

مرسوم سلطاني

رقم ٩٠/٤٢

بإعادة تنظيم معهد الإدارة العامة

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ بإصدار قانون تنظيم الجهاز الإداري للدولة وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/١٨ بإنشاء معهد الإدارة العامة .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٨/١٧ بإنشاء وزارة الخدمة المدنية .
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

- مادة (١) : يعاد تنظيم معهد الإدارة العامة وفق النظام المرافق .
- مادة (٢) : يصدر وزير الخدمة المدنية اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ النظام المرافق والى أن تصدر اللوائح المشار إليها يستمر العمل باللوائح الحالية فيما لا يتعارض مع أحكامه .
- مادة (٣) : يلغى المرسوم السلطاني رقم ٨٠/١٨ المشار إليه ، كما يلغى كل نص آخر يخالف أحكام هذا المرسوم .
- مادة (٤) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

صدر في : ١٩ شوال سنة ١٤١٠ هـ
الموافق : ١٤ مايو سنة ١٩٩٠ م

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٤٢١)
الصادرة في ١٥/٥/١٩٩٠ م

نظام معهد الإدارة العامة

مادة (١) : معهد الإدارة العامة هيئة علمية يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي ويتبع وزير الخدمة المدنية .

مادة (٢) : يكون مقر المعهد الرئيسي مدينة مسقط ، ويجوز انشاء فروع له في جهات أخرى من السلطنة .

مادة (٣) : يهدف المعهد الى تحقيق الأغراض الآتية :

١ - رفع مستوى الاداء والكفائية بين الموظفين العمانيين على مختلف مستويياتهم واعدادهم نظريا وعمليا ، عن طريق البرامج العلمية والتدريبية المستمرة .

٢ - تعميق المفاهيم الادارية اللازمة لتطویر مستوى الإدارة ولتحسين الاداء وزيادة الانتاج .

٣ - اجراء البحوث العلمية النظرية والميدانية وتقديم المشورة للوزارات والدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة للمساهمة في حل مشاكلها في مجالات الإدارة العامة المختلفة .

٤ - تدعيم العلاقات في ميادين الإدارة العامة بين سلطنة عمان والمؤسسات المماثلة في المستوى الاقليمي والعربي والدولي .

٥ - القيام بأعمال نشر وتوثيق وجمع المعلومات الادارية .

مادة (٤) : يكون للمعهد في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية :

١ - وضع وتنفيذ البرامج التدريبية العامة منها والخاصة لكافة المستويات الوظيفية والتعريف بالوسائل الادارية الحديثة وأساليبها .

٢ - وضع وتنفيذ برامج اللغات والحاسب الآلي لموظفي الجهاز الإداري للدولة .

٣ - وضع وتنفيذ البرامج الاعدادية لتأهيل الخريجين الجدد عند الالتحاق بالخدمة .

٤ - وضع التنظيمات اللازمة لجمع وتنظيم المعلومات الادارية وحفظ الوثائق الادارية للسلطنة .

٥ - اصدار المطبوعات والدوريات والبحوث والدراسات المتصلة بنشاط المعهد .

٦ - انشاء مكتبة متخصصة في العلوم الادارية والمجالات الأخرى المتصلة بنشاط المعهد تكون في متناول القراء والباحثين .

٧ - تنظيم المؤتمرات والندوات لبحث المشاكل الادارية المختلفة ووضع توصيات بأفضل الحلول لها .

٨ - المشاركة في المؤتمرات الدولية التي تعقد لبحث المشاكل الادارية .

ادارة المعهد

- مادة (٥) :** يكون للمعهد مجلس ادارة يتولى تصريف شؤونه والاشراف على نشاطه وتطو ير نظم العمل به وله أن يتخذ مايراه لازما من القرارات لتحقيق اغراض التى انشئ المعهد من اجلها . وفقا لأحكام هذا المرسوم وله على الاخص :
- ١ - رسم السياسة العامة للمعهد ومتابعة تنفيذها .
 - ٢ - اعداد اللوائح الداخلية الخاصة بالشئون الفنية والادارية والمالية للمعهد ، ووضع النظم الكفيلة بتحقيق اغراضه .
 - ٣ - وضع الشروط والقواعد الخاصة بشغل وظائف الهيئة العلمية بالمعهد وتحديد مهام وواجبات أعضائها وكل مايتصل بشئونهم الوظيفية .
 - ٤ - الموافقة على مشروع موازنة المعهد بالتنسيق مع السلطات المالية واعتماد الحساب الختامي .
 - ٥ - منح الشهادات للناجحين في البرامج التخصصية التى يعدها المعهد طبقا لأحكام هذا المرسوم .
 - ٦ - النظر فى التقارير الدورية عن سير العمل بالمعهد ومركزه المالي .

مادة (٦) : يجوز لمجلس الادارة تفويض رئيس المجلس فى بعض اختصاصاته .

مادة (٧) : يشكل مجلس الادارة على النحو الآتى :

- | | | |
|---------------|----------------------------------|---|
| رئيساً | وزير الخدمة المدنية | - |
| عضواً | وكيل وزارة التربية والتعليم | - |
| عضواً | والشباب لشئون التربية والتعليم | - |
| عضواً | وكيل وزارة العمل والتدريب المهني | - |
| عضواً | وكيل وزارة الخدمة المدنية | - |
| عضواً | ممثل عن جامعة السلطان قابوس | - |
| عضواً | لاتقل درجة وظيفته عن مدير عام | - |
| عضواً | ممثل عن وزارة المالية والاقتصاد | - |
| عضواً | لاتقل درجة وظيفته عن مدير عام | - |
| عضواً ومقرراً | مدير عام معهد الادارة العامة | - |

مادة (٨) : يجتمع مجلس الادارة مرة على الاقل كل ثلاثة أشهر و يجوز دعوته للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويتولى رئيس المجلس توجيه الدعوة الى اجتماعاته على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال ، ولا يكون انعقاد مجلس الادارة صحيحا الا اذا حضره أغلبية الأعضاء من بينهم رئيس المجلس ، وتصدر القرارات بأغلبية اصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (٩) : يمثل رئيس مجلس الادارة المعهد في صلاته بالجهات الأخرى و يكون له سلطة رئيس الوحدة فيما يتعلق بالاختصاصات المنصوص عليها في القوانين واللوائح .

مادة (١٠) : يكون للمعهد مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الادارة .

مادة (١١) : تتكون الهيئة العلمية بالمعهد من المستشارين والخبراء والمحاضرين والباحثين . ويجوز لمجلس الادارة اضافة وظائف أخرى الى هذه الوظائف .

مادة (١٢) : يعمل المعهد على تحقيق أهدافه من خلال الادارات الرئيسية الآتية :

١ - ادارة التدريب .

٢ - ادارة البحوث .

٣ - ادارة الاستشارات .

٤ - ادارة المعلومات الادارية .

٥ - ادارة الشؤون الادارية والمالية .

وتتكون كل ادارة من عدد من الاقسام بحسب طبيعة العمل بها على الوجه المبين باللائحة الداخلية .

ويجوز لمجلس الادارة انشاء ادارات أخرى أو دمج بعض الادارات طبقا لما تتطلبه حاجة العمل .

مادة (١٣) : يجوز للمعهد ان يعد برامج تخصصية تأهيلية في مجالات التنمية الادارية ، يحدد مجلس الادارة شروط القبول لها ومناهج البحث أو الدراسة أو التدريب ونظم الامتحانات في هذه البرامج والشهادات التي تمنح للناجحين فيها .

مادة (١٤) : يكون للمعهد موازنة خاصة تلحق بالموازنة العامة للدولة .

مادة (١٥) : تتكون موارد المعهد من :

١ - الاعتمادات التي تخصص للمعهد في الموازنة العامة للدولة .

٢ - حصيلة رسوم التدريب في حدود ما يقرره مجلس الادارة .

٣ - مقابل أعمال البحوث والاستشارات التي يقدمها المعهد .

٤ - ثمن المطبوعات والدوريات التي يصدرها المعهد .

٥ - الهبات والاعانات والتبرعات والمنح الأخرى التي تقدم للمعهد من المؤسسات والهيئات والمنظمات الاقليمية والعربية والدولية و يقرر مجلس الادارة قبولها ، وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .