباشر .

٧ - تلتزم الحكومة ان توفر للموظف واسرته كما هو منصوص عليها في الفقرة الخامسة  
أ - عـلاـه :

أ - السكن المؤقت المجاني على ان لا يشمل ذلك مفارش الأسرة والبطاطين والسجاد والسائروادوات المطبخ والشوك والسكاكين وطقم الاكل أو بدل سكن حسب الفئات التي تحدد من وقت لآخر .

ب - العلاج المجاني له ولانفراد أسرته في مستشفيات السلطنة او خارجها اذا تعذر علاجه في عمان واقترت لجنة طبية ضرورة علاجه في الخارج على ان يخضع الموظف لاي كشف طبي قبل او بعد التعيين وفي المكان الذي تقرره وزارة الصحة على ان تثبت صلاحية للعمل في كلتا الحالتين .

ج - علاوة كهرباء وماء في الحدود التي تقررها الحكومة بين وقت وآخر .

٨ - يجب على الموظف اثناء سريان هذا العقد ان يبذل قصارى جهده لتدريب العمانيين الذين يعملون معه او تحت اشرافه حسب ما تمكنه ظروف العمل .

٩ - يستحق الموظف تحت التجربة :

أ - اجازة سنوية مقدارها \_\_\_\_\_ يوماً عن كل شهر من خدمته وتمنح بعد

خدمة مستمرة لا تقل عن اثني عشر شهراً .

ب - اجازة خاصة قدرها سبعة ايام يمنحها الوزير سنويا في الحالات الاستثنائية

الضرورية اذا سمحت ظروف العمل بذلك على ان تصبح هذه الاجازة لافية

اذا لم تؤخذ في اى سنة .

١٠ - اذا لم تسمح ظروف العمل ان ياخذ الموظف تحت التجربة اجازته السنوية فيستحق

ان تصرف له الحكومة راتباً يعادل مقدار فترة الاجازة التي لم يأخذها .

١١ - بعد انتهاء عقده فان الموظف تحت التجربة يستحق الاتسي :

أ - مكافأة مقدارها راتب شهر واحد عن كل سنة من الخدمة المخلصة في حكومة السلطنة شريطة ان لا يكون هذا الاتفاق قد انهي تحت المادة (١٢ - أ) من هذا العقد .

ب - الترحيل المجاني لاغراضه الشخصية في حدود ١٠٠ كيلو بالبحر/ بالجو من عمان الى موطنه الاصلي .

١٢ - يجوز انهاء هذا الاتفاق باى من الطرق الاتية :

أ - بواسطة الحكومة ايجازيا بدون انذار اذا فشل الموظف تحت التجربة او اعمل في اداء واجباته او لم يتقيد بتنفيذ شروط هذا الاتفاق او اذا كان في رأى الحكومة غير كفء او غير مقتدر في تنفيذ واجباته المنوطة به او اذا ارتكب جريمة يعاقب عليها القانون ، او اذا سلك مسلك يتسم بسوء الخلق او الاهمال .

ب - بواسطة الحكومة ايجازيا ودون اى انذار اذا ثبت ان الموظف تحت التجربة غير لائق طبيا وغير صالح للخدمة بعد الكشف عليه بواسطة لجنة طبية تعينها الحكومة .

ج - بواسطة اى من الطرفين على ان يعطى اى طرف الطرف الاخر انذارا مقداره ثلاثة اشهر كتابة على انه يجوز ان تقل فترة الانذار عن هذه المدة كتابة حسب ما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان .

١٣ - يجوز تجديد هذا الاتفاق للفترة اخرى حسب ما يتفق عليه الطرفان المتعاقدان .

١٤ - تفسر نصوص هذا الاتفاق واى نزاع او مسأله تثار عند تطبيقها بواسطة المحاكم القضائية العاملة بسلطنة عمان .

التوقيع

\_\_\_\_\_

الموظف تحت التجربة

التوقيع

\_\_\_\_\_

نيابة عن حكومة سلطنة عمان

التوقيع

\_\_\_\_\_

شاهد

التوقيع

\_\_\_\_\_

شاهد

التاريخ : / / ١٩٠٠

ملحوظة : يشطب أى بند يحتوى على امتياز لا تود الحكومة منحه او تطبيقه على أى موظف أو أى فئة من فئات الموظفين الاجانب.

(CSF/1a)

SULTANATE OF OMAN  
CONTRACT OF SERVICE  
FOR EXPATRIATES

An agreement made \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ 19...  
BETWEEN \_\_\_\_\_ on behalf of the  
Government of the Sultanate of Oman (hereinafter referred to as 'the  
Government') of the one part and \_\_\_\_\_ hereinafter referred  
to as 'the Probationer' of the other part. WHEREBY IT IS AGREED AS  
FOLLOWS:-

1. The Government shall employ the Probationer and the Probationer shall serve the Government in the capacity of \_\_\_\_\_ and the Probationer shall at all times during the subsistence of this agreement give the whole of his time and services to the government, shall observe laws and respect traditions of Oman and shall faithfully and diligently carry out his duties as \_\_\_\_\_ and any duties of a like nature which he shall be required by the Government to perform and in such part of the Sultanate of Oman as the Government shall require.
2. The employment of the Probationer shall be deemed to begin only from the date of his departure by the most direct route from his home to Oman and as from that date the Government shall pay to the Probationer as a salary at the rate of R.O. \_\_\_\_\_ per annum by equal monthly instalments in arrears so long as this agreement shall subsist.
3. Deductions may be made from the Probationer's salary to recover any money due from him by way of authorized advances or for unauthorized absence from duty or for absence not acceptable to the Government or on account of disciplinary proceeding or court orders issued against him or for other reasons prescribed by laws and regulations.
4. The parties contemplate that after the expiration of a minimum probationary period of three months, the probationer shall receive confirmation from the Government as to his employment for a further period of nine months if the Government is satisfied that during the probationary period served and performed the conditions of this agreement and that he is able and suitable in his employment but in no case shall this clauses be construed as to oblige the Government to give the Probationer such employment after the expiration of the said probationary period of three months or any extension thereof and provided further that

the employment of the Probationer after the expiration of the period of three months shall be on the terms and conditions of this agreement and as an extension of the period of the probation unless and until a fresh agreement in writing superseding the present contract is entered into between the parties.

5. The Probationer, his wife and three children under the age of eighteen who are wholly dependent on him are entitled to free passage by Sea/Air/Rail in First/economy class by the most direct route from his home to Oman or from Oman to his home as the case may be in the following cases:-
  - a. On appointment
  - b. On approved leave
  - c. On termination of contract
6. The Probationer is entitled to utilize the full cost of his leave transport if he opts to spend his leave elsewhere other than his home provided the cost payable to him does not exceed the cost of transport to his home by the most direct route.
7. The Government shall provide to the Probationer and his family as defined under 5 above the following:-
  - a. Free furnished accomodation which shall not include linen, blankets, carpets, curtains, crockery, cutlery, china and kitchen utensils or lodging relief allowance as may be fixed from time to time.
  - b. Free medical treatment to himself and his family inside Oman or outside Oman if the case is certified by a medical board provided that the probationer may be required to be medically examined before or after his appointment in any place to be decided by the Ministry of Health subject to his medical fitness in both cases.
  - c. Water and electricity allowance upto the limits which may be approved from time to time.
8. The Probationer shall at all times during the subsistence of this agreement shall do his utmost to train Oman Nationals working with him or under his control and direction in as much as the nature of his work allows to do so.
9. The Probationer shall be entitled to:-
  - a. Annual leave at the rate of \_\_\_\_\_ days per month of active service to be granted after completion of twelve months of continuous service.

- b. Seven days special leave to be granted annually in exceptional circumstances if the exigencies of the service permit and is automatically forfeited if not taken during any year.
10. If the exigencies of the service do not permit any annual leave to be taken, the Probationer shall be entitled to the payment of salary in lieu of leave not taken.
11. At the expiry of his contract the Probationer shall be entitled to:-
- a. A repatriation grant of one month salary for every year of completed satisfactory service provided this agreement is not terminated under 12(a) below.
  - b. Free transport of baggage upto \_\_\_\_\_ kilo by Sea/Air from Oman to his home.
12. This agreement shall be determinable:-
- a. By the Government without notice if the Probationer shall fail, neglect to perform or observe any of the conditions of this agreement or if in the opinion of the Government be incompetent or incapable in performing his duties in pursuance hereof or if he shall be guilty of any misconduct or neglect.
  - b. By the Government summarily without notice on the Probationer being certified medically unfit to continue in the service by medical board to be appointed by the Government.
  - c. By either party giving the other on that behalf three calendar months notice in writing or such shorter notice in writing as the other may agree.
13. This agreement is renewable for a further period as may be agreed upon between the two parties.
14. Laws courts of Oman shall have exclusive jurisdiction over any matter or question arising under the Agreement.

\_\_\_\_\_  
On behalf of the Government  
of the Sultanate of Oman.

\_\_\_\_\_  
The Probationer

\_\_\_\_\_  
Witness

\_\_\_\_\_  
Witness

Date: \_\_\_\_\_

Cross what is not applicable.

( استمارة ديوان شؤن الموظفين رقم ٢ )

سلطنة عمان  
مهام وواجبات الوظيفة

\_\_\_\_\_ : الاسم  
\_\_\_\_\_ : الوظيفة  
\_\_\_\_\_ : المؤهلات التعليمية  
\_\_\_\_\_ : قطاع المرتب  
\_\_\_\_\_ : واجبات الوظيفة

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

التاريخ : / / ١٩٠٠

مدير ديوان شؤن الموظفين

سلطنة عمان

تقرير مسيوي عن :

الاسم بالكامل \_\_\_\_\_  
الوزارة او الدائرة \_\_\_\_\_ الوظيفة \_\_\_\_\_

البيانات

تاريخ التعيين \_\_\_\_\_ تاريخ الالتحاق بالوزارة او الدائرة \_\_\_\_\_  
تاريخ منح آخر علاوة \_\_\_\_\_ الراتب في السنة \_\_\_\_\_ الدرجة \_\_\_\_\_  
تاريخ ومحل الميلاد \_\_\_\_\_ الجنسية \_\_\_\_\_  
تاريخ ابتداء الخدمة في {  
المعاش او مال تاممين  
\_\_\_\_\_ اذا كان الموظف تحت قانون المعاشات بين :  
اسم وعنوان اقرب الاقربين \_\_\_\_\_ القانون \_\_\_\_\_ النوع \_\_\_\_\_

المؤهلات

المؤهلات العلمية \_\_\_\_\_  
معرفة اللغات مع توضيح فوق الوسط او الوسط و اقل من الوسط \_\_\_\_\_  
مع اجتياز امتحان مخصوص أو فترة تدريب عملية \_\_\_\_\_

العمل

المحاسبون والصرافون \_\_\_\_\_  
الكتيبة \_\_\_\_\_  
أ - الاعتناء بمسك الدفتر \_\_\_\_\_  
ب - الترجمة \_\_\_\_\_  
ج - الإلمام بالقوانين المالية \_\_\_\_\_  
د - المقدرة على حفظ الدفاتر بالانجليزية \_\_\_\_\_  
أ - وضع الأوراق في الملفات \_\_\_\_\_  
ب - الترجمة \_\_\_\_\_  
ج - الطابعة على الآلة الكاتبة \_\_\_\_\_  
د - المراسلات المكتبية \_\_\_\_\_

أمناء المخازن

- أ - الاعتناء بالمخزن \_\_\_\_\_  
ب - البدقة \_\_\_\_\_  
ج - الإلمام باللوائح المختلفة في شؤون المخازن \_\_\_\_\_  
د - المقدرة على إدارة المخزن وحفظ السجلات بالانجليزية \_\_\_\_\_  
وضح اذا كان موصي عليه :  
أ - العلاوة السنوية \_\_\_\_\_ ب - الترقية \_\_\_\_\_  
السبب الذي ادى لهذه التوصيات يجب ذكره في الملحوظات العمومية

ملحوظة : هذه الاستمارة تستعمل في حالة الكتبة والمحاسبين والصرافين وأمناء المخازن اذا كان غير مرضى فعلى وكيل الوزارة او مدير الدائرة ان يؤيد ان محتوياته قد ابلغت للموظف .

المميزات

- أ - المقدرة العمومية و الرغبة في العمل \_\_\_\_\_  
ب - الطباع \_\_\_\_\_  
ج - الثقة \_\_\_\_\_  
د - المقدرة على الاشراف \_\_\_\_\_  
هـ - العادات \_\_\_\_\_

ملاحظات عمومية

توقيع الموظف رافع التقرير

المكان



سلطنة عمان  
سجل الخدمة

١ - معلومات عامة :

الاسم \_\_\_\_\_ الفهرسة \_\_\_\_\_  
الجنسية \_\_\_\_\_ الديانة \_\_\_\_\_ الموطن الاصلي \_\_\_\_\_  
تاريخ الميلاد \_\_\_\_\_ مكان الميلاد \_\_\_\_\_ القطر \_\_\_\_\_  
كتاب التعمين رقم \_\_\_\_\_ تاريخه \_\_\_\_\_ تاريخ التعمين \_\_\_\_\_  
المؤهلات الدراسية •

المعرفة باللغات

٢ - التدريب

مكان التدريب	نوع التدريب	المدة	المؤهل الجديد	ملحوظات
داخـل السلطنة				
خارج السلطنة				
البحوث والانتاج				

٣ - الحلقات الدراسية داخل السلطنة او خارجها •

المكان	الفترة من الى	الموضوع	الدراسات التي تقدم بها

٤ - الانتداب

الجهة المنتدب اليها	الفئة والقطاع	اعتبار من	السي	ملحوظات

٥ - العقوبات

التاريخ	التفاصيل	التاريخ	التفاصيل

٦ - الاوسمة

التاريخ	التفاصيل	التاريخ	التفاصيل

٧ - افراد الاسرة

الاسم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	تاريخ الوفاة	ملحوظات

٨ - فوائد ما بعد الخدمة عند الفصل او الاستقالة

التاريخ	الاسباب	نمرة التصديق وتاريخه	المبلغ
			بيسفر ٠٤ بييسر ٠٤

التفاصيل	من	الى	المدة	التفاصيل	من	الى	المدة

١٠ - تفاصيل الخدمة

الوحدة المعين بها والمنقول اليها	عنوان الوظيفة	الفئة او القطاع	الراتب السنوي اعتبارا من	ملاحظات تعيين ترقية علاوة نقل

أ - اجازة سنوية براتب

ب - اجازة محلية

السنة	من	الى	عدد الايام

السنة	من	الى	عدد الايام

ج - اجازة مرضية



د - اجازة محلية مرضية



١٢ - الاجازات بجزء من الراتب

أ - مرضية



ب - اجازات اخرى

السنة	من	الى	عدد الايام	ملحوظات

السنة	الاستحقاق	المصروف	المجمعات	مكان قضاء الاجازة

( استمارة ديوان شؤون الموظفين رقم ٥ )

سرى

سلطنة عمان

تقرير سرى عن ( الاسم بالكامل )  
الوزارة أو الدائرة  
الجنسية  
تاريخ ومكان الميلاد  
اذا كان متزوجا  
اسم وعنوان اقرب الاقربين  
المدرسة و الكلية و الجامعة ( مع توضيح التواريخ )

نوع الجامعة

درجة علمية ، شهادات علمية و ميزات

الالمام باللغات الاجنبية والامتحانات التي اجتازها :

اذا كان قد اجتاز امتحانا في العربي والقانون او اى امتحان اخر

فما هو المستوى :  
الحالة الصحية ، النظر ، البنية ( يملأ بواسطة طبيب اذا امكن و بخلاف ذلك يملأها كاتب التقرير ) .

تفاصيل الخدمة							
من	الى	الوظيفة	الوزارة او الدائرة	من	الى	الوظيفة	الوزارة او الدائرة

ملحوظة : يجب استعمال هذه الاستمارة لموظفي الحكومة من غير الكتبة والمحاسبين والصيارفة وامناء الخزائن الذين خصص لهم الاستمارة رقم ( ٤ ) .  
اذا كان التقرير كليا او جزئيا ليس مرضيا فيجب على وكيل الوزارة او مدير الدائرة ان يشهد بان محتوياته نقلت الى الموظف .

تقرير - يجب الاجابة على الاسئلة

المقدرة العمومية والخبرة المهنية	حسن الحديث والمعاملة
المعاملة مع الجمهور	خلق
العمل المكتبي	الاعتماد على النفس
الرأى والتعبير	عادات

ملاحظات عامة

المكان :

التاريخ : / /

امضاء وكيل الوزارة او مدير الدائرة

( استمارة شؤون الموظفين رقم ٦ )

سلطنة عمان  
شهادة اجازة

قد منح اجازته السنوية وقدرها \_\_\_\_\_ يوما من \_\_\_\_\_  
الى \_\_\_\_\_ زائدا \_\_\_\_\_ يوم وهي عبارة من مسافة الطريق التي تمكنه من  
الوصول الى موطنه .  
بعد انتهاء اجازته يجب عليه ان يدوام في يوم \_\_\_\_\_

التاريخ :

امضاء  
وكيل وزارة / مدير  
دائرة \_\_\_\_\_

نسخة لمدير ديوان شؤون الموظفين

( استشارة ديوان شؤون الموظفين رقم ٧ )

سلطنة عمان  
تقرير المرضي

التاريخ :

الاسم	الوزارة او الدائرة	المرتب	المرض	ملاحظات الطبيب

وكيل الوزارة او مدير الدائرة

توقيع الطبيب



( استمارة ديوان شؤون الموظفين رقم ٨ )

سلطنة عمان  
استمارة بدل سفر

- : الاسم  
: الوظيفة  
: الدرجة  
: المرتب  
: الجهة المقصودة  
: الوزارة او الدائرة

مكان السفر	طريقة السفر	التاريخ	الساعة	الفئة المحددة لبدل السفر	
					قيام
					وصول

المجموع :

امضاء مقدم الدالِب

محجوز لاستعمال ديوان شؤون الموظفين

امضاء

مدير ديوان شؤون الموظفين

( استمارة ديوان شؤون الموظفين رقم ٩ )

سلطنة عمان  
شهادة خلوط طرف

اشهد بان \_\_\_\_\_ الموظف بوزارة / دائرة

\_\_\_\_\_ خالسي طيرف وقد تمكن من : -

- أ - سداد السلفية المقدمة له وليس عليه دين لم يسدد .
- ب - اغلى المنزل الحكومي وسلمه بحالة جيدة كما قام بسداد حساب التلفون والكهرباء والماء .
- ج - سلم جميع المعدات والمهام التي كانت تحت عهده .

التاريخ :

امضاء  
وكيل وزارة / دائرة

يشطب اي بند لا ينطبق