

**مرسوم سلطاني**  
**رقم ٩٢/٥٧**  
**باجراء تعديلات في قانون الخدمة المدنية**

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ باصدار قانون تنظيم الجهاز الادارى للدولة وتعديلاته.

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨/٨٠ باصدار قانون الخدمة المدنية وتعديلاته.  
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : تجرى التعديلات المرافقة على احكام قانون الخدمة المدنية المشار اليه.

مادة (٢) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره.

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

صدر في: ٧ ربیع الثاني سنة ١٤١٣ هـ  
الموافق : ٤ اكتوبر سنة ١٩٩٢ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٤٨٩)  
الصادرة في ١٧/١٠/١٩٩٢ م

## **تعديلات في قانون الخدمة المدنية**

**١ - يستبدل بنصي المادتين (٤٧) و(٤٨) النصان الآتيان :**

**مادة (٤٧) : تختص اللجان المنصوص عليها في المادة السابقة بما يأتي :**

**١ ) النظر في التعيين والنقل والترقية ومنع العلاوات لجميع الموظفين باستثناء شاغل الدرجة الخاصة والدرجة الأولى من الحلقة الأولى وذلك مع عدم الاخلال بحكم المادتين ٢٤ ، ٣٠ من القانون.**

**ب ) مراجعة تقارير تقويم الأداء الوظيفي المقدمة عن الموظفين عدا من يشغل وظيفة مدير عام.**

**ج ) ما يرى رئيس الوحدة عرضه عليها من موضوعات.**

**مادة (٤٨) : تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء الذي تتضمنه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق مع طبيعة العمل بالوحدات، ويخصص لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الدرجة الخاصة والدرجة الأولى من الحلقة الأولى من الجدول العام، وكذا شاغل الوظائف الأخرى التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الخدمة المدنية.**

**وتقدم هذه التقارير عن كل سنة خلال شهر أكتوبر ونوفمبر على أن تعرض على لجنة شئون الموظفين قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر لراجعتها وتحقيقها ثم احالتها مشفوعة بتوصياتها إلى رئيس الوحدة للاعتماد.**

**أما بالنسبة للموظفين الذين يشغلون وظيفة مدير عام فتعرض التقارير الخاصة بهم مباشرة على رئيس الوحدة للاعتماد.**

**ويكون تقدير الكفاية بمربطة (ممتنان) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف).**

**وتحدد اللائحة إجراءات وضع التقرير ودرجات كل مرتبة.**

**٢ - تعدل عبارة (تقارير الكفاية) أيهما وردت في قانون الخدمة المدنية إلى (تقارير تقويم الأداء الوظيفي).**