

بسم الله الرحمن الرحيم



سلطنة عمان
الجريدة الرسمية
تصدرها
وزارة الشؤون القانونية
المديرية العامة للجريدة الرسمية

العدد ٩٤٨

السنة الأربعون

الموافق ٢٢ أكتوبر ٢٠١١ م

السبت ٢٤ ذو القعدة ١٤٣٢ هـ

رقم الصفحة	المحتويات
	مراسيم سلطانية
٥	مرسوم سلطاني رقم ٢٠١١/٩٧ بتعيين أعضاء مجلس الدولة .
	مرسوم سلطاني رقم ٢٠١١/٩٨ بإنشاء الهيئة العامة لسجل القوى العاملة وإصدار نظامها .
١٠	قرارات وزارية
	وزارة الزراعة والثروة السمكية
	قرار وزاري رقم ٢٠١١/١٢٨ صادر في ٢٠١١/١٠/١٧ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية .
١٩	شرطة عمان السلطانية
	قرار رقم ٢٠١١/٥٦ صادر في ٢٠١١/١٠/١٢ بتعديل متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني الصادرة بقرار المفتش العام للشرطة والجمارك رقم ٢٠٠٢/٧٧ .
٢١	

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

قرار رقم ٢٠١١/٢٦ صادر في ٢٠١١/١٠/٩ بإصدار لائحة شؤون

الموظفين بالهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي . ٢٣

بيانات عامة

وزارة الداخلية

بيان بالنتائج النهائية لانتخابات مجلس الشورى للفترة السابعة . ١٠٣

إعلانات رسمية

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

إعلان بشأن العلامات التي تم التأشير في السجلات بالترخيص بالانتفاع . ١٠٩

إعلان بشأن تجديد مدة حماية علامات تجارية مسجلة . ١١١

البنك المركزي العماني

إعلان بشأن الميزانية العمومية ربع السنوية للفترة المنتهية في ٢٠١١/٩/٣٠ م . ١١٤

إعلانات تجارية

المكتب الأول للاستشارات المالية

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة رواد العاصمة للتجارة ش.م.م . ١١٥

المكتب الذهبي لتدقيق الحسابات

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة عمان الجديدة للتنمية ش.م.م . ١١٦

مراسيم سلطانية

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠١١/٩٧

بتعيين أعضاء مجلس الدولة

سلطان عمان

نحن قابوس بن سعيد

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٨٦ في شأن مجلس عمان ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى

يعين الواردة أسماؤهم في القائمة المرفقة أعضاء في مجلس الدولة .

المادة الثانية

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٠ من ذي القعدة سنة ١٤٣٢ هـ

الموافق : ١٨ من أكتوبر سنة ٢٠١١ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

الاسم	م
محمد بن حمود بن زاهر التوبي	٢٣
عبدالله بن خصيب بن سالم الحضرمي	٢٤
الشيخ / سالم بن بخيت بن علي كשוב	٢٥
الشيخ / خالد بن سلطان بن سيف الحوسني	٢٦
الشيخ / عبدالله بن سعيد بن راشد البلوشي	٢٧
عبدالله بن حمد بن زهير الفارسي	٢٨
الشيخة / زهرة بنت سليمان بن حمير النبهانية	٢٩
الدكتورة / فوزية بنت ناصر بن جمعة الفارسية	٣٠
الدكتورة / ثويبة بنت أحمد بن عيسى البروانية	٣١
الدكتورة / سعاد بنت محمد بن علي سليمان	٣٢
رحيلة بنت عامر بن سلطان الريامية	٣٣
الدكتورة / منى بنت عبدالله بن صالح البحرانية	٣٤
الدكتورة / نادية بنت محمد بن حسن الوردية	٣٥
الدكتورة / شيخة بنت سالم بن سليم المسلمية	٣٦
المهندسة / ناشئة بنت سعود بن محمد الخروصية	٣٧
يؤثر بنت محمد بن مسلم الرواحية	٣٨
الشيخة / صفية بنت حمدان بن حسن آل مالك الشحية	٣٩
ندى بنت حسن بن محمد الجمالية	٤٠
خديجة بنت مبارك بن فرج كوفان	٤١
المهندسة / رحمة بنت حمد بن محمد المشرفية	٤٢
الدكتورة / أصيلة بنت حمد بن عبدالله الحارثية	٤٣
الشيخ / عبدالله بن شوين بن عامر الحوسني	٤٤
الشيخ / سلطان بن راشد بن أحمد آل مالك الشحي	٤٥

الاسم	م
الدكتور / سعود بن ناصر بن علي الريامي	٤٦
سعيد بن ناصر بن جمعة المسكري	٤٧
سالم بن إسماعيل بن علي بن سويد	٤٨
عبدالقادر بن سالم بن عبدالله الذهب	٤٩
زاهر بن عبدالله بن محمد العبري	٥٠
الدكتور/ صالح بن سالم بن حمد البوسعيدي	٥١
السيد/ هلال بن حمود بن علي البوسعيدي	٥٢
محمد بن حمد بن علي المسروري	٥٣
الشيخ / محمد بن ناصر بن سالم المعمرى	٥٤
الشيخ / سعيد بن سعود بن محمد الغفيلي	٥٥
الشيخ / حمد بن خالد بن ناصر المعولي	٥٦
يحيى بن ناصر بن خميس الفهدي	٥٧
الشيخ / علي بن مبارك بن عبدالله المخيني	٥٨
الشيخ / أحمد بن ناصر بن حميد النعيمي	٥٩
أحمد بن علي بن أحمد الشنفرى	٦٠
الشيخ / علي بن صالح بن محمد البلوشي	٦١
الشيخ / حمد بن علي بن سعيد الغافري	٦٢
سيف بن سليمان بن سيف المعني	٦٣
علي بن عبدالله بن علي الكلبانسي	٦٤
هلال بن عامر بن حمود الحجري	٦٥
الدكتور/ أحمد بن علي بن محمد المشيخي	٦٦

الاسم	م
الشيخ / سالم بن سعيد بن عبدالله الراسبي	٦٧
الدكتور / خليفة بن سيف بن سلطان الجابري	٦٨
الدكتور / طالب بن عيسى بن زهران السالمي	٦٩
الدكتور / عادل بن عبدالعزیز بن يحيى الكندي	٧٠
الدكتور الشيخ / الخطاب بن غالب بن علي الهنائي	٧١
محمود بن علي بن عبداللطيف	٧٢
الدكتور / بخيت بن أحمد سهيل بن مليط المهري	٧٣
الدكتور / راشد بن عبدالله بن مسعود اليحيائي	٧٤
خلفان بن محمد بن خلفان العيسري	٧٥
محسن بن أحمد بن علوي الحداد	٧٦
الشيخ / خالد بن سالم بن هويله الحرسوسي	٧٧
أحمد بن محفوظ بن صالح الصالح	٧٨
مسلم بن علي بن محمد العشيبي	٧٩
سالم بن سعيد بن سالم الوهيبي	٨٠
الشيخ / هلال بن سالم بن حمود السيابي	٨١
الشيخ / حمد بن محمد بن عبدالله بهوان المخيني	٨٢
محمد بن سعيد بن حارب المحروقي	٨٣

المادة الخامسة

تلتزم وحدات الجهاز الإداري للدولة (مدنية وعسكرية وأمنية) ومنشآت القطاع الخاص بإخطار الهيئة بالبيانات المتعلقة بالعاملين لدى هذه الجهات وبأية تعديلات تطرأ على هذه البيانات ، على أن يتم التنسيق بين الهيئة والوحدات العسكرية والأمنية بشأن البيانات المطلوبة .

المادة السادسة

يحظر على وحدات الجهاز الإداري للدولة (مدنية وعسكرية وأمنية) ومنشآت القطاع الخاص والأفراد اتخاذ أية إجراءات لتعيين باحث عن عمل ما لم يثبت الباحث عن عمل أنه مقيد بسجل القوى العاملة .

المادة السابعة

يصدر رئيس مجلس إدارة الهيئة اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم والنظام المرفق بعد اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة ، وإلى أن تصدر تسري على الهيئة القوانين والنظم التي تخضع لها وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة الثامنة

يلغى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠١/٨٨ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم والنظام المرفق أو يتعارض مع أحكامهما .

المادة التاسعة

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٠ من ذي القعدة سنة ١٤٣٢ هـ

الموافق : ١٨ من أكتوبر سنة ٢٠١١ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

نظام الهيئة العامة لسجل القوى العاملة

المادة (١)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

الهيئة :

الهيئة العامة لسجل القوى العاملة .

المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

رئيس المجلس :

رئيس مجلس إدارة الهيئة .

الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للهيئة .

المادة (٢)

تهدف الهيئة إلى تكوين قاعدة بيانات عن القوى العاملة وتعزيز سياسات التخطيط لتنمية الموارد البشرية الوطنية ، وتحقيق أكبر استفادة منها باستيعابها في سوق العمل .

المادة (٣)

يكون للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها مباشرة الاختصاصات الآتية :

١ - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن القوى العاملة في جميع وحدات الجهاز

الإداري للدولة (المدنية والعسكرية والأمنية) ، ومنشآت القطاع الخاص

تتضمن البيانات الشخصية والحالة الوظيفية والمهنية ومستوى التأهيل العلمي

والخبرات العملية .

٢ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لحصر وقيّد الباحثين عن عمل وإنشاء قاعدة بيانات

عن المواطنين الباحثين عن عمل تتضمن بياناتهم الشخصية ومؤهلاتهم

العلمية وخبراتهم العملية وغير ذلك من البيانات .

٣ - وضع الإجراءات اللازمة لتوفير البيانات المتعلقة بالقوى العاملة الوطنية

في سوق العمل بما في ذلك الربط الالكتروني مع كافة وحدات الجهاز

الإداري للدولة (المدنية والعسكرية والأمنية) ، ومنشآت القطاع الخاص .

٤ - توفير المعلومات للجهات المعنية بتدريب وتأهيل المواطنين غير المؤهلين الباحثين عن عمل من أجل تهيئتهم وإعدادهم مهنيا على نحو يتيح لهم فرص الالتحاق بسوق العمل .

٥ - ترشيح المواطنين الباحثين عن عمل الذين تتوافر فيهم شروط شغل الوظائف والمهن الشاغرة بكل من وحدات الجهاز الإداري للدولة (المدنية والعسكرية والأمنية) ومنشآت القطاع الخاص ومتابعة سير عملية التوظيف بها .

٦ - توفير المعلومات اللازمة عن حركة التوظيف والتشغيل في السلطنة لتمكين الجهات المعنية بالتخطيط من صياغة سياسات التوظيف في القطاع الحكومي والتشغيل في منشآت القطاع الخاص وتوجيه السياسات التعليمية والتدريبية نحو الموازنة بين المخرجات من مختلف التخصصات العلمية والتقنية ومستويات المهارة المهنية مع الاحتياجات الفعلية في سوق العمل .

المادة (٤)

يتولى إدارة الهيئة وتنظيم شؤونها مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء .

المادة (٥)

يكون للمجلس كافة الصلاحيات وإصدار القرارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لممارسة الهيئة اختصاصاتها وتحقيق أهدافها وبصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - وضع السياسة العامة التي تسيّر عليها الهيئة في ممارسة اختصاصاتها .
- ٢ - متابعة تنفيذ السياسة العامة لتشغيل القوى العاملة الوطنية بعد اعتمادها من مجلس الوزراء .
- ٣ - اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة والتقسيمات الإدارية الفرعية بها وتحديد اختصاصاتها بعد التنسيق مع الجهات المعنية .
- ٤ - اعتماد مشروعات لوائح الهيئة المالية والإدارية والوظيفية دون التقيد بقانون الخدمة المدنية ، وبعد موافقة وزارة المالية .
- ٥ - اقتراح تعديل القوانين المتعلقة بتشغيل القوى العاملة الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٦ - إصدار قرارات تنظيم العمل داخل المجلس .

- ٧ - إبرام اتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات الصلة بتشغيل القوى العاملة الوطنية بعد موافقة مجلس الوزراء .
- ٨ - اعتماد مشروع الميزانية السنوية للهيئة قبل رفعها إلى وزارة المالية .
- ٩ - اعتماد الحساب الختامي للهيئة قبل رفعه إلى وزارة المالية .
- ١٠ - إعداد تقرير ربع سنوي عن نشاط الهيئة ورفعها إلى مجلس الوزراء .
- ١١ - كافة الصلاحيات الأخرى المعهود بها للهيئة بموجب المراسيم والقوانين الأخرى .

المادة (٦)

يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس أو نائبه - بحسب الأحوال - أربع مرات على الأقل في السنة وذلك للنظر فيما يعرض عليه من موضوعات مدرجة في جدول أعماله . ويجوز دعوته للانعقاد كلما اقتضت الحاجة ذلك ، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه - بحسب الأحوال - وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

المادة (٧)

يعين المجلس في أول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه يحل محل الرئيس عند غيابه أو قيام مانع يحول دون ممارسة اختصاصاته .

المادة (٨)

يكون للهيئة رئيس تنفيذي يصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة .

المادة (٩)

يمثل الرئيس التنفيذي الهيئة أمام القضاء وفي صلاتها بالغير .

المادة (١٠)

تكون للرئيس التنفيذي كافة الصلاحيات اللازمة لتنفيذ سياسة الهيئة وقرارات المجلس ، وله بصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - إدارة الهيئة والإشراف على موظفيها .
- ٢ - إعداد الهيكل التنظيمي للهيئة والتقسيمات الإدارية الفرعية وعرضها على المجلس .
- ٣ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للهيئة .
- ٤ - إعداد الحساب الختامي للهيئة .

- ٥ - تنفيذ سياسات الهيئة والقرارات الصادرة من المجلس .
- ٦ - إعداد خطط وبرامج العمل بالهيئة .
- ٧ - إعداد تقارير شهرية عن نشاط الهيئة وعرضها على المجلس .
- ٨ - إعداد مشروعات الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وعرضها على المجلس .
- ٩ - أية اختصاصات أخرى يصدر بها قرار من المجلس .

المادة (١١)

يكون للهيئة ميزانية مستقلة تلتزم برفعها إلى وزارة المالية ، وتبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام ، وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بمرسوم الإصدار وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من العام التالي .

المادة (١٢)

تتكون موارد الهيئة من الآتي :

- ١ - الاعتمادات التي تخصصها الدولة للهيئة .
- ٢ - حصيلة المبالغ التي تتقاضاها الهيئة مقابل ما تؤديه من خدمات .
- ٣ - الهبات والإعانات والمنح التي يقبلها المجلس بعد موافقة مجلس الوزراء .

المادة (١٣)

يتولى تدقيق الحسابات بالهيئة مراقب حسابات مرخص له بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة ، يصدر بتعيينه وتحديد أتعابه قرار من المجلس .

المادة (١٤)

تعتبر أموال الهيئة أموالاً عامة ، وتتمتع بمزايا وحقوق أموال الخزانة العامة وامتيازاتها .

المادة (١٥)

دون إخلال بأحكام قانون الجمارك الموحد بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، تعفى الهيئة من كافة الضرائب والرسوم .

المادة (١٦)

تودع أموال الهيئة في حساب خاص لدى أحد المصارف المعتمدة ويحدد مجلس الإدارة قواعد وإجراءات الصرف من هذه الأموال ، بعد موافقة وزارة المالية .

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...
- 5. ...

Section header text.

Paragraph of handwritten text.

Section header text.

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...
- 4. ...

Section header text.

Paragraph of handwritten text.

Section header text.

Paragraph of handwritten text.

Section header text.

Paragraph of handwritten text.

قرارات وزارية

وزارة الزراعة والثروة السمكية

قرار وزاري

رقم ٢٠١١/١٢٨

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية

لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية

استنادا إلى قانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية الصادر بالمرسوم السلطاني

رقم ٨١/٥٣ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية الصادرة

بالقرار الوزاري رقم ٩٤/٤ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

تجرى التعديلات المرفقة على اللائحة التنفيذية لقانون الصيد البحري وحماية الثروة

المائية الحية المشار إليها .

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٩ / ١١ / ١٤٣٢ هـ

الموافق : ١٧ / ١٠ / ٢٠١١ م

د . فؤاد بن جعفر الساجواني

وزير الزراعة والثروة السمكية

تعديلات بعض أحكام اللائحة التنفيذية

لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية

أولا : يستبدل بنصي المادتين : ١٥ بند أ ، ٥١ من اللائحة التنفيذية لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية ، النصوص الآتية :

المادة (١٥) بند أ

أ - يمنع منعاً باتاً صيد وجمع الصفيح خلال الفترة من اليوم الحادي والعشرين من شهر نوفمبر من كل عام وحتى اليوم التاسع عشر من شهر أكتوبر من العام التالي ، والفترة من اليوم التاسع وحتى اليوم الحادي عشر من شهر ذي الحجة لعامي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ .

المادة (٥١)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية ، يعاقب كل من يخالف أية مادة أخرى من مواد هذه اللائحة أو أي قرار صادر تنفيذاً لأحكامها ولم ترد بشأنه عقوبة محددة بغرامة لا تقل عن (٦٠) ستين ريالاً عمانياً ولا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة ريال عمانياً أو بالسجن لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على شهر أو بالعقوبتين معا ، ويجوز الحكم بمصادرة الأسماك التي يتم ضبطها أو ثمنها ، وللسلطة المختصة سحب ترخيص المخالف وإيقافه عن ممارسة النشاط إلى حين صدور حكم نهائي في المخالفة .

ثانياً : تلغى الفقرتان (٣ و ٦) من المادة (٤ خامساً أ) من اللائحة التنفيذية لقانون الصيد البحري وحماية الثروة المائية الحية .

شرطة عمان السلطانية

قرار

رقم ٢٠١١/٥٦

بتعديل متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني

الصادرة بقرار المفتش العام للشرطة والجمارك رقم ٢٠٠٢/٧٧

استنادا إلى قانون الدفاع المدني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/٧٦ ،

وإلى القرار رقم ٢٠٠٢/٧٧ باعتماد تنفيذ الجزء الأول من متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني ،

وإلى قرار أصحاب السمو والمعالي وزراء الداخلية بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في الاجتماع التاسع والعشرين المنعقد في الكويت بتاريخ ٢٥ ذي القعدة ١٤٣١ هـ الموافق ٢ نوفمبر ٢٠١٠م بإضافة بعض الاشتراطات إلى الجزء الأول الخاص بمتطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

تضاف إلى الباب الأول من الجزء الأول من متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني الصادرة بقرار المفتش العام للشرطة والجمارك رقم ٢٠٠٢/٧٧ المشار إليه فقرتان جديدتان برقمي (٨ / ١١ / ١٣) و (١٠) نصهما الآتي :

٨ / ١١ / ١٣ مواصفات الأبواب المقاومة للحريق :

٨ / ١١ / ١٣ / ١ يجب أن تكون الأبواب المقاومة للحريق معتمدة من أحد المختبرات المعتمدة لدى دول مجلس التعاون (إدارات الدفاع المدني ، الإدارة العامة للإطفاء) مرفقا بها شهادة سارية المفعول .

٨ / ١١ / ١٣ / ٢ يتم تبادل أي معلومات تتعلق بتلك المختبرات المشار إليها فيما بين الدول الأعضاء .

١٠ الاشتراطات الخاصة بالمباني المؤقتة :

١/١٠ تنشأ من مواد غير قابلة للاحتراق ، أو تكون معالجة بوسيلة أخرى معتمدة .
٢/١٠ تتركز المنشأة على الأرض مباشرة أو فوق قاعدة خرسانية ، وإذا كانت مرتفعة عن سطح الأرض فيجب أن تحاط بجدران من الطوب مع فتحات للصيانة أو حاجز من السلك الشبكي .

٣/١٠ لا تقل مسافة الارتداد عن حدود الجار عن (٧,٥) متر .

٤/١٠ لا تزيد مساحة المنشأة عن (٢٠٠) متر مربع وإذا زادت عن ذلك تفصل عن بعضها بجدران من الطوب أو الخرسانة أو ارتداد (فراغ) لا يقل عن (٧,٥) متر، وفي حالة تعذر ذلك يجب تركيب مرشات مياه تلقائية وإنذار تلقائي .

٥/١٠ لا يزيد المبنى عن طابق واحد وفي حالة الحاجة لإقامة دور إضافي يجب مراجعة الإدارة العامة للدفاع المدني للموافقة وفقاً للشروط المقررة في هذا الشأن .

٦/١٠ تكون جميع التمديدات الكهربائية ضمن أنابيب حسب مواصفات الهيئة العامة للكهرباء والمياه ، وأن يكون موقع القاطع الكهربائي الرئيسي خارج المبنى ومحاطاً بمواد غير قابلة للاحتراق .

المادة الثانية

يطبق في شأن متطلبات الوقاية والحماية من الحريق في مباني محطات القطارات أحكام الجزء الأول من اشتراطات السلامة من أخطار الحريق (الخاص بمتطلبات الوقاية والحماية من الحريق في المباني) الصادرة بالقرار رقم ٧٧ / ٢٠٠٢ المشار إليه .

المادة الثالثة

يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الرابعة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٤ من ذي القعدة ١٤٣٢ هـ

الموافق : ١٢ من أكتوبر ٢٠١١ م

الفريق حسن بن محسن الشريقي

المفتش العام للشرطة والجمارك

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

قرار

رقم ٢٦/٢٠١١

بإصدار لائحة شؤون الموظفين

بالهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٥٤/٢٠١٠ بإنشاء الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي بتاريخ ٩ أكتوبر ٢٠١١م،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي المرفقة .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف أحكام اللائحة المرفقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١١ من ذي القعدة ١٤٣٢ هـ

الموافق : ٩ من أكتوبر ٢٠١١م

د . حمد بن هاشم الذهب

القائم بأعمال رئيس مجلس إدارة

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢٥	الباب الأول : تعريفات وأحكام عامة
٢٧	الباب الثاني : الاختصاصات والسلطات
٢٧	الفصل الأول : اختصاصات مجلس الإدارة
٢٨	الفصل الثاني : اختصاصات الرئيس
٢٨	الفصل الثالث : اختصاصات الرئيس التنفيذي
٣٠	الباب الثالث : إدارة الموارد البشرية
٣٠	الفصل الأول : الوظائف
٣٢	الفصل الثاني : التعيين
٣٧	الفصل الثالث : تقويم الأداء الوظيفي
٤١	الفصل الرابع : الترقيات
٤٢	الفصل الخامس : النقل والندب والإعارة
٤٣	الفصل السادس : التطوير الوظيفي
٤٧	الفصل السابع : المستحقات الوظيفية
٥٢	الفصل الثامن : مواعيد العمل والإجازات
٦١	الفصل التاسع : الرعاية الصحية وإجراءات السلامة
٦١	الفصل العاشر : السلوك الوظيفي
٧٥	الفصل الحادي عشر : انتهاء الخدمة
٧٨	الباب الرابع : أحكام الفترة الانتقالية
٧٩	الملحق رقم (١) : جدول الدرجات المالية والرواتب والعلاوات الدورية
٨٠	الملحق رقم (٢) : بدلات المياه ، الكهرباء ، السكن ، الهاتف ، والانتقال
٨٢	الملحق رقم (٣) : بدل طبيعة عمل
٨٣	الملحق رقم (٤) : نماذج عقود التوظيف
٩٠	الملحق رقم (٥) : قواعد الترحيل والسفر
٩٢	الملحق رقم (٦) : بدل السفر في المهمات الرسمية
٩٤	الملحق رقم (٧) : بدل التدريب
٩٦	الملحق رقم (٨) : بدل الإيجار وبدل التأثيث
٩٧	الملحق رقم (٩) : بدل الملابس لشاغلي بعض الوظائف
٩٨	الملحق رقم (١٠) : شروط شغل الوظائف الفنية بحسب درجاتها
٩٩	القائمة رقم (١) : الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - الهيئة :

الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي .

٢ - المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

٣ - الرئيس :

رئيس مجلس إدارة الهيئة .

٤ - الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للهيئة .

٥ - الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالهيئة :

التقسيم الإداري المختص بالموارد البشرية .

٦ - اللجنة :

لجنة شؤون الموظفين .

٧ - الوظيفة :

مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وفقا لأحكام هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة ، وقد تكون دائمة أو مؤقتة .

٨ - الموظف :

كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالهيئة .

٩ - الراتب :

الراتب الأساسي ويشمل المربوط المقرر لكل وظيفة والمبين قرين كل درجة وفقا لجدول الدرجات المالية والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق ، مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

١٠ - البديل :

المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب الأساسي ولا يعتبر جزءا منه .

١١ - الراتب الإجمالي :

الراتب مضافا إليه جميع البدلات المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة .

١٢ - الأعمال الإضافية :

الأعمال التي يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٣ - الجهة الطبية المختصة :

وزارة الصحة والمستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية الحكومية داخل السلطنة ،

وتحدد الجهة الطبية المختصة خارج السلطنة بقرار من الرئيس .

١٤ - البعثة الدراسية :

الإيفاد للدراسة داخل أو خارج السلطنة على نفقة الحكومة أو الهيئة للحصول على

مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا .

١٥ - المنحة الدراسية :

النفقات والمزايا المادية المقدمة من أية جهة حكومية أو غير حكومية وطنية

أو أجنبية أو هيئة دولية ، والتي تخصصها للحصول على مؤهل في التعليم دون

الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا من داخل السلطنة

أو خارجها .

١٦ - الإجازة الدراسية :

الموافقة الصادرة من الهيئة للموظف بالتفرغ للدراسة للحصول على مؤهل في

التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو الدراسات العليا أو درجة علمية في الدراسات

العليا وفقا لأحكام هذه اللائحة .

١٧ - المبعوث :

الموظف الموفد على نفقة الحكومة أو الهيئة في بعثة دراسية داخل أو خارج السلطنة .

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على موظفي الهيئة فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون

توظيفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام .

وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها في الفقرة

السابقة ، تسري على موظفي الهيئة أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

الباب الثاني

الاختصاصات والسلطات

الفصل الأول

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (٤)

يختص المجلس بتنظيم شؤون الهيئة وتصريف أمورها وله كافة الصلاحيات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتحقيق أهدافه وله بصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - رسم السياسة العامة للهيئة ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - إقرار اللائحة والقرارات التنفيذية والتقسيمات الإدارية للهيئة .
- ٣ - الموافقة على الخطط والسياسات المنظمة لعمل المجلس .
- ٤ - إقرار الخطط المستقبلية اللازمة لتطوير عمل الهيئة بما يتناسب وتحقيق أهدافها ومهامها الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها .
- ٥ - إقرار مشروع الميزانية السنوية للهيئة واعتماد الحساب الختامي بعد التنسيق مع وزارة المالية .
- ٦ - الموافقة على انضمام أعضاء جدد للسجل الوطني للمراجعين الخارجيين ووضع القواعد والإجراءات الخاصة بعملهم .
- ٧ - اعتماد نتائج وتقارير التدقيق والاعتماد المؤسسي والبرامجي والموافقة على نشرها في وسائل الإعلام المناسبة .
- ٨ - قبول الهبات والإعانات والتبرعات والمنح التي تقدم للهيئة من الجهات الأخرى بعد موافقة وزارة المالية ومجلس التعليم العالي .
- ٩ - إقرار الرسوم التي تستوفيها الهيئة مقابل الخدمات التي تقدمها لمؤسسات التعليم العالي والجهات الأخرى بعد موافقة وزارة المالية .
- ١٠ - إبرام الاتفاقيات وتوقيع مذكرات التفاهم مع الهيئات والجهات المحلية والإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١١ - الموافقة على التقارير المتعلقة بأداء الهيئة وإنجازاتها قبل رفعها إلى مجلس التعليم العالي .

الفصل الثاني

اختصاصات الرئيس

المادة (٥)

تكون للرئيس كافة الصلاحيات اللازمة لتنفيذ سياسة الهيئة وقرارات المجلس وله بصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - اعتماد التقسيمات الإدارية للهيئة بعد موافقة المجلس .
- ٢ - إقرار شروط وإجراءات شغل الوظائف الفنية في الهيئة بالتنسيق مع المجلس وبناء على اقتراح من الرئيس التنفيذي .
- ٣ - إنشاء الوظائف المؤقتة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي .
- ٤ - الإشراف على حسن سير العمل وكفاءة الأداء بالمجلس وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك واقتراح آلية لضمان فاعلية المجلس .
- ٥ - إصدار قرارات تشكيل اللجان المتخصصة ، وتحديد اختصاصاتها وتنظيم أعمالها بعد موافقة المجلس .
- ٦ - دعوة اللجان المتخصصة للانعقاد في اجتماعات استثنائية متى اقتضت الضرورة ذلك .
- ٧ - اعتماد قرارات ترقية موظفي الهيئة وإنهاء خدماتهم وإجراءات مساءلتهم .
- ٨ - اعتماد رواتب شاغلي الوظائف المؤقتة بناء على اقتراح الرئيس التنفيذي وموافقة المجلس .

المادة (٦)

يجوز للرئيس تفويض الرئيس التنفيذي في بعض اختصاصاته .

الفصل الثالث

اختصاصات الرئيس التنفيذي

المادة (٧)

يختص الرئيس التنفيذي بتسيير الشؤون الإدارية والمالية والفنية للهيئة ، وله بصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - متابعة سير الأعمال اليومية في كافة التقسيمات الإدارية بالهيئة والإشراف عليها .

- ٢ - اقتراح الإجراءات اللازمة لتحسين سير العمل وتطوير الأداء في الهيئة .
- ٣ - إعداد الخطط الاستراتيجية والإدارية الخاصة بعمل الهيئة وعرضها على المجلس للموافقة عليها .
- ٤ - اقتراح التقسيمات الإدارية للهيئة وعرضها على المجلس لاعتمادها بعد موافقة وزارة المالية .
- ٥ - إعداد الموازنة السنوية للهيئة وعرضها على المجلس لإقرارها .
- ٦ - تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس وتقديم تقارير بذلك إلى الرئيس .
- ٧ - الإشراف على إجراءات تعيين وترقية وإنهاء خدمة موظفي الهيئة ، وفقا للقواعد المنظمة لذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس .
- ٨ - الإشراف على السجل الوطني للمراجعين الخارجيين .
- ٩ - مراجعة تقارير ونتائج عمليات ضمان الجودة المؤسسية والاعتماد المؤسسي والبرامجي وإبداء الرأي بشأنها قبل رفعها إلى المجلس لاعتمادها .
- ١٠ - مراجعة التقارير التي يعدها رؤساء التقسيمات الإدارية بالهيئة حول سير العمل والأداء بالهيئة وإبداء التوصيات والمقترحات بشأنها .
- ١١ - إعداد التقارير الخاصة بعمل الهيئة وعرضها على المجلس قبل رفعها إلى مجلس التعليم العالي .
- ١٢ - إصدار القرارات التنفيذية الخاصة بشؤون موظفي الهيئة وفقا للقواعد المنظمة لذلك .
- ١٣ - وضع آليات لتطوير فاعلية أداء الهيئة وعرضها على المجلس .
- ١٤ - العمل على تطوير علاقة الهيئة بالمؤسسات والمنظمات الخارجية والمحلية وتبادل الخبرات بما يساعد على الارتقاء بجودة أداء الهيئة وتطوير أداء موظفيها .
- ١٥ - أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس .

المادة (٨)

يجوز للرئيس التنفيذي تفويض أحد مساعديه ورؤساء التقسيمات الإدارية بالهيئة في بعض اختصاصاته .

الباب الثالث

إدارة الموارد البشرية

الفصل الأول

الوظائف

المادة (٩)

وظائف الهيئة إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجالات التعيين والترقية والنقل والندب .

المادة (١٠)

تحدد الوظائف الدائمة طبقا لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة في موازنة الهيئة .

المادة (١١)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جداول الوظائف الدائمة بالهيئة وتصنيفها في مجموعات نوعية ، بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتجانسة في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس ، ويجب أن يوضح قرين كل وظيفة البيانات الآتية :

١ - مسمى الوظيفة ، ويراعى فيه أن يكون مختصرا ودالا على طبيعة العمل ومستوى صعوبته .

٢ - الوصف العام للوظيفة ، ويجب أن يشتمل على الآتي :

أ - موقع الوظيفة في التقسيم الإداري للهيئة .

ب - الاختصاص العام للوظيفة .

ج - المستوى الوظيفي الأعلى الذي تخضع له الوظيفة إشرافيا .

د - المستوى الوظيفي الأدنى الخاضع لإشراف الوظيفة .

٣ - واجبات ومسؤوليات الوظيفة واختصاصات شاغلها .

٤ - الحد الأدنى المطلوب من التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمين لشغل الوظيفة .

٥ - تقييم الوظيفة بإحدى الدرجات المالية المبينة بجدول الدرجات المالية والرواتب والعلاوات الدورية المبين بالملحق رقم (١) المرفق .

المادة (١٢)

يكون تعديل جداول الوظائف الدائمة بالهيئة وإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات إلى أي منها بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس وبناء على عرض الرئيس التنفيذي في ضوء اقتراح التقسيم الإداري ذي العلاقة وتوصية اللجنة ، وذلك في حدود الإمكانيات المالية المتاحة .

المادة (١٣)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا يسمى سجل موازنة الوظائف ، تقيد فيه الوظائف الدائمة وفقا لجداول الوظائف المعتمدة ، وملخصا تبين فيه المشغول من تلك الوظائف وأسماء شاغليها ، والشاغر منها ، والمطلوب شغله منها في ضوء احتياجات التقسيمات الإدارية المختلفة بالهيئة ، وذلك في إطار خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة .

المادة (١٤)

يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقات وصفها على النحو الوارد بجداول الوظائف .

المادة (١٥)

تشكل بالهيئة لجنة لشؤون الموظفين بقرار من الرئيس من عدد فردي من الموظفين لا يقل عن ثلاثة من بينهم رئيسها ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة رئيسها كما يحدد أمين سرها من بين موظفي الجهة المختصة بشؤون الموظفين والذي لا يكون له حق التصويت .

المادة (١٦)

تختص اللجنة بالإضافة إلى ما ورد النص عليه في هذه اللائحة بالموافقة على خطة التوظيف السنوية بعد التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك وبتقديم توصياتها في المسائل الآتية :

- ١ - تعيين الموظفين ونقلهم وترقياتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- ٢ - المسائل الأخرى التي تحال إليها من مختلف التقسيمات الإدارية بالهيئة وتتعلق باختصاصاتها .
- ٣ - أية مسائل أخرى يرى الرئيس أو الرئيس التنفيذي عرضها عليها .

المادة (١٧)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين بيانا بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة فيما يتعلق بالوظائف مرفقا به مذكرة تفصيلية لكل مسألة .

المادة (١٨)

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب الرئيس التنفيذي ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وتصدر توصياتها بأغلبية الآراء وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس . وتمارس اللجنة أعمالها وفقا للإجراءات والقواعد التي يصدر بها قرار من الرئيس التنفيذي بعد موافقة الرئيس .

المادة (١٩)

تثبت أعمال اللجنة في محاضر تحرر بمعرفة أمين سرها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بيانا بأسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء الذين تخلفوا والموضوعات التي عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداوات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها .

الفصل الثاني

التعيين

المادة (٢٠)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة بالهيئة استيفاء الشروط الآتية :
- ١ - أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة إلى تعيينه من غير العمانيين .
 - ٢ - ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما .
 - ٣ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - ٤ - أن يكون مستوفيا شروط شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، ويجوز للرئيس في حالة الضرورة ، وبناء على طلب من الرئيس التنفيذي ، الاستثناء من شرط الخبرة كأحد شروط شغل الوظيفة متى كانت هناك ندرة في التخصص المطلوب أو إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية أو عملية نادرة .

٥ - ألا يكون قد صدر ضده حكم بالسجن في جناية أو حكم نهائي بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو سام عنه ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز تعيينه إذا رأت اللجنة من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

٦ - ألا يكون قد صدر قرار بمجازاته بالإحالة للتقاعد أو بالفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار سنتان .

٧ - أن يكون لائقا طبيا للخدمة وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .

٨ - أن يجتاز الامتحان والمقابلة الشخصية المقررين لشغل الوظيفة .

المادة (٢١)

يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالهيئة وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بتحديدتها قرار من الرئيس . ويجوز التعيين في الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بطريق التعاقد وذلك بقرار من الرئيس بناء على طلب الرئيس التنفيذي .

المادة (٢٢)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقيده فيه طلبات التعيين بأرقام سلسلة حسب أسبقية ورودها ، وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها . ويسلم إيصالا يبين فيه رقم وتاريخ قيد الطلب إذا كان الطلب قد سلم باليد .

المادة (٢٣)

تشكل بقرار من الرئيس لجنة أو أكثر لاختيار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم ، ويحدد قرار التشكيل رئيسها ، وتمارس عملها وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من الرئيس التنفيذي بعد موافقة الرئيس .

المادة (٢٤)

إذا كان لأحد أعضاء اللجنة معرفة شخصية بأحد المتقدمين فعليه الإفصاح عن ذلك والتنحي عن الاشتراك في إجراء الاختبار أو المقابلة معه ، وذلك مراعاة للحياد والموضوعية وعدم المحاباة في الاختيار ، ويعد عدم الإفصاح مخالفة تعرض العضو للمساءلة الإدارية ،

- ٧ - نتيجة الكشف الطبي معتمدة من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لهذا الغرض .
- ٨ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد في الإعلان .
- ٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- ١٠ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمجازاته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها ، ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار سنتان . وفي تلك الحالة يجب تقديم صورة منه .
- ويجوز للرئيس بقرار مسبب الاستثناء من تقديم أي من هذه المستندات متى اقتضت المصلحة العامة ذلك بعد موافقة المجلس .

المادة (٢٨)

تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد استيفاء مسوغات التعيين بإعداد قرار التعيين ، ليوقع من الرئيس التنفيذي بالنسبة للعُمانيين .

كما تقوم بإعداد عقود الخدمة لغير العُمانيين لتوقع من الرئيس ومن المتعاقد معه بالأصالة عن نفسه .

المادة (٢٩)

يوقع المعين إقرارا باستلام العمل محمدا فيه تاريخ الاستلام ، ويعتمد هذا الإقرار من رئيسه المباشر .

المادة (٣٠)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين لكل موظف ملف خدمة إلكترونيا وآخر ورقيا تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته وتسجيلها على غلاف الملف من الداخل بعد ترقيتها ، ولا يجوز سحب أية أوراق منه إلا بموافقة الرئيس التنفيذي وفقا للأوضاع المقررة في هذا الشأن ، وتحفظ هذه الملفات بتلك الجهة .

وتقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإرسال صورة من مسوغات تعيين الموظفين والقرارات التي تصدر في شأنهم وأية أوراق أخرى من شأنها التأثير على حالتهم الوظيفية إلى مكتب أمن الهيئة خلال أسبوع من إيداعها بملفات خدمتهم وذلك لاتخاذ اللازم في ضوءها .

المادة (٣١)

يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (٣٢)

تتقرر صلاحية الموظف المعين للعمل من عدمها في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة (٣١) من هذه اللائحة ، ويعد الرئيس المباشر تقريرا مفصلا بشأن الموظف الذي لم تثبت صلاحيته خلال فترة الاختبار يضمه توصياته المسببة في الموضوع ، ويجب عليه تسليم التقرير للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وعلى تلك الجهة إحالته إلى اللجنة للنظر فيه والتوصية باتخاذ أحد الإجراءات الآتية حيال الموظف :

١ - إنهاء خدمته .

٢ - مد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين للنظر في إمكانية حدوث تغيير إيجابي في مستوى أدائه من عدمه ، والا وجب إعمال حكم البند السابق بشأنه وفقا للأوضاع المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة (٣٣)

يصدر بإنهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار قرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة خلال مدة لا تزيد على ٣٠ يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

المادة (٣٤)

يستحق الموظف الذي أنهت خدمته لعدم اجتياز فترة الاختبار راتبه الإجمالي عن أيام العمل الفعلية .

المادة (٣٥)

للهيئة التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة بالاسترشاد بنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٤ / أولا) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٣٦)

الوظائف المؤقتة هي تلك الأعمال المحدد لإنجازها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو انتهاء العمل ذاته ، وتنشأ هذه الوظائف وتلغى بقرار من الرئيس بناء على طلب الرئيس التنفيذي طبقا لمقتضيات العمل وظروفه في حدود المبالغ المخصصة لذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التي تتبع في شأن الوظائف الدائمة .

المادة (٣٧)

يشترط لإنشاء الوظائف المؤقتة أن يتوافر لدى الهيئة مشروع مؤقت معتمد أو أعمال تتسم بطابع التأقيت ، ويراعى في إنشاء تلك الوظائف الضوابط الآتية :

١ - تحدد مدة كل وظيفة وفقا لمقتضيات العمل وفي حدود الفترة الزمنية المحددة للمشروع أو العمل المؤقت .

٢ - تحدد شروط شغل الوظائف بالنظر إلى الواجبات والمسؤوليات التي ستناط بشاغلها وإلى طبيعتها المؤقتة ، ويجب أن تكون المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغلها هي ذاتها المتطلبة لشغل الوظائف الدائمة في حالة التماثل بينهما في الواجبات والمسؤوليات .

المادة (٣٨)

يكون شغل الوظائف المؤقتة عن طريق التعاقد بعد الإعلان عنها وإجراء الاختبارات والمقابلات التي يحددها قرار من الرئيس بناء على اقتراح من الرئيس التنفيذي ، ويجوز التعاقد لشغل هذه الوظائف دون إعلان إذا اقتضت الضرورة ذلك .

المادة (٣٩)

يكون التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة بالاسترشاد بنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٤ / ثانيا) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٤٠)

يجوز للرئيس في الحالات الاستثنائية ، وبناء على طلب الرئيس التنفيذي ، التعاقد مع غير العمانيين ممن يتمتعون بكفاءات عالية أو تخصصات نادرة لشغل وظائف برواتب ومخصصات مالية تزيد على ما هو مقرر لها من رواتب وبدلات وعلاوات بعد موافقة المجلس ، ويكون ذلك في حدود ٢٥% من الراتب الأساسي عند بداية التعاقد ، وينفس النسبة عند تجديد العقد بحد أقصى ثلاث مرات .

الفصل الثالث

تقويم الأداء الوظيفي

المادة (٤١)

تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس تقويم الأداء المنصوص عليه بهذه اللائحة وعلى النحو الذي يتفق مع طبيعة العمل بالهيئة ، ويخضع

لهذا النظام جميع الموظفين العاملين بالهيئة ما عدا شاغلي وظائف الدرجتين الماليتين (أ) و (ب) .

المادة (٤٢)

يكون تقدير التقويم بمرتبة (ممتاز) أو (جيذا جدا) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) وذلك على النحو التالي :

- ١ - مرتبة ممتاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .
- ٢ - مرتبة جيد جدا : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .
- ٣ - مرتبة جيد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .
- ٤ - مرتبة متوسط : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .
- ٥ - مرتبة ضعيف : أقل من (٦٠) درجة .

المادة (٤٣)

تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا للأداء الوظيفي يدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التي تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس تقويم الأداء من أعمال تدخل في مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذه حياله بشأنها ويجب الاستعانة بالبيانات المدونة في هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي .

المادة (٤٤)

على الرئيس المباشر أن يلتقي بمرؤوسيه كلا على حدة مرة واحدة في العام لمناقشة تقارير تقويم الأداء الوظيفي لكل منهم وإخطار الموظف كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك قبل إعداد النسخة النهائية للتقرير ورفعها بدوره إلى الرئيس الأعلى .

المادة (٤٥)

يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير .

المادة (٥٠)

في حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .
ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده في بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أي من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير .

المادة (٥١)

يعتد بتقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير للموظف عند إجراء أي شأن من الشؤون الوظيفية التي يعول فيها على مرتبة التقويم أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التي يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - الإعاره خارج السلطنة أو الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجرى فيه أي من الشؤون الوظيفية المشار إليها .

٢ - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذي يجرى فيه الشأن الوظيفي .

٣ - الوقف عن العمل ، إذا زادت مدة الوقف أو مدده في حال تعددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذي يجرى فيه الشأن الوظيفي متى انتهت إجراءات المساءلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو متى انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يحكم بإدانته .

ويسري حكم هذه المادة على الموظف متى توافرت في شأنه أكثر من حالة من الحالات المنصوص عليها في البنود السابقة وزادت مددها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام .

المادة (٥٢)

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة (ضعيف) على اللجنة ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أو صت بنقله إليها ، وإلا اقترحت إنهاء خدمته إذا ما تبين لها عدم صلاحيته لذلك ، وفي الحالتين يرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار .

ويستحق الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

الفصل الرابع

الترقيات

المادة (٥٣)

مع وجوب استيفاء الموظف اشتراطات شغل الوظيفة الأعلى ، تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها ، ويصدر الرئيس التنفيذي قرارا تنفيذيا بالترقية وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الرئيس لمحضر اللجنة ما لم يحدد المحضر تاريخا آخر لذلك .

المادة (٥٤)

تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصري التقويم والأقدمية وذلك على النحو الآتي :

٧٠% لعنصر التقويم ، ٣٠% لعنصر الأقدمية ووفقا للقواعد التي يصدر بتحديداتها قرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة .

المادة (٥٥)

لا تجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة على أن تحجز له الوظيفة فإذا لم يقض بإدائته أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجبت ترقيته مع رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المادة (٥٦)

لا تجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه إحدى العقوبات التالية إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

١ - ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر

يوما .

- ٢ - تسعة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .
- ٣ - سنة : في حالة توقيع عقوبة أشد مما ذكر في البندين السابقين .

المادة (٥٧)

لا تجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفي مقدم عنه بمرتبة متوسط أو ضعيف .

الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة

المادة (٥٨)

يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة ودرجة وظيفته داخل الهيئة ، كما يجوز نقله إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

ويكون النقل في الحالة الأولى بقرار من الرئيس التنفيذي بعد موافقة اللجنة ، وفي الحالة الأخيرة بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

وإذا كان النقل إلى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة لا يرتب النقل أثره إلا من تاريخ موافقة السلطة المختصة بالنقل في الهيئة والجهة المنقول إليها وإخطار كل منهما الأخرى بتلك الموافقة .

المادة (٥٩)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى شريطة أن تقتضي مصلحة العمل ذلك ، وأن تكون حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

المادة (٦٠)

يجوز بقرار من الرئيس بناء على طلب الرئيس التنفيذي ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الهيئة ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها .

المادة (٦١)

يجوز بقرار من الرئيس بناء على طلب الرئيس التنفيذي نذب الموظف من الهيئة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب رئيس تلك الوحدة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ما لم يكن النذب في غير أوقات العمل الرسمية ، ويكون النذب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على الهيئة .

المادة (٦٢)

إذا اقتضت مصلحة العمل بالجهة المنتدب إليها استمرار الموظف في الوظيفة المنتدب إليها بعد انقضاء مدة النذب ، وجب اتخاذ إجراءات نقله أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها ، وإلا وجبت إعادته إلى جهة عمله ، ويكون تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالي لانتهاء مدة النذب .

المادة (٦٣)

يجوز بقرار من الرئيس ، وبناء على طلب الرئيس التنفيذي ، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابيا من وإلى الجامعات والمؤسسات البحثية داخل السلطنة أو خارجها أو وحدات الجهاز الإداري للدولة أو الحكومات الأجنبية والهيئات الدولية والإقليمية لمدة لا تتجاوز السنتين .

المادة (٦٤)

يكون الراتب الإجمالي للمعار وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة ، وتدخّل مدة الإعارة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفي حساب المعاش أو المكافأة شريطة سداد الاشتراكات المقررة والمستحقة عن تلك المدة .

الفصل السادس**التطوير الوظيفي****المادة (٦٥)**

التطوير الوظيفي واجب وحق لجميع الموظفين ، ويجب على الهيئة العمل على تطوير أداء موظفيها على جميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقا لمتطلبات العمل وفي حدود الإمكانيات المتاحة .

المادة (٦٦)

يجب على الرؤساء المباشرين العمل على تطوير أداء مرؤوسيهـم وتحسين كفاءة أدائهم من خلال التدريب والتعرف والاطلاع على المجالات الجديدة في العمل ، وذلك وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٦٧)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات الإدارية بالهيئة ، ويتعين على تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير .

المادة (٦٨)

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته بما في ذلك بدل التدريب وفقا للملحق رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر مقبول إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال الدورة وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا ، ويكون إبداء العذر كتابة للجهة المختصة بشؤون الموظفين .

المادة (٦٩)

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في نهاية كل سنة في إطار عملية تقويم الأداء الوظيفي ، وذلك على النحو الآتي :

١ - يحدد الموظف احتياجاته من التدريب وفقا لتقييمه الشخصي في ضوء الجوانب التي يعتقد أنه بحاجة لتطوير قدراته العملية فيها .

٢ - يحدد معد تقرير تقويم الأداء الوظيفي الاحتياجات التدريبية للموظف بالنظر في الجوانب التي يرى أن الموظف يحتاج فيها للتدريب لتعزيز كفاءته العملية .

ويجب على الرئيس المباشر عند وضعه تقرير أداء وظيفي لأحد موظفيه تحديد البرامج التدريبية اللازمة له ومعاونة الموظف في اختيار الأسلوب الأمثل للحصول على التدريب المناسب له .

المادة (٧٠)

يراعى في اختيار الفعاليات والبرامج التدريبية للموظف ما يلي :

- ١ - أن يكون الهدف منها مساعدة الموظف على تحسين أدائه في مجال وظيفته الحالية وفقا لما يتمخض عنه تقرير تقييم أدائه الوظيفي ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالهيئة كالترقية إلى وظيفة أعلى ، أو لتطوير قدرات الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة تم إدخالها للخدمة بالهيئة .
- ٢ - أن يكون تصميمها مشتملا على عناصر تمكن من التغلب على النواقص الجوهرية في المهارات والكفاءات لدى الموظف .
- ٣ - أن تتناسب محتوياتها مع مستوى الموظف .
- ٤ - أن تكون ذات جدوى في رفع كفاءة الموظف .

المادة (٧١)

- تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين - بالتنسيق مع كافة التقسيمات الإدارية بالهيئة - إعداد الخطة السنوية للتطوير الوظيفي لموظفي الهيئة ، وذلك على النحو الآتي :
- ١ - تقوم التقسيمات الإدارية المختلفة بالهيئة باقتراح البرامج التطويرية اللازمة لموظفيها بما يتفق مع ما يرد في تقارير أدائهم الوظيفي .
 - ٢ - تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تجميع المقترحات التطويرية من التقسيمات الإدارية المختلفة بالهيئة ودراستها وإعداد ملخص بها موضح فيه التكلفة التقديرية اللازمة لتنفيذها ، وتحديد الفترات الزمنية اللازمة لذلك .
 - ٣ - تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، تحديد الأولوية في التنفيذ بين البرامج والفعاليات التطويرية في ضوء احتياجات الموظفين ومصصلحة العمل .
 - ٤ - تقترح الجهة المختصة بشؤون الموظفين إجراءات المتابعة وآليات الاستخدام الأمثل للمبالغ المعتمدة للتدريب ورفعها للرئيس التنفيذي لاعتمادها .

المادة (٧٢)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إيفاد الموظفين للمشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تقام داخل وخارج السلطنة كالدورات والمؤتمرات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك في حدود المبالغ المعتمدة لكل تقسيم إداري وبحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة (٧٣)

يقدم الموظف المشارك في الفعاليات والأنشطة المشار إليها في المادة (٧٢) من هذه اللائحة تقريراً عن مشاركته وفق النموذج المعد لهذا الغرض إلى التقسيم الإداري التابع له الموظف ونسخة منه إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تودع بملف خدمته .

المادة (٧٤)

يجب على كافة التقسيمات الإدارية الراغبة في عقد الفعاليات والأنشطة التدريبية بمقر الهيئة كالدورات والبرامج والندوات وورش العمل وغيرها ، التنسيق المسبق في هذا الشأن مع الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وتحديد المدة اللازمة لتنفيذها في ضوء طبيعة مجال التدريب الذي تعنى به الفعالية .

وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تنسيق كافة الفعاليات التدريبية التي يتم عقدها وفقاً لحكم الفقرة الأولى ، وذلك تحت إشراف التقسيم الإداري المعني .

المادة (٧٥)

يجوز للهيئة الاستعانة بالخبراء والمتخصصين من داخل السلطنة أو خارجها لإقامة الفعاليات والأنشطة التدريبية والتطويرية في مجالات عمل الهيئة .

المادة (٧٦)

يقوم التقسيم الإداري المعني بإجراء الفعالية بتقييم تلك الفعالية بعد انتهائها للوقوف على مدى جدواها في إفادة الموظفين ورفع وتطوير كفاءتهم ، وذلك من خلال استطلاع رأي الموظفين المشاركين فيها وفق نموذج تعدده الجهة المختصة بشؤون الموظفين لهذا الغرض ، والذي يستخدم بدوره في تحديد ما يراه التقسيم الإداري المعني مناسباً في ضوء نتائج التقييم .

المادة (٧٧)

إذا تجاوزت مدة التدريب ستة أشهر ، يلتزم الموظف بخدمة الهيئة مدة تعادل ضعف مدة التدريب والا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة التدريب ، مع مراعاة خصم نسبة من تلك المبالغ مقابل المدة التي قضاه في خدمة الهيئة تعادل نسبة تلك المدة إلى مدة التدريب إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

المادة (٧٨)

يجوز للهيئة ، بغرض توفير كوادر وطنية يمكن الاستفادة منها مستقبلا ، إتاحة فرص التدريب بها للطلبة العمانيين الدارسين بالجامعات والكليات وطلبة التدريب المهني في كافة مجالات العمل بالهيئة ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد برامج التدريب وتلقي وتنسيق الطلبات المتعلقة بهذا الشأن وذلك في حدود الموارد المتاحة .

المادة (٧٩)

يجوز للهيئة بقرار من الرئيس وبناء على طلب من الرئيس التنفيذي وتوصية الرئيس المباشر إيفاد الموظف العماني من شاغلي الوظائف الدائمة في بعثة أو منحة دراسية لمصلحة العمل ، وذلك وفقا للشروط والقواعد التي يقرها المجلس .

المادة (٨٠)

يحصل الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية على راتبه الإجمالي أثناء مدة الإيفاد ، عدا بدل طبيعة العمل .

المادة (٨١)

تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين متابعة دراسة الموفدين ، بالتنسيق مع التقسيم الإداري الذي يتبع له الموظف الموفد .

المادة (٨٢)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي وبناء على توصية التقسيم الإداري المعنى أن تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العماني الذي يلتحق بالدراسة المسائية ، أو الانتساب بإحدى الجامعات ، أو الكليات المعترف بها ، شريطة أن يكون الالتحاق بالدراسة قد تم بموافقة الرئيس ، وأن يجتاز بنجاح الامتحان أو الامتحانات المقررة بالسنة التي استحققت عنها الرسوم .

الفصل السابع

المستحقات الوظيفية

المادة (٨٣)

يستحق الموظف المعين الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات المالية والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة ، يجوز منح الموظف راتبا يزيد على مربوط درجة الوظيفة المعين عليها إذا كانت مدة الخبرة العملية المتوافرة لديه تزيد على مدة الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة ، وذلك بواقع علاوة من علاوات درجاتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة .

المادة (٨٤)

يستحق الموظف راتبه ابتداء من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه بالنسبة للعماني ، ومن تاريخ دخوله السلطنة بالنسبة لغير العماني ، ويحدد في قرار التعيين أو العقد بحسب الأحوال ، الراتب الذي يستحقه الموظف .

المادة (٨٥)

يستحق الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة ، ويستحق العلاوة الدورية بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة الأعلى اعتبارا من تاريخ بلوغ راتبه مربوط تلك الدرجة .

ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التي قدم عنها التقرير ، ويستحق الموظف غير العماني العلاوة المشار إليها في الفقرة الأولى في بداية كل سنة تعاقدية .

المادة (٨٦)

يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المادة (٨٧)

يستحق الموظف المتعاقد معه لشغل وظيفة دائمة كلا من بدل الإيجار وبدل التأثيث المقررين وفقا للملحق رقم (٨) المرفق بهذه اللائحة ولمرة واحدة طوال فترة خدمته .

وإذا انتهت خدمة الموظف المذكور في الفقرة السابقة قبل مضي أربع سنوات على تاريخ تعاقد ، وجب عليه أن يرد للهيئة نسبة من بدل التأثيث تعادل نسبة المدة المكتملة للسنوات

الأربع إلى تلك المدة مخصوصا منها نسبة الاستهلاك المحددة في الفقرة التالية من هذه المادة، وذلك ما لم يكن قد تم إنهاء خدمته من قبل الهيئة أو لسبب خارج عن إرادته يقدره الرئيس التنفيذي أو بسبب الوفاة .

ويكون تحديد مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها في الفقرة السابقة على أساس تقسيم بدل التأثيث على أربع سنوات منسوبة إلى مدة خدمة الموظف من تاريخ بداية التعاقد ، فإذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء سنة على تاريخ التعاقد فإن قيمة الاستهلاك السنوي تضرب في مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة .

المادة (٨٨)

لرئيس وبناء على طلب الرئيس التنفيذي وتوصية اللجنة ، الموافقة على منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر ، من علاوات درجة الوظيفة التي يشغلها ، طبقا للشروط الآتية :

- ١ - أن تتوفر في الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض .
 - ٢ - أن يكون تقرير تقويم أداء الموظف عن السنة الأخيرة بمرتبة ممتاز .
 - ٣ - أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الهيئة .
 - ٤ - أن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .
- لا يمنح الموظف أكثر من أربع علاوات تشجيعية في الدرجة المالية الواحدة ، ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المادة (٨٩)

يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمي أعلى من المؤهل الذي عين على أساسه ، علاوة تشجيعية بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها سواء كانت درجتها تعادل الدرجة المقررة للوظيفة المتطلب لشغلها المؤهل العلمي الحاصل عليه أو كانت أعلى منها .

ويجوز منح الموظف العلاوة المشار إليها في الفقرة السابقة متى توافرت شروط استحقاقها ولو كان قد سبق أن منحت له تلك العلاوة على أساس مؤهل آخر وسواء كان ذلك في ذات درجة الوظيفة التي يشغلها أو في درجة أخرى .

المادة (٩٠)

يمنح موظفو الهيئة بدلات المياه والكهرباء والسكن والهاتف والانتقال على النحو المبين بالملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .

كما يمنح شاغلو الوظائف الفنية الواردة بالملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة بدل طبيعة عمل على النحو المبين في هذا الملحق .

المادة (٩١)

يكون ترحيل الموظفين طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٩٢)

يكون إيفاد الموظف في المهمات الرسمية أو الدورات التدريبية بقرار يصدر من الرئيس التنفيذي بعد موافقة الرئيس ، ويحدد القرار مدة الإيفاد ويستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر أو بدل تدريب بحسب الأحوال بالفئات والشروط والقواعد المحددة في الملحقين رقمي (٦) و (٧) المرفقين بهذه اللائحة .

المادة (٩٣)

يستحق شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٩) المرفق بهذه اللائحة بدل ملابس على النحو المبين بهذا الملحق ، وللرئيس بناء على طلب من الرئيس التنفيذي إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة (٩٤)

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل وخارج السلطنة تذكرة سفر على النحو المبين بالملحق رقم (٥) المرفق بهذه اللائحة ويجوز للهيئة أن تتحمل تكاليف إقامة الموفد وذلك وفقا للقواعد المقررة بهذه اللائحة .

المادة (٩٥)

يجوز للرئيس بناء على طلب من الرئيس التنفيذي ، منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة ، أو أعمالا أو بحوثا أو دراسات ، تساعد على رفع الأداء الوظيفي ، أو المستوى العلمي للموظفين على أن لا يتجاوز مقدار المكافأة راتب أربعة أشهر يمكن زيادتها بنسبة ٥٠% بعد موافقة الرئيس ، وذلك في السنة المالية الواحدة أو مبلغ خمسة آلاف ريال عماني أيهما أكبر .

المادة (٩٦)

لا يجوز تكليف الموظف غير الفني بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من رئيسته المباشر وبعد موافقة الرئيس التنفيذي وفي حالات الضرورة فقط

حسبما تقتضيه مصلحة العمل وليس بغرض معالجة قصوره في القيام بواجبات وظيفته خلال أوقات العمل الرسمية .

ويكون تحديد الوظائف التي تقتضي واجباتها تكليف شاغليها بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية بقرار يصدر من الرئيس التنفيذي .

المادة (٩٧)

يستحق الموظف غير الفني أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها في غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

- ١ - أن لا تقل مدة العمل المكلف به عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .
- ٢ - إثبات قيامه بالعمل الإضافي الذي كلف به .

المادة (٩٨)

يجب أن يراعى في منح الأجر الإضافي الالتزام بالضوابط الآتية :

- ١ - يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسي المحسوب بناء على ساعات العمل في الشهر الواحد عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العمل الرسمية .
- ٢ - يمنح الموظف ما يعادل ساعة ونصف الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .
- ٣ - أن لا يزيد ما يستحقه الموظف كأجر إضافي شهريا عن (٥٠%) من راتبه الأساسي .
- ٤ - أن لا يجاوز استحقاقه من الأجور الإضافية خلال السنة المالية الواحدة ما يعادل راتبه الأساسي عن أربعة أشهر .

المادة (٩٩)

يجوز للرئيس التنفيذي الموافقة على صرف سلفة للموظفين الجدد بما لا يجاوز ٥٠% من راتب الموظف ، ويتم استقطاعها من راتب الموظف خلال ثلاثة أشهر .

المادة (١٠٠)

يجوز للهيئة استضافة الموظف غير العماني على نفقتها عند قدومه السلطنة للمرة الأولى لاستلام العمل في فندق وذلك لحين تدبير مسكن خاص له و بما لا يجاوز خمسة عشر يوما يجوز مدها بما لا يزيد على ثلاثين يوما بموافقة الرئيس التنفيذي ، وتشمل الاستضافة نفقات الإقامة وتكلفة الإفطار فقط .

الفصل الثامن

مواعيد العمل والإجازات

المادة (١٠١)

تحدد بقرار من الرئيس مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومي بالهيئة ، في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها المجلس ويجوز للرئيس تحديد مواعيد عمل أخرى تتناسب مع الوظائف ذات الطبيعة الخاصة بالهيئة .

المادة (١٠٢)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٠٣)

يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتي :

- ١ - (٤٨) يوما لشاغلي وظائف الدرجة من (أ) حتى الخامسة .
- ٢ - (٣٨) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من السادسة حتى الثامنة .
- ٣ - (٢٨) يوما لشاغلي باقي الوظائف .

المادة (١٠٤)

يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء أربعة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل في الهيئة إلا في حالات الضرورة القصوى التي يقدرها الرئيس التنفيذي .

المادة (١٠٥)

للموظف الحق في الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز (٩٠) يوما في السنة ، وللرئيس التنفيذي الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز (٣٠) يوما أخرى خلال السنة الواحدة ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات وكانت مصلحة العمل بالهيئة تسمح بذلك .

المادة (١٠٦)

لرئيس التنفيذي ، ولمصلحة العمل قطع إجازة الموظف ، على أن يتمتع بما تبقى منها في وقت لاحق ، أو يعوض نقدا عن هذه المدة بناء على طلبه أو تضاف إلى رصيد إجازاته .

المادة (١٠٧)

للموظف الحق في إجازة براتب إجمالي عن أيام الإجازة الأسبوعية وعن أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (١٠٨)

إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانونا لوحدات الجهاز الإداري للدولة ، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق بواقع يوم واحد مقابل كل يوم أو ببديل نقدي بما يعادل راتب يوم ونصف عن كل يوم في حالات الضرورة التي يقرها الرئيس التنفيذي ، أو تضاف إلى رصيد إجازته شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الرئيس التنفيذي .
ويسري حكم الفقرة الأولى على الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بالنسبة لأيام الإجازات الأسبوعية والإجازات الرسمية التي تتخلل فترة إيفاده .

المادة (١٠٩)

لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- ١ - مدة التفرغ بسبب الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على ستة أشهر متصلة .
- ٢ - مدة الإجازة الدراسية أو التفرغ العلمي إذا زادت على ستين يوما .
- ٣ - مدة الإجازات الخاصة بدون راتب التي تجاوز ثلاثين يوما في السنة ، ويستثنى من ذلك الإجازة المرضية بدون راتب .
- ٤ - مدة الإعارة .
- ٥ - مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدائته .
- ٦ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .
- ٧ - مدة الانقطاع عن العمل ما لم يكن قد تم احتسابها إجازة اعتيادية وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١١٠)

يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان له رصيد منها يزيد على ذلك وكان عدم حصوله عليه راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدي عن كامل هذا الرصيد .

ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة ولا يصرف هذا البديل إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر .

المادة (١١١)

يحسب رصيد الموظف السنوي من الإجازات الاعتيادية في نهاية ديسمبر من كل عام ، وتعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال شهر نوفمبر من كل عام وبالتنسيق مع كافة التقسيمات الإدارية بالهيئة برنامجا زمنيا لقيام الموظفين بإجازاتهم الاعتيادية للسنة المقبلة .

وفي جميع الأحوال ، يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (٧٥%) من الاستحقاق السنوي على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها الرئيس التنفيذي ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق سنتين إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة وقطعها لضرورة أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال في وقت لاحق من نفس العام أو العام الذي يليه .

المادة (١١٢)

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب في الحصول عليها إلى رئيسه المباشر على النموذج المعد لهذا الغرض قبل التاريخ الذي يحدده لبدائها بوقت كاف ، ويجب أن يبين في الطلب مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين للإفادة بشأن مدى كفاية رصيد الموظف من الإجازات الاعتيادية للقيام بالإجازة المطلوبة حتى التاريخ المبين في الطلب من عدمه ، وفي جميع الأحوال يرفع الطلب - بعد اعتماده من الرئيس المباشر- إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب في ضوء ظروف العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد الموافقة على طلبه .

المادة (١١٣)

يجب على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل في أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على رئيسه المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (١١٤)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي مد مدة الإجازة الاعتيادية للموظف الراغب في ذلك بناء على طلبه ، شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدها المدة المطلوبة ، وأن يكون الموظف قد أخطر رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل انتهاء مدة إجازته بوقت كاف ، ويجب اللبت في طلب المد وإصدار قرار بشأنه بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين في ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا تمت الموافقة على طلب المد يتم حساب المدة الجديدة اعتباراً من أول يوم عمل تال للمدة السابقة ، وإذا تم إخطاره برفض طلبه أو لم يصله هذا الإخطار قبل انتهاء إجازته تعين عليه العودة واستلامه العمل .

المادة (١١٥)

يستحق الموظف العماني في حالة المرض إجازة مرضية على النحو الآتي :

١ - ستة أشهر براتب إجمالي .

٢ - ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي .

وتستحق الإجازة المرضية كل خمس سنوات ، وتمنح الإجازة المرضية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، فإذا انتهت مدة الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل تنهى خدمته اعتباراً من تاريخ قرار اللجنة الصادر بعدم صلاحيته .

المادة (١١٦)

استثناء من حكم المادة (١١٥) من هذه اللائحة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية وفقاً للقواعد المطبقة على موظفي الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحياً بعجزه عن القيام بأي من ذلك بقرار من هذه الجهة .

المادة (١١٧)

لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة المصرح بها ، فلا تحتسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح له بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

المادة (١١٨)

للموظف في حال المرض الحق في التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

المادة (١١٩)

يستحق الموظف إجازة طارئة لمدة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة في الحالات الطارئة التي لا يستطيع الإبلاغ عنها مقدما ويجب على الموظف في هذه الحالة أن يقدم للرئيس التنفيذي ، فور عودته ، طلب إجازة طارئة ، مبينا فيه الأسباب التي اضطرت له لذلك ، وفي حالة الرفض يعتبر غيابه انقطاعا عن العمل بدون إذن ويحرم من راتبه عن مدة الغياب مع عدم الإخلال بمساءلته إداريا .

المادة (١٢٠)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي ، منح الموظف الفني إجازة علمية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس .

المادة (١٢١)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي ، منح الموظف إجازة براتب إجمالي لحضور المؤتمرات والندوات وما في حكمها والمعارض المتخصصة ، لمدة لا تتجاوز عشرة أيام خلال السنة ، بناء على توصية من الرئيس المباشر للموظف .

المادة (١٢٢)

يجوز للرئيس التنفيذي منح الموظف إجازة لمدة (٥) خمسة أيام براتب إجمالي ولمدة (١٠) عشرة أيام إضافية بدون راتب في السنة الواحدة للمشاركة في إحدى عمليات هيئات ضمان الجودة الأخرى داخل السلطنة أو خارجها ، بما لا يؤثر على مصلحة العمل في الهيئة ويكون منح الإجازة للرئيس التنفيذي بموافقة الرئيس .

المادة (١٢٣)

يجوز للرئيس التنفيذي الموافقة على صرف تذكرة سفر للموظف وذلك بحسب درجته الوظيفية لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض مع منحه مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
ويكون ذلك بقرار من الرئيس فيما يتعلق بالرئيس التنفيذي .

المادة (١٢٤)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي وبناء على توصية الجهة المختصة بشؤون الموظفين منح الموظف العماني المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة ، إجازة دراسية براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات بتفرغ كامل مع مراعاة المدة المطلوبة للحصول على المؤهل ، ويجوز عند الاقتضاء مدها لسنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

- ١ - أن لا تقل مدة خدمة الموظف بالهيئة عن أربع سنوات .
 - ٢ - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها ، وفي مجال التخصص الذي تحتاجه جهة عمله بالهيئة أو لدراسة اللغات أو المشاركة في دورات تدريبية على أن لا تزيد مدة دراسة اللغات أو الدورات التدريبية على سنة .
 - ٣ - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .
 - ٤ - أن يتعهد خطيا بأن يخدم الهيئة سنة مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة .
 - ٥ - أن يكون تقرير تقييم تقويم أدائه الوظيفي في السنة السابقة لبدء الدراسة بمرتبة جيد جدا ، على الأقل .
- ويجب على الموظف بعد مباشرته الدراسة أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين ما يفيد تقدمه الدراسي بعد كل سنة دراسية .

المادة (١٢٥)

يكون إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف وجوبيا في الحالات الآتية :

- ١ - إذا لم يقم الموظف بالتسجيل في البرنامج الذي منح الإجازة لأجله لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر دون عذر مقبول لدى الهيئة .
- ٢ - إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين ، أو ما يعادلها إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .
- ٣ - إذا قام بتغيير بلد الإيفاد أو الجامعة أو نوع الدراسة أو التخصص دون موافقة الهيئة .
- ٤ - إذا طلب إلغاء الإجازة لأي سبب من الأسباب .
- ٥ - إذا باشر عملا يؤثر سلبا على دراسته أو نشاطا يتعارض معها .

- ٦ - إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .
- ٧ - إذا سلك مسلكا من شأنه الإساءة إلى وطنه أو حكومته .
- ٨ - إذا اقتضت مصلحة العمل في حالات الضرورة عودته للعمل بالهيئة .

المادة (١٢٦)

يستحق الموظف العماني إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء الامتحان شريطة الآتي :

- ١ - أن يكون مقيدا للدراسة في إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .
- ٢ - أن لا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، يضاف إليها ثلاثة أيام قبل الموعد المحدد لأداء الامتحان ويوم واحد عقب انتهائه إذا كان الامتحان خارج السلطنة . ويدخل في حساب تلك الإجازة أيام الإجازة الأسبوعية .
- ٣ - أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عقب عودته من الإجازة لاستلام عمله ما يفيد أداءه للامتحان لإيداع نسخة منه بملف خدمته .

المادة (١٢٧)

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الهيئة .

المادة (١٢٨)

تستحق الموظفة التي توفي عنها زوجها إجازة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب إجمالي على النحو الآتي :

- ١ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .
- ٢ - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

المادة (١٢٩)

تمنح الموظفة العمانية إجازة خاصة براتب إجمالي ، لتغطية فترة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها خمسون يوما وبما لا يزيد على ثلاث مرات طوال مدة خدمتها في الهيئة . وتمنح هذه الإجازة للموظفة غير العمانية كل عامين بما لا يزيد على مرتين خلال فترة الخدمة في الهيئة ، وفي حالة طلبها إجازة الولادة قبل انقضاء العامين ، تمنح إجازة اعتيادية ، إن كان لها رصيد يسمح بذلك ، والا منحت إجازة بدون راتب .

المادة (١٣٠)

تمنح الموظفة العمانية بناء على طلبها ، إجازة بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها ، على أن تقدم طلب الإجازة خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة .

المادة (١٣١)

يجوز للرئيس التنفيذي منح الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوماً في السنة لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية المرضى للعلاج داخل أو خارج السلطنة ، شريطة أن يقدم مرفق طلبه ما يفيد الآتي :

- ١ - مرض الشخص المراد مرافقته .
- ٢ - درجة قرابته بالشخص المريض المراد مرافقته .
- ٣ - أن ظروف مرض أو إصابة الشخص المراد مرافقته تقتضي ترقيده في المستشفى وحاجته إلى مرافق .

وللرئيس إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد الإجازة بالنسبة للموظف العماني لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

ويجب على الموظف عقب عودته من الإجازة لاستلام العمل أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين شهادة من الجهة التي تولت علاج المريض تثبت مرافقته له خلال تلك المدة ، وإذا كان العلاج بالخارج فيجب أن تكون تلك الشهادة مصدقا عليها من الجهة الرسمية المختصة في تلك الدولة ، ومن سفارة السلطنة فيها إن وجدت أو إحدى سفارات دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي إن لم توجد سفارة للسلطنة في تلك الدولة .

المادة (١٣٢)

يستحق الموظف العماني الذي اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها أربع سنوات طوال مدة الخدمة ، لمرافقة الزوج الذي يوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر ، سواء في بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة ، وتنتهي مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج في الخارج .

المادة (١٣٣)

يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في المجال الثقافي أو الرياضي ، في داخل السلطنة أو خارجها ، إجازة خاصة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التي تحددها الجهة المعنية ، ويستحق الموظف المشترك في المباريات الرسمية داخل

السلطنة إجازة خاصة براتب إجمالي ، في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركا في إحدى المباريات ، وذلك طبقا للجداول الرسمية للمباريات .

المادة (١٣٤)

يجوز لأسباب يقدرها الرئيس التنفيذي ، وبناء على توصية الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب ، لمدة لا تزيد على سنة واحدة ويجوز للرئيس الموافقة على مدها لعام آخر ، وتمنح هذه الإجازة كل خمس سنوات وذلك بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ رصيد إجازاته الاعتيادية .

المادة (١٣٥)

يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل في نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله تعين عليه إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

المادة (١٣٦)

تحسب مدة الإجازة أيا كان نوعها اعتبارا من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتضاف أيام إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة إلى رصيد الإجازات الاعتيادية للموظف سواء وقعت هذه الإجازات في أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها أو في وسطها أو في نهايتها .

المادة (١٣٧)

إذا تغيب الموظف عن عمله أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازة مرخص له بها لمدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار رئيسه المباشر ، يجب على الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من ثلاثين يوما أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين مذكرة للعرض على الرئيس التنفيذي لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٣٨)

يخصم من راتب الموظف الإجمالي مقابل الساعات التي لم يباشر فيها العمل بسبب تأخره عن مواعيد العمل الرسمية أو انصرافه المبكر منه دون إذن مسبق من رئيسه المباشر . بما يعادل نسبة عدد تلك الساعات إلى عدد ساعات العمل الرسمية خلال الشهر ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المادة (١٣٩)

تكون إجازات الموظف المعار طوال مدة إعارته وفقا لأحكام النظام المطبق في الجهة المعار إليها دون أحكام هذه اللائحة .

المادة (١٤٠)

تكون إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يتمتع بها الموظف الموفد للدراسة أو للتدريب مدة تزيد على ستة أشهر وفقا للمقرر في الدولة الموفد للدراسة أو التدريب بها دون تلك المعمول بها في السلطنة .

المادة (١٤١)

إذا صادف انتهاء الإجازة المصرح بها إجازة رسمية ، وتغيب الموظف عن العمل بعد انتهاء تلك الإجازة ، اعتبر متغيبا المدة التي تليها فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة المصرح بها والإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية ، فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

المادة (١٤٢)

إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها وقدم عذرا مقبولا احتسبت مدة غيابه من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وإلا حرم من راتبه عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بمساءلته إداريا .

الفصل التاسع

الرعاية الصحية وإجراءات السلامة

المادة (١٤٣)

فيما لم يصدر به قرار من الرئيس بعد موافقة المجلس ، تطبق في شأن كل ما يتعلق بإصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

الفصل العاشر

السلوك الوظيفي

المادة (١٤٤)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح المعمول بها في السلطنة ، ويجب عليه بصفة خاصة الآتي :

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يحسن معاملة الجمهور وينجز معاملاته في الوقت المناسب .
- ٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب لها .
- ٣ - أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات التي تحددها هذه اللائحة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن مواعيده الرسمية .
- ٤ - أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- ٥ - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه .
- ٦ - أن يتقيد في إنفاق أموال الهيئة بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات المطبقة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .
- ٧ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل .
- ٨ - أن يحافظ على أموال وممتلكات الهيئة ، وأن يقوم بصيانتها وفقاً للقواعد المعمول بها أو العرف المتبع في هذا الشأن .
- ٩ - أن يفصح لرئيسه المباشر عن أية مصالح قد تكون له أو لزوج أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الثانية في أية أعمال يقوم بها لصالح الهيئة .
- ١٠ - أن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو مخالفة في تطبيق القانون واللوائح والتعليمات متى كانت مضرّة بمصلحة الهيئة .
- ١١ - الحضور إلى مقر العمل بالزّي العماني الرسمي بالنسبة للعمانيين ، أما بالنسبة للموظفين غير العمانيين فيجب عليهم الحضور إلى مقر العمل بزّي مناسب .
- ١٢ - إعادة كافة ممتلكات الهيئة في حالة جيدة بما في ذلك الشقق والمساكن المستأجرة التي تكون في عهده خلال فترة عمله بالهيئة .
- ١٣ - التعامل باحترام مع زملاء العمل والمراجعين وتجنب المساس بالمعتقدات الدينية والفكرية والحرية الشخصية ودون تفرقة بسبب الجنس أو الدين أو العرق .
- ١٤ - احترام القوانين الخاصة بحقوق الملكية الفكرية للهيئة وموظفيها وقواعد النزاهة والأمانة العلمية .

المادة (١٤٥)

يحظر على الموظف الآتي :

- ١ - الجمع بين وظيفته بالهيئة وأي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة سواء بالجهاز الإداري للدولة ، أو بأية جهة أخرى إذا كان من شأنه الإضرار بواجبات وظيفته أو غير متفق مع مقتضياتها ، إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليف الموظف بأعباء ووظيفة أخرى ، بصفة مؤقتة بمقابل ، بعد موافقة الرئيس أو من يفوضه .
- ٢ - رفض اتباع اللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الهيئة أو الإهمال أو التقصير في مراعاتها .
- ٣ - حيازة أو تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية ، أو شرب المسكرات أو الحضور إلى مقر عمله تحت تأثيرها .
- ٤ - إفشاء المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائما حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
- ٥ - الإدلاء بأي تصريح باسم الهيئة أو نشر أية معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من وسائل الإعلام والنشر ، إلا إذا كان مصرحا له بذلك من قبل الرئيس التنفيذي وبما لا يضر بمصالح الدولة .
- ٦ - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة .
- ٧ - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية له ولغيره .
- ٨ - مخاطبة أي من وحدات الجهاز الإداري بالدولة أو القطاع الخاص أو غيرها من الجهات باسم الهيئة ، إلا إذا كان مفوضا بذلك .
- ٩ - التدخين في مبنى الهيئة وممراتها والسيارات المملوكة لها .
- ١٠ - الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الاطلاع عليها .
- ١١ - القيام أو الاشتراك في ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التي تمس أجهزة الدولة وأداءها لواجباتها .
- ١٢ - تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل أو الاشتراك فيها دون إذن من الهيئة .
- ١٣ - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أي نوع ، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .

المادة (١٤٦)

كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادتين (١٥٦) و(١٥٧) من هذه اللائحة ، وذلك بحسب الأحوال .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصي .

المادة (١٤٧)

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا . ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

المادة (١٤٨)

لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن أية مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المادة (١٤٩)

تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة (١٤٨) من هذه اللائحة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء . وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

المادة (١٥٠)

للرئيس التنفيذي أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالي ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثين

يوماً إلا بقرار من لجنة المساءلة المختصة ، وفي هذه الحالة يجوز للجنة المساءلة أن تقرر وقف صرف نصف راتبه . فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام ، صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

المادة (١٥١)

إذا صدر قرار بوقف موظف عن العمل أو اعتبر الموظف موقوفا عن العمل بقوة القانون يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في هذه الحالة إخطار التقسيم الإداري الذي يعمل به الموظف فوراً لتنفيذ قرار الإيقاف عن العمل .

المادة (١٥٢)

كل موظف يحبس احتياطياً على ذمة قضية يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (١٥٣)

كل موظف يسجن تنفيذاً لحكم جزائي يعتبر موقوفاً عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم البند (٨) من المادة (١٨٩) من هذه اللائحة ، وإذا ثبت أن الموظف يعول أحداً ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرفت الهيئة لهم نصف راتبه الإجمالي على أن يقسم بينهم بالتساوي في حالة تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٥٤)

إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إدارياً فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركان المخالفة الإدارية .
ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة أو قرينة بخلاف ذلك .

المادة (١٥٥)

كل موظف يصدر ضده حكم جزائي في جنائية أو حكم غير نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة يعتبر موقوفاً عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه ، حتى يصير الحكم نهائياً ، فإذا أُلغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (١٥٦)

تحدد العقوبات الجائز توقيعها على الموظف على النحو الآتي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على (٤٥) يوماً في السنة .
- ٣ - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين .
- ٤ - خفض الراتب في حدود علاوة .
- ٥ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- ٦ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها .
- ٧ - الإحالة إلى التقاعد .
- ٨ - الفصل من الخدمة .

المادة (١٥٧)

يخضع شاغلو الوظائف المؤقتة للمساءلة الإدارية وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليهم على النحو الآتي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الراتب مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً خلال مدة سريان العقد ، وبما لا يزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .
- ٣ - فسخ العقد .

ولا يجوز معاقبة شاغلي الوظائف المؤقتة إلا بعد التحقيق معهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، ويكون توقيع عقوبة فسخ العقد بقرار من الرئيس ويجوز له التفويض في باقي العقوبات .

المادة (١٥٨)

يتولى التحقيق الموظفون القانونيون بالهيئة أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم لهذا الغرض قرار من الرئيس التنفيذي ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق الوظيفية عن درجة وظيفة الموظف المحال للتحقيق .
وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا تثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار . وعلى المحقق إخطار الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذي تم تحديده لسماع أقواله . ويثبت التحقيق في محاضر بأرقام مسلسلة ويدون في صدر كل محضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه ، واسم الكاتب إن وجد .

المادة (١٥٩)

على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق في اليوم المحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق ، يتضمن ما يلي :

- ١ - إثبات حضور - أو عدم حضور - الموظف المستدعى للتحقيق ، وإثبات بياناته الوظيفية ، وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق .
- ٢ - إحاطة الموظف المحال للتحقيق ، حال حضوره ، بموضوع المخالفة المنسوبة إليه ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله ، ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق ، مع إعطاء المحال للتحقيق الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .
- ٣ - سماع أقوال من يستدعي سير التحقيق سماع أقوالهم دون يمين ، وذلك بعد إثبات بياناتهم الوظيفية وتاريخ إخطارهم بالاستدعاء ، على أن تتاح لهم الفرصة الكاملة للإدلاء بشهاداتهم .
- ٤ - مواجهة الموظف المحال بأقوال الشهود من واقع محضر التحقيق ، وإثبات أقواله بشأنها ، وذلك دون مواجهتهم .
- ٥ - إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صورا منها بالمحضر ، إن كان ذلك ممكنا .

٦ - استيفاء توقيع الموظف المحال للتحقيق وغيره ممن سمعت أقوالهم على محضر التحقيق ، وإذا رفض أي منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك في المحضر مع ذكر أسبابه .

٧ - إثبات انتهاء التحقيق في آخر محضر عقب الانتهاء من سماع الأقوال ، كما يجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه .

المادة (١٦٠)

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته المالية ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على الرئيس التنفيذي ، لإحالة الموظف المنسوبة إليه المخالفة للتحقيق معه في شأنها .

المادة (١٦١)

إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ، وجب عليه إعداد مذكرة بذلك للعرض على الرئيس التنفيذي الذي يتولى رفعها للرئيس لإبلاغ الجهة المختصة بذلك ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى العمومية .

المادة (١٦٢)

يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق والشهود - إن وجدوا - والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على الرئيس التنفيذي ، ليصدر قرارا مسببا إما بحفظ التحقيق ، أو بتوقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة ، أو إحالة الموظف إلى لجنة المساءلة الإدارية ، ويعتبر الموظف محالا إلى مجلس المساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار .

وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ عرض المذكرة بنتيجة التحقيق ، ويجب إخطار الموظف به بتاريخ الجلسة المحددة له للمثول أمام لجنة المساءلة .

المادة (١٦٣)

يجوز للرئيس التنفيذي حفظ التحقيق، أو توقيع عقوبة اللوم، أو الإنذار، وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى الرئيس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٦٤)

تشكل لجنة المساءلة الإدارية من عدد فردي من الأعضاء من بينهم رئيسها ، ويشترط ألا تقل درجة عضو اللجنة عن درجة الموظف المحال إلى لجنة المساءلة الإدارية .
ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من الرئيس التنفيذي على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بلجنة المساءلة وأمين سرها .
ويجوز تشكيل أكثر من لجنة مساءلة إدارية بالهيئة وفقا لمقتضيات العمل .

المادة (١٦٥)

تختص لجنة المساءلة الإدارية بالآتي :

١ - النظر في مد مدة إيقاف الموظف عن العمل وفقا لحكم المادة (١٥١) من هذه اللائحة .

٢ - توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٦) من هذه اللائحة عدا العقوبات التي يختص الرئيس التنفيذي بتوقيعها .

وإذا رأت اللجنة ملاءمة توقيع أي من العقوبتين اللتين يختص بتوقيعهما الرئيس التنفيذي ، أحالت الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسبا .

ولا تعتبر جلسات لجنة المساءلة صحيحة ، إلا بحضور جميع الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٦٦)

على أمين سر لجنة المساءلة الإدارية أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى لجنة المساءلة في السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه ، وأن يعد بيانا بها وأن يقيد في هذا

السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف المحال أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته والمخالفات المنسوبة إليهم .
وعلى أمين سر اللجنة إعداد ملف باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن المخالفات المنسوبة إليهم ، ومذكرة المحقق بنتيجة التحقيق ، وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

المادة (١٦٧)

على أمين سر لجنة المساءلة الإدارية أن يعرض الملف المشار إليه في المادة (١٦٦) على رئيس لجنة المساءلة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقي قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد أسبوعين من التاريخ المذكور .
وعلى أمين سر لجنة المساءلة إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم ، على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم والتاريخ المحدد لمساءلتهم ، وذلك قبل حلول هذا التاريخ بسبعة أيام على الأقل .
وتكون جميع إخطارات لجنة المساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته أو أي عنوان آخر يكون قد أخطر به جهة عمله إذا كان موقوفا أو منقطعاً عن العمل .

المادة (١٦٨)

على الموظف أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه وأن يبدي دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .
وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المساءلة رغم إخطاره وفقا لنص المادة (١٦٧) ، فللجنة المساءلة أن تستمر في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة في حالة إدانته .
وعلى أمين سر لجنة المساءلة الإدارية - في جميع الأحوال - أن يقوم بتحرير محاضر جلسات المساءلة يثبت فيها ما اتخذ من إجراءات وما أجري من تحقيقات وما اتخذ من قرارات واستيفاء توقيعات كل من أدلى بأقواله في التحقيق ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء لجنة المساءلة وأمين سرها .

المادة (١٦٩)

للموظف الحق في الاطلاع على محاضر الجلسات في الموعد الذي يحدد لذلك من رئيس لجنة المساءلة ، والاطلاع على التحقيقات التي أجريت معه قبل إحالته إلى لجنة المساءلة ، وله الحق في الحصول على نسخة من محاضر التحقيقات التي أجريت معه .

المادة (١٧٠)

إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير في بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، فيحق للجنة المساءلة أن تنتدب من تراه لإبداء الرأي الفني في تلك المسائل ، على أن يكون الخبير من موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (١٧١)

للجنة المساءلة أن تجري ما تراه لازماً من التحقيقات وسماع الشهود التي ترى لزوماً لسماع أقوالهم .

المادة (١٧٢)

على لجنة المساءلة الإدارية أن تصدر قراراتها على وجه السرعة ويجب أن تكون القرارات مسببة ، وعلى أمين السر إخطار كل من الموظف والجهة المختصة بشؤون الموظفين بصورة من هذا القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على التقسيمات الإدارية المختصة بالهيئة تنفيذه فور صدوره ، كل حسب اختصاصه .

المادة (١٧٣)

يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها ، وتؤخذ في الاعتبار لهذا الغرض سوابق الموظف من واقع ملف خدمته وكذلك ظروف وملابسات المخالفة .

المادة (١٧٤)

تكون إحالة الموظفين الذين يتبعون وحدات مختلفة ، المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة وقعت بالهيئة إلى لجنة المساءلة الإدارية بالوحدة التابع لها كل منهم ، وذلك بقرار من الرئيس بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

المادة (١٧٥)

على عضو لجنة المساءلة التنحي إذا كان هناك سببا يوجب ذلك وفقا للقواعد العامة في المحاكمات وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي عضو من أعضاء اللجنة إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وذلك بموجب تظلم يقدم إلى الرئيس . وعلى الرئيس أن يفصل في هذا الاعتراض ، فإذا تنحى العضو أو قبل الاعتراض ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله .

المادة (١٧٦)

إذا رأت لجنة المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

المادة (١٧٧)

توقف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائي من هذه المحكمة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى لجنة المساءلة الإدارية المختصة لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

المادة (١٧٨)

تنقضي المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (١٧٩)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار في مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته . ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى لجنة المساءلة المختصة ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (١٨٠)

مع عدم الإخلال بحق الهيئة في استرداد الأموال التي يكون الموظف قد تسبب في ضياعها ، تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف الذي أنهيت خدمته على النحو الآتي :

١ - غرامة لا تجاوز الراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربيع مكافأة نهاية الخدمة أو ربيع المعاش .

المادة (١٨١)

في حال توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليهما في البندين (٦ و ٧) من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة على أساس أقدميته في الوظيفة التي خفض منها .

المادة (١٨٢)

تمحى العقوبات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

١ - ستة أشهر : في حالات اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المادة (١٨٣)

دون الإخلال بحكم المادة (١٨٢) من هذه اللائحة ، يكون محو العقوبات الموقعة على الموظف بقرار من الجهة المختصة بشؤون الموظفين بناء على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

المادة (١٨٤)

يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المادة (١٨٥)

يقدم المتظلم من قرار العقوبة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره ، ويجب أن يشتمل على ما يأتي :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .

٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التي صدر القرار بشأنها والأسباب التي يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلم موقعا من المتظلم ومبيناً به تاريخ تقديمه ، وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

المادة (١٨٦)

على الموظف المعني في الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد التظلمات فور تقديمها في السجل المعد لذلك برقم متسلسل ، وأن يثبت في هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة الواردة به والمخالفة التي صدر بشأنها وبيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم ، ويجب عليه إعداد ملف بذات رقم التظلم باسم المتظلم يودع فيه أصل التظلم والمستندات المرفقة به .

المادة (١٨٧)

على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة ملف التظلم إلى التقسيم الإداري المختص بالشؤون القانونية ، والذي يجب عليه ضم محاضر التحقيق وغيرها من المستندات ذات الصلة بالقرار المتظلم منه ويحث التظلم وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تتضمن الآتي :

١ - ملخصا بوقائع الموضوع يتضمن بيان المخالفة التي نسبت إلى الموظف والأسباب التي بني عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التي يستند إليها التظلم .

٢ - التوصية التي انتهى إليها سواء بقبول أو رفض التظلم من حيث الشكل أو الموضوع .

المادة (١٨٨)

يجب على التقسيم الإداري المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التي أعدها بنتيجة بحثه على الرئيس للبت فيه وإصدار القرار المناسب ، ويكون ذلك بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله بتخفيف العقوبة ، وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ويعتبر مضي هذا الميعاد دون البت في التظلم قرارا بالرفض .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد القرار الصادر في شأن التظلم ومضمونه في سجل التظلمات فور وروده إليها وإخطار المتظلم بصورة من هذا القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ قيده .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

المادة (١٨٩)

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بالنسبة للموظفين العمانيين .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة .
- ٤ - إلغاء الوظيفة .
- ٥ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من لجنة المساءلة الإدارية .
- ٦ - الحصول على تقريرين متتالين بمرتبة ضعيف وذلك بناء على اقتراح اللجنة .
- ٧ - فقد الجنسية العمانية .
- ٨ - الحكم بعقوبة جناية أو الحكم نهائيا بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة أو صدر عفو سام فيها يجوز للرئيس إبقاء الموظف في الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعتها وذلك بناء على اقتراح اللجنة وكان تقرير تقويم أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جدا .
- ومع ذلك ، إذا تقرر عدم إبقاء الموظف بالخدمة تنهى خدمته من تاريخ صدور الحكم عليه .
- ٩ - الوفاة .
- ١٠ - انتهاء مدة العقد دون تجديد .
- ١١ - إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بإرادة أي من طرفيه ووفقا لأحكامه .

المادة (١٩٠)

للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة شريطة أن تكون مكتوبة وغير مشروطة ، ومحددًا فيها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويقدم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما كحد أدنى ، وللمجلس تقرير مدة أطول بالنسبة للوظائف الفنية ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس .

ويجب البت في الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها ،
والا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك ، يجوز تأجيل البت في الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت
مصلحة العمل ذلك ، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثين يوما المشار إليها .
وإذا كان الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة
بغير جزاء الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

المادة (١٩١)

يعتبر الموظف مقدما استقالته في الحالتين الآتيتين :

١ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة في
السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة
ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة وذلك ما لم يعد
إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المديتين ويقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى
من ذلك من كان غيابه نتيجة عذر قهري .

فإذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما
يسمح به رصيده منها وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليها
في هذه اللائحة ، والا حرم من راتبه الإجمالي أو جزء منه حسب الأحوال ، أما
إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من
راتبه الإجمالي عن مدة تغيبه وذلك دون الإخلال بمساءلته إداريا .

٢ - إذا التحق بخدمة جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها دون ترخيص من
الرئيس ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى تلك الجهة .
ولا يجوز اعتبار الموظف مستقिला في الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة
الإدارية .

المادة (١٩٢)

تنتهي خدمة الموظف غير العماني المتعاقد بانتهاء مدة العقد المبرم معه دون تجديده
وذلك ما لم ينته العقد قبل ذلك لأحد الأسباب الأخرى المنصوص عليها في المادة (١٨٩)
من هذه اللائحة التي تتفق مع الطبيعة التعاقدية للعلاقة .
ويجوز للهيئة أو الموظف إنهاء العقد في أي وقت دون إبداء أسباب بشرط إخطار الطرف
الأخر بذلك كتابة قبل ثلاثة أشهر تحسب ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف ، وللهيئة
التنازل عن حقها في مهلة الإنذار إذا اقتضت ذلك ظروف الموظف ما لم يتم الاتفاق على
غير ذلك .

المادة (١٩٣)

للهيئة إنهاء عقد العمل دون تعويض أو إنذار ، وذلك بالنسبة للموظف الذي يقدم بيانات أو شهادات أو قرارات غير حقيقية أو يخفي معلومات محددة وقت تقديم طلب التوظيف بالهيئة .

المادة (١٩٤)

إذا ألغيت الوظيفة بدرجةها المالية من موازنة الهيئة ، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى بالهيئة من نفس المستوى ، إذا كانت درجة شاغرة ، وتوفرت فيه شروط شغلها ، وإلا أنهت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته . ولا يسري هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة العامة غير ذلك وبموافقة الرئيس وشريطة موافقة الموظف ، وإلا أنهت خدمته وفقا لنصوص العقد .

المادة (١٩٥)

يخطر الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه في ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض ، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

المادة (١٩٦)

في حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، تتحمل الهيئة نفقات نقل الجثمان وأمتعته الشخصية ، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة ، ويجوز للرئيس صرف تذكرة سفر للمرافق في حالة مرافقة الجثمان إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة .

المادة (١٩٧)

تصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين الذين تنتهي خدماتهم وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

وتصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين غير العمانيين وفقا لأحكام العقد المبرم معهم على النحو المبين بالملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة .

الباب الرابع

أحكام الفترة الانتقالية

المادة (١٩٨)

ينقل موظفو الهيئة الفنيون الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة إلى الدرجات المالية الجديدة التي يستحقونها بموجب أحكام هذه اللائحة ووفقا لشروط شغل الدرجات الوظيفية وعلى النحو الموضح في الملحق رقم (١٠) المرفق بهذه اللائحة .
ويمنح الموظفون الراتب المقرر للدرجات المنقولين إليها أو الراتب الذي وصل إليه كل منهم إذا كان أكبر ، مضافا إليه علاوة من علاواتها ، على أن تستحق العلاوة الدورية في موعدها ، ويحتفظ لهم بالبدلات المقررة قبل العمل بهذه اللائحة إذا كانت أكبر عدا المرتبط منها بطبيعة الوظيفة وذلك عند اختلاف طبيعة الوظيفة التي يسكن عليها الموظف .

الملاحق (٢)

الملاحق رقم (١) مائة وخمسة عشر

جدول الدرجات المالية والرواتب والعلاوة الدورية

الدرجة	مربوط الدرجة (ر.ع)	العلاوة الدورية (ر.ع)
أ	٢٠٠٥	٥٠
ب	١٥٤٠	٤٠
ج	١١٩٠	٤٠
د	٩٧٠	٤٠
هـ	٧٤٥	٢٠
الأولى	٦٢٠	٢٠
الثانية	٥٥٠	١٢
الثالثة	٤٨٠	١٢
الرابعة	٤٢٥	١٠
الخامسة	٣٨٠	١٠
السادسة	٣٤٥	٨
السابعة	٣٠٥	٨
الثامنة	٢٧٥	٧
التاسعة	٢٧٠	٧
العاشر	٢٤٠	٦
الحادية عشرة	٢١٠	٦
الثانية عشرة	١٩٠	٦
الثالثة عشرة	١٧٠	٦
الرابعة عشرة	١٥٠	٥

بند (١) : تسري على موظفي الهيئة أية زيادة تقرر بشأن رواتب الموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية .

الملحق رقم (٢)

بدلات المياه، الكهرباء، السكن، الهاتف، والانتقال

بند (١) : يمنح الموظفون البدلات الواردة في هذا الملحق وفق الجدول الآتي :

بدل الانتقال		بدل هاتف		بدل سكن *	بدل الكهرباء	بدل الماء	الدرجة
للموظف غير العماني	للموظف العماني	للموظف غير العماني	للموظف العماني				
١٥ % من الراتب الأساسي شهريا ويحد أقصى ٧٥ ريالاً عمانياً شهريا	١٥ % من الراتب الأساسي شهريا	٣٠	٣٠	٤٠٠	٥٠	٢٠	أ
		٢٠	٣٠	٤٠٠	٥٠	٢٠	ب
		٢٠	٣٠	٤٠٠	٥٠	٢٠	ج
		٢٠	٣٠	٤٠٠	٥٠	٢٠	د
		١٥	١٥	٤٠٠	٣٦	٨	هـ
		-	١٥	٣٣٠	٣٦	٨	الأولى
		-	١٥	٣٣٠	٣٦	٨	الثانية
		-	١٥	٢٥٠	٢٤	٦	الثالثة
		-	١٥	٢٥٠	٢٤	٦	الرابعة
		٢٠	٢٠	-	١٥	٢٥٠	٢٤
٢٠	٢٠	-	-	١٨٠	١٢	٥	السادسة
٢٠	٢٠	-	-	١٨٠	١٢	٥	السابعة
٢٠	٢٠	-	-	٧٠	١٢	٤	الثامنة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	١٠	٤	التاسعة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	١٠	٤	العاشرة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	٩	٣	الحادية عشرة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	٨	٢	الثانية عشرة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	٨	٢	الثالثة عشرة
٢٠	٢٠	-	-	٦٠	٦	٢	الرابعة عشرة

* للموظف العماني فقط .

بند (٢) : يوقف صرف بدلات الماء والكهرباء والسكن خلال المدد الآتية :

أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .

ب - مدة الإجازة بدون راتب .

ج - مدة سكن الموظف في سكن مزود بالماء والكهرباء أو فندق أو دار للضيافة

على نفقة الهيئة .

بند (٣) : لا يحق للموظفين الذين يمنحون بدل الانتقال استعمال سيارات الهيئة ، ويوقف

صرف هذا البديل في حالة استعمالهم لها ، وكذلك أيام الغياب أو الإجازات

بدون راتب . كما لا يجوز منح بدل الانتقال في جميع الأحوال للموظفين

المخصصة لهم أو لنقلهم سيارات الهيئة .

بند (٤) : يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي منح شاغلي الوظائف والدرجات من غير

المستحقين لبديل الهاتف ، بدل هاتف بمقدار (١٠ ر.ع) شهريا إذا اقتضت

طبيعة عملهم ذلك ، ويوقف صرف هذا البديل إذا زال المبرر الذي منح لأجله .

الملحق رقم (٣)

بدل طبيعة عمل

بند (١) : يمنح شاغلو وظائف الدرجات (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) من الوظائف الفنية بدل طبيعة العمل حسب الجدول أدناه :

الدرجة	بدل طبيعة العمل (ر.ع)
أ	٣٥١
ب	٢٧٠
ج	٢٠٨
د	١٧٠
هـ	١٣٠

بند (٢) : يوقف صرف بدل طبيعة العمل خلال المدد الآتية :

- مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .
- مدة الإجازة بدون راتب .
- مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية أو الدورات التدريبية إذا زادت مدة الدورة عن ستة أشهر .

الملحق رقم (٤)

نماذج عقود التوظيف

أولا : عقد توظيف غير العمانيين لشغل وظيفة دائمة

إنه في يوم () الموافق : / / م تم الاتفاق بين كل من :

١ - الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي ويمثلها رئيس مجلس الإدارة (طرف أول)

٢ - الفاضل / (طرف ثان)

وجنسيته :

وقد أقر الطرفان بأهليتهما القانونية للتعاقد واتفقا على ما يلي :

بند (١) : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في الهيئة العمانية للاعتماد

الأكاديمي بوظيفة () بالدرجة المالية () مقابل المخصصات

المالية الشهرية التالية وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية للهيئة العمانية

للاعتماد الأكاديمي ، و تصرف له في نهاية كل شهر ميلادي :

راتب أساسي	
بدل سكن	
بدل كهرباء	
بدل ماء	
بدل هاتف	
بدل طبيعة عمل	
بدلات أخرى يستحقها بموجب أحكام هذه اللائحة	
الراتب الإجمالي	

بند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ الوصول إلى السلطنة في / / ولمدة سنة ما لم ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها باللائحة التنفيذية للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي .

بند (٣) : يتجدد هذا العقد تلقائيا ولمدة سنة لمرة واحدة أو أكثر ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر برغبته في إنهاء العقد قبل نهاية مدته بثلاثة أشهر على الأقل .

بند (٤) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لا تزيد مدتها على ثلاثة أشهر في السنة براتب كامل يضاف إليها راتب شهر إذا كانت الإصابة إصابة عمل . فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى لياقته الصحية للعمل . فإذا رأت عدم لياقته صحيا اعتبر العقد منتهيا من تاريخ قرار عدم اللياقة الصحية .

بند (٥) : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء خدمته مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب أساسي عن كل سنة خدمة بحد أقصى (١٢) اثنا عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب ، ولا يستحق الطرف الثاني المكافأة إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الطبي عن العمل . ولا يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة إذا انتهت خدمته لصدور حكم ضده بعقوبة جنائية أو حكم نهائي بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

بند (٦) :

أولا : يستحق الطرف الثاني بدلا نقديا عن تذاكر سفر جوا بحسب درجته الوظيفية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة وتحسب القيمة على أقل عرض وأسعار وأقصر خط رحلة من وإلى مقر عمله ، في الحالات الآتية :

أ - من محل إقامته إلى مقر العمل بالسلطنة عند بدء الخدمة .

ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى محل إقامته عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

كما يستحق الطرف الثاني تعويضا نقديا لنقل الأمتعة الشخصية الزائدة يعادل قيمة نقل عشرين كيلوجراما له وعشرة كيلوجرامات لزوجته وخمسة كيلوجرامات لثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة ، وذلك عند بدء الخدمة وانتهائها إذا لم تتضمن تذاكر السفر الممنوحة للطرف الثاني ولأفراد أسرته قيمة الوزن الزائد الذي يستحق عليه التعويض .

ثانيا : يستحق الطرف الثاني بدلا نقديا بواقع ٧٥% من قيمة تذاكر السفر المستحقة له جوا بحسب درجته الوظيفية له ولزوجته ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة مرة واحدة خلال السنة التعاقدية ، وتحسب القيمة على أقل عرض أسعار وأقصر خط رحلة من وإلى مقر عمله .

ولا يستحق من تنتقل كفالاته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثاني بدل تذاكر السفر أو التعويض النقدي عن نقل الأمتعة الشخصية الزائدة .

بند (٧) : يتمتع الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه ، وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة في المستشفيات والمراكز والمجمعات الصحية الحكومية داخل السلطنة باستثناء علاج الأمراض وإجراء العمليات المبينة في القائمة رقم (١) المرفقة بهذه اللائحة ، ولا يتمتع من تنقل كفالاته للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

بند (٨) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل إنجائه بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وللطرف الأول التنازل عن حقه في مدة الإخطار أو جزء منها إذا استدعت الظروف ذلك وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل . وفي حال تنازل الطرف الأول عن مدة الإخطار أو جزء منها ، تحسب تلك المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني ، أما في حال عدم تنازل الطرف الأول عن المدة المقررة للإخطار ، فلا تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية .

بند (٩) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية وقيمها الدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفي أي مكان من السلطنة وأن لا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمية دون تصريح مسبق من الهيئة .

بند (١٠) : يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي موقع يختاره الطرف الأول وكذلك

الانتقال من مكان إلى آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

بند (١١) : يتعهد الطرف الثاني بعدم القيام بأي نشاط سياسي أو ديني أو مسلحي يخالف

قوانين وأنظمة السلطنة أو من شأنه الإخلال بأمنها واستقرارها أو يؤدي

إلى المساس بالقيم الدينية أو المذهبية أو الشعور بالكرهية والبغضاء بين

سكان السلطنة والمقيمين فيها .

بند (١٢) : تطبق أحكام اللائحة التنفيذية للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي فيما

لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

بند (١٣) : حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

.....

.....

ثانياً : عقد شغل وظيفة مؤقتة

الموافق : / /

إنه في يوم

تم الاتفاق بين :

١ - الهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي ويمثلها رئيس مجلس الإدارة (طرف أول)

٢ - الفاضل / (طرف ثان)

وجنسيته :

على ما يلي :

بند (١) : تعيين الطرف الثاني بوظيفة المؤقتة براتب ... ريال عماني

يصرف نهاية كل شهر ميلادي وفق الجدول التالي :

راتب أساسي	
بدل سكن	
بدل كهرباء	
بدل ماء	
بدل هاتف	
بدل طبيعة عمل	
بدلات أخرى يستحقها بموجب أحكام هذه اللائحة	
الراتب الإجمالي	

بند (٢) : يبدأ هذا العقد اعتباراً من / / ولدة ما لم

ينته قبل ذلك لأي سبب من الأسباب .

بند (٣) : ينتهي العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثاني برغبته

في تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر واحد على الأقل .

- بند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد قبل نهاية مدته بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين .
- بند (٥) : يستحق الطرف الثاني إجازة اعتيادية مدتها (.....) يوما يستحق عنها راتبه المنصوص عليه في البند (١) بما لا يزيد على (٤٨) ثمانية وأربعين يوما في السنة التعاقدية الواحدة .
- بند (٦) : يتمتع الطرف الثاني هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية ، وذلك في حدود الإمكانيات المتوفرة في المستشفيات والمراكز والمجمعات الصحية الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة في القائمة رقم (١) المرفقة بهذه اللائحة .
- ولا يتمتع من تنتقل كفالته للعمل في القطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثاني بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .
- بند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية لمدة لا تزيد على (.....) لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر في السنة ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا .
- بند (٨) : يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر أو التعويض النقدي عنها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .
- بند (٩) : يستحق الطرف الثاني بدل السفر لمهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها وتذاكر السفر في حالة تكليفه بالفئات وفي الحدود المبينة باللائحة التنفيذية للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي وذلك بمراعاة مستوى الوظيفة المؤقتة التي يشغلها .

بند (١٠) : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية وقيمها الدينية، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين، وبأن يقوم بواجبات الوظيفة المتعاقد بشأنها وأن لا يعمل في غير جهة عمله بعد ساعات العمل الرسمية ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الطرف الأول .

بند (١١) : للطرف الأول منح الطرف الثاني عند انتهاء خدمته منحة عن مدة تعاقدته، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته على أن لا يزيد على خمسة آلاف ريال ، تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يجوز منح الطرف الثاني هذه المنحة في الحالات التالية :

أ - إذا قلت خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع إلى الوحدة أو الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته لصدور حكم ضده بعقوبة جنائية أو بحكم نهائي بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

بند (١٢) : تطبق أحكام اللائحة التنفيذية للهيئة العمانية للاعتماد الأكاديمي فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد وبما لا يتعارض مع الطبيعة المؤقتة للوظيفة .

بند (١٣) : حرر هذا العقد من نسختين تسلم كل طرف نسخة منها للعمل بموجبها .

توقيع الطرف الثاني

توقيع الطرف الأول

.....

.....

الملحق رقم (٥)

قواعد الترحيل والسفر

بند (١) : يستحق الموظف العماني من ساكني محافظتي ظفار ومسندم تذاكر سفر على نفقة الهيئة ، وعلى النحو الآتي :

أ - عند سفره أول مرة لاستلام العمل عند التعيين .

ب - عند قيامه بالإجازة الاعتيادية ذهابا وعودة بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة الواحدة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجه ولأولاده الذين يقيمون معه ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة .

بند (٢) : يستحق الموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بدل وزن زائد مقابل (٣٠) كيلو جراما في حالة النقل .

بند (٣) : يستحق الموظف غير العماني تعويضا نقديا عن تذاكر السفر جوا عند القدوم للعمل بالهيئة لأول مرة من خارج السلطنة وعند انتهاء خدمته ، و٧٥% من قيمة التذاكر أثناء الإجازات السنوية له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة ، على أن يكون التعويض وفقا لأقل عروض الأسعار ، ولا يشترط الحصول على إجازة بالنسبة لاستحقاق التذكرة السنوية .

بند (٤) : تحدد درجة تذكرة السفر عن طريق الجو بحسب الدرجة المالية للموظف وفقا للجدول الآتي ، مع مراعاة ما تتضمنه العقود المبرمة مع الموظفين الذين تتعاقد معهم الهيئة لشغل الوظائف المؤقتة :

الوظيفة / الدرجة	درجة التذكرة
شاغلو وظائف الدرجة (هـ) وما يعلوها	درجة رجال الأعمال
شاغلو باقي الدرجات	الدرجة السياحية

بند (٥) : ١ - لا يمنح الموظف تذكرة سفر ما لم تمض ثلاثة أشهر على تعيينه، ويستثنى من ذلك الموظفون شاغلو الوظائف المؤقتة .

٢ - تصرف تذاكر السفر للموظف غير العماني مرة واحدة في السنة التعاقدية بالإضافة إلى حالتي الاستقالة وإنهاء الخدمة .

٣ - يصرف للموظف غير العماني مبلغ (٩٠ ر.ع) تسعين ريالاً عمانياً بدل وزن

زائد للأمتعة عند قدومه لأول مرة وعند المغادرة النهائية و(١٨٠ ر.ع) مائة وثمانون ريالاً عمانياً في حالة اصطحابه لأسرته .

مبلغ	٩٠
مبلغ	١٨٠

تصرف للموظف غير العماني مبلغ (٩٠ ر.ع) تسعين ريالاً عمانياً بدل وزن زائد للأمتعة عند قدومه لأول مرة وعند المغادرة النهائية و(١٨٠ ر.ع) مائة وثمانون ريالاً عمانياً في حالة اصطحابه لأسرته .

نوع التذكرة	المبلغ (ر.ع)
تذكرة سفر	٩٠
تذكرة سفر مع أسرتهم	١٨٠
تذكرة سفر مع أسرتهم عند المغادرة النهائية	١٨٠

الملحق رقم (٦)

بدل السفر في المهمات الرسمية

أولاً : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

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

الوظيفة / الدرجة	قيمة البديل (ر.ع)
الخاصة	٦٠
من (أ) حتى الثانية	٤٠
من الثالثة حتى الثامنة	٣٥
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٢٥

بند (٢) : يستحق الموظف (٥٠٪) من قيمة بدل السفر إذا وفرت الهيئة أو أية جهة حكومية المسكن له خلال فترة المهمة .

بند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر أن لا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (١٥٠) كيلو مترا .

ثانياً : المهمات الرسمية خارج السلطنة :

بند (٤) : يحدد القرار الصادر بالمهمة الرسمية عدد الأعضاء والمدة اللازمة لأداء المهمة .

بند (٥) : يستحق الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل سفر عن كل يوم طبقاً للجدول التالي :

الوظيفة / الدرجة	قيمة البديل (ر.ع)
الخاصة	٢٠٠
من (أ) حتى الثانية	١٥٠
من الثالثة حتى الثامنة	١٢٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٩٥

- بند (٦) : يصرف بدل السفر على النحو الآتي :
- أ - بنسبة ١٠٠% عن الثلاثين يوما الأولى من المهمة .
ب - بنسبة ٧٠% عن الأيام التي تزيد على ذلك .
- بند (٧) : يشمل بدل السفر مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلي والمصاريف النثرية الأخرى .
- بند (٨) : إذا تكفلت الهيئة أو أي جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح البديل المشار إليه على النحو الآتي :
- أ - (٧٥%) من البديل في حالة التكفل بالمأكل أو المسكن مخصوصا منه المنحة المالية إن وجدت .
ب - (٥٠%) من البديل في حالة التكفل بالمسكن والمأكل مخصوصا منه المنحة المالية إن وجدت .
ج - تخصم المنحة المالية من البديل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البديل .
- بند (٩) : يحسب بدل السفر خارج السلطنة من يوم سفر الموظف وحتى نهاية الفعالية ، وبعدها بثلاثة أيام كحد أقصى في الحالات الاضطرارية التي يقرها الرئيس التنفيذي .
- بند (١٠) : في حالة الوفود الرسمية لا يجوز أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأي عضو في الوفد .
- بند (١١) : يستحق الموظف الموفد بمهمة رسمية خارج السلطنة تعويضا نقديا عن كامل قيمة تذكرة السفر جوا ذهابا وإيابا بحسب درجته المالية في الملحق رقم (٥) من هذه اللائحة ، وعلى أن يحسب التعويض وفقا لأقل عرض أسعار .
- بند (١٢) : في حالة الوفود الرسمية تتحدد تذكرة سفر الموفد بالدرجة الأعلى سواء كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه شريطة أن يكون السفر مع الوفد مجتمعا .
- بند (١٣) : في حالة زيادة بدلات السفر والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل أو خارج السلطنة المقررة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية عن البدلات التي تمنحها الهيئة ، يمنح الموظف البديل الأكبر .

الملحق رقم (٧)

بدل التدريب

بند (١) : يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقا للجدول الآتي :

بدل التدريب (ر.ع)	الوظيفة / الدرجة
١٠٠	الخاصة
٨٠	شاغلو وظائف الدرجات (أ) حتى (د)
٧٠	شاغلو وظائف الدرجة (هـ) وحتى الثانية
٦٠	من الثالثة حتى الخامسة
٥٠	من السادسة حتى الثامنة
٤٠	من التاسعة حتى الرابعة عشرة

بند (٢) : يصرف بدل التدريب على النحو التالي :

- أ - بنسبة ١٠٠% عن الثلاثين يوما الأولى من الدورة .
- ب - بنسبة ٧٠% عن الثلاثين يوما الثانية من الدورة .
- ج - بنسبة ٥٠% عن الأيام التي تزيد على ذلك .

بند (٣) : إذا تكفلت الهيئة أو أي جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشة الموظف الموفد في مهمة رسمية للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح البديل المشار إليه على النحو الآتي :

- أ - (٧٥%) من البديل في حالة التكفل بالمأكل أو المسكن مخصصا منه المنحة المالية إن وجدت .
 - ب - (٥٠%) من البديل في حالة التكفل بالمسكن والمأكل مخصصا منه المنحة المالية إن وجدت .
- وتخصم المنحة المالية الممنوحة للموظف من البديل ما لم تكن المنحة أكبر فيحفظ الموظف بها دون البديل .

بند (٤) : إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة ، يعامل معاملة الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة ، دون التقيد بالحد الأقصى لمدة بدل السفر .

بند (٥) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف ، حتى يوم عودته .

بند (٦) : تصرف تذكرة السفر حسب الضوابط المقررة في الملحق رقم (٥) والخاص ببدلات الترحيل والسفر .

بند (٧) : في حالة زيادة بدلات المهمة والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل

أو خارج السلطنة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية عن البدلات التي تمنحها الهيئة ، يمنح الموظف البديل الأكبر .

الرقم	المادة
١٥٦	بند (٤) : إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة ، يعامل معاملة الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة ، دون التقيد بالحد الأقصى لمدة بدل السفر .
١٥٧	بند (٥) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف ، حتى يوم عودته .
١٥٨	بند (٦) : تصرف تذكرة السفر حسب الضوابط المقررة في الملحق رقم (٥) والخاص ببدلات الترحيل والسفر .
١٥٩	بند (٧) : في حالة زيادة بدلات المهمة والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل أو خارج السلطنة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية عن البدلات التي تمنحها الهيئة ، يمنح الموظف البديل الأكبر .

الرقم	المادة
١٥٦	بند (٤) : إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة ، يعامل معاملة الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة ، دون التقيد بالحد الأقصى لمدة بدل السفر .
١٥٧	بند (٥) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف ، حتى يوم عودته .
١٥٨	بند (٦) : تصرف تذكرة السفر حسب الضوابط المقررة في الملحق رقم (٥) والخاص ببدلات الترحيل والسفر .
١٥٩	بند (٧) : في حالة زيادة بدلات المهمة والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل أو خارج السلطنة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية عن البدلات التي تمنحها الهيئة ، يمنح الموظف البديل الأكبر .

الملحق رقم (٨)

بدل الإيجار وبدل التأثيث

بند (١) : يمنح الموظف غير العماني المعين لشغل إحدى الوظائف الدائمة في الهيئة بدل إيجار شهري مضافا على راتبه بحسب درجته على النحو المبين في الجدول التالي :

بدل الإيجار الشهري (ر.ع)	الوظيفة / الدرجة
٤٠٠	شاغلو وظائف الدرجات (أ - هـ)
٣٥٠	شاغلو وظائف الدرجة الأولى
٣٠٠	شاغلو وظائف الدرجات الثانية حتى الخامسة
٢٥٠	شاغلو وظائف الدرجتين السادسة والسابعة
٢٠٠	شاغلو وظائف الدرجة الثامنة
١٥٠	شاغلو وظائف الدرجات التاسعة حتى الحادية عشرة
١٢٥	شاغلو وظائف الدرجات الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة

بند (٢) : يمنح الموظف غير العماني المعين في وظيفة دائمة في الهيئة بدل تأثيث بحسب درجته وعلى النحو المبين في الجدول أدناه ، ويدفع له نقدا عند مباشرته العمل ولمرة واحدة طوال مدة عمله :

بدل أثاث (ر.ع)	الدرجات
٣٥٠٠	شاغلو وظائف الدرجات (أ - هـ)
٣٠٠٠	شاغلو وظائف الدرجة الأولى
٢٥٠٠	شاغلو وظائف الدرجات الثانية حتى الخامسة
٢٠٠٠	شاغلو وظائف الدرجات السادسة حتى الحادية عشرة
٨٥٠	شاغلو وظائف الدرجات الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة

بند (٣) : يسترجع بدل التأثيث إذا ترك الموظف الخدمة لأي سبب يرجع إليه بحسب نسبة الاستهلاك محسوبة على أربع سنوات خصما من مستحقاته المالية .
وإذا انقضت مدة أربع سنوات من خدمة الموظف في الهيئة آلت إليه ملكية الأثاث . ويسقط حق الهيئة في استرداد البديل في حال أنهت الهيئة خدمة الموظف من طرفها لأي سبب من الأسباب .

الملحق رقم (٩)

بدل الملابس لشاغلي بعض الوظائف

بند (١) : يمنح المرسلون والضراشون والسائقون والحراس والعمال بدل ملابس نقديا سنويا مرة واحدة في السنة وفقا للسعر الذي يحدده الرئيس التنفيذي عن قيمة دشداشتين ومصريين بالنسبة للرجال العمانيين وفستانين وسروالين وغطاء للرأس بالنسبة للعمانيات ، وعن قيمة بنطلونين وقميصين بالنسبة لغير العمانيين .

الملحق رقم (١٠)

شروط شغل الوظائف الفنية بحسب درجاتها

الدرجة	شروط شغل الدرجة *
أ	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة على الأقل ، أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٧ سنة .
ب	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات على الأقل ، أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٣ سنة على الأقل .
ج	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات على الأقل ، أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٩ سنوات على الأقل ، أو بكالوريوس أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة على الأقل .
د	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة سنتين على الأقل ، أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٧ سنوات على الأقل ، أو بكالوريوس مع خبرة ١٠ سنوات .
هـ	دكتوراه ، أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٥ سنوات على الأقل ، أو بكالوريوس مع خبرة ٨ سنوات .

* يشترط أن يكون المؤهل العلمي والخبرة مرتبطين بالتوصيف الوظيفي للوظيفة المطلوبة .

قائمة رقم (١)

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

- زراعة الأعضاء
- عمليات القلب المفتوح
- الأورام السرطانية
- الالتهاب الكبدي الوبائي بأنواعه
- العقم
- أمراض الدم الوراثية والسرطانية
- جراحة الترميم
- غسيل الكلى
- الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية)
- الإدمان

بيانات عامة

إعلانات رسمية

إعلانات تجارية

وزارة الداخلية

بيان بالنتائج النهائية

لائحة انتخابات مجلس الشورى للفترة السابعة

استنادا إلى نظام مجلسي الدولة والشورى الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٧/٨٦ في شأن مجلس عمان ،
والى اللائحة التنظيمية لانتخابات مجلس الشورى الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٦/٢٠٠٣ ،
وبناء على مذكرة اللجنة الرئيسية لانتخابات مجلس الشورى للفترة السابعة المؤرخة في الثامن عشر من ذي القعدة ١٤٣٢هـ الموافق للسادس عشر من أكتوبر ٢٠١١ م .

أعلن البيان الآتي :

أسفرت النتائج النهائية لانتخابات أعضاء مجلس الشورى للفترة السابعة عن فوز
التالية أسماؤهم :
أولا : محافظة مسقط

م	اسم العضو	الولاية
١	محمد بن سالم بن سعيد الوهبي	مسقط
٢	محمد بن جمعة بن عيسى بن شهاد الرئيسي	السيب
٣	نعمة بنت جميل بن فرحان بن مبارك البوسعيدية	السيب
٤	توفيق بن عبدالحسين بن جمعة اللواتي	مطرح
٥	مراد بن علي بن يوسف بن يحيى الهوتي	مطرح
٦	محمد بن سالم بن خليفة البوسعيدية	بوشهر
٧	حمود بن خليفة بن غالب الراشدي	بوشهر
٨	أحمد بن سعود بن حمود بن سعود المعشري	العامرات
٩	محمد بن سعيد بن بركات الهادي	العامرات
١٠	سالم بن حمود بن سيف الغماري	قريات
١١	سعيد بن جمعة بن سالم الغزي	قريات

ثانيا : منطقة الباطنة

الولاية	اسم العضو	م
صحار	كاظم بن عبدالله بن علي بن محمد العجمي	١٢
صحار	سعيد بن غانم بن سعيد بن غانم المقبالي	١٣
الرستاق	زايد بن خلفان بن علي بن سالم العبري	١٤
الرستاق	سالم بن حمود بن ناصر بن عمير الشكيلي	١٥
شنصاص	يوسف بن أحمد بن شاهين البلوشي	١٦
شنصاص	طلال بن رجب بن غلوم المطروشي	١٧
لوى	طالب بن أحمد بن محمد بن أحمد العمري	١٨
صحم	علي بن عبدالله بن علي بن خميس البادي	١٩
صحم	سلطان بن راشد بن سعيد بن عبدالله البريكي	٢٠
الخابورة	علي بن خلفان بن سلمان بن سالم القطيطي	٢١
الخابورة	فهد بن سلطان بن سيف بن محمد الحوسني	٢٢
السويق	محمد بن خالد بن سالم الرشيدى	٢٣
السويق	حمد بن خميس بن إبراهيم بن سعيد الجديدى	٢٤
نخل	سالم بن عبدالله بن كلبان بن سالم البريكي	٢٥
وادي المعاول	خالد بن هلال بن ناصر المعولي	٢٦
العوابى	الخليل بن عبدالرحيم بن سيف الخروصي	٢٧
المصنعة	راشد بن محمد بن ناصر السعدي	٢٨
المصنعة	ناصر بن خميس بن محمد بن سالم الخميسي	٢٩
بركاء	قاسم بن سعيد بن خلفان بن محمد الرشيدى	٣٠
بركاء	محمد بن راشد بن ناصر بن سعيد القنوبي	٣١

سادسا : المنطقة الداخلية

الولاية	اسم العضو	م
زوى	خالد بن هلال بن حمد النبھاني	٤٤
زوى	حمدان بن ناصر بن مسعود الرميضي	٤٥
سمائل	عبدالله بن حمود بن سالم بن سويلم الندابي	٤٦
سمائل	حامد بن محمد بن سيف بن حمود الرواحي	٤٧
بهلاء	بدر بن علي بن حمود بن علي المعني	٤٨
بهلاء	زهران بن عبدالله بن زهران بن محمد الهنائي	٤٩
أدم	أحمد بن حمود بن حمد بن محمد الدرعي	٥٠
الحمراء	مالك بن هلال بن محمد العبيري	٥١
منح	أحمد بن محمد بن مسعود البوسعيدي	٥٢
إزكي	سالم بن عبدالله بن سالم العوفي	٥٣
إزكي	زايد بن خليفة بن غالب الراشدي	٥٤
بدي	عبدالله بن محمد بن غنيم بن محمد الرحبي	٥٥

سابعا : المنطقة الشرقية

الولاية	اسم العضو	م
صور	سعد بن سهيل بن سالم بن عبدالله المخيني بهوان	٥٦
صور	عبدالله بن سالم بن ناصر بن سيف المخيني	٥٧
إبراء	صالح بن محمد بن حمد بن مسلم المعمرى	٥٨
بدي	سالم بن علي بن حمود الحجري	٥٩
القابل	خلفان بن سالم بن أحمد بن سالم الغنيمي	٦٠

تابع سابعا : المنطقة الشرقية

م	اسم العضو	الولاية
٦١	سلطان بن زايد بن حمود بن سعيد الجحافي	المضيبي
٦٢	هلال بن علي بن سعيد بن راشد الجحافي	المضيبي
٦٣	خلفان بن ناصر بن سالم بن ناصر الحسني	دماء والطائيين
٦٤	راشد بن وني بن هديب بن مشيمل الهاشمي	الكامل والوافي
٦٥	سلطان بن عبدالله بن سعيد بن ناصر الجعفري	جعلان بني بو علي
٦٦	حمود بن علي بن خميس بن صالح الساعدي	جعلان بني بو علي
٦٧	علي بن سالم بن حمد بن مسعود العويسي	جعلان بني بو حسن
٦٨	أحمد بن حسين بن خماس السعدي	وادي بني خالد
٦٩	عبدالله بن خليفة بن خميس بن هلال المجعلي	مصيرة

ثامنا : المنطقة الوسطى

م	اسم العضو	الولاية
٧٠	حموده بن محمد بن خلفان الحرسوسي	هيماء
٧١	سليم بن علي بن سليم بن سالم الحكمانبي	محسوت
٧٢	سلام بن سقاط بن سليم الجنيبي	الدقم
٧٣	ناصر بن ياسر بن حمد الجنيبي	الجازر

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

إعلان

تعلن دائرة الملكية الفكرية عن العلامات المسجلة والتي تم التأشير في السجلات بالترخيص بالانتفاع وفقا لأحكام المادة (٤٥) من قانون الحقوق الملكية الصناعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٧ .

رقم العلامة : ٤٨٣٧٢

الفئة : ٤٣

تاريخ التسجيل : ٢٠٠٩/٣/٣ م

رقم وتاريخ الجريدة التي أشهر بها التسجيل : ٨٦٦ في ٢٠٠٨/٧/١ م

اسم المالك : بينكبيري ، انك .

اسم المرخص له بالانتفاع : شركة الشايح الدولية ش.م.م

الجنسية والمهنة : عمانية - صناعة وتجارة

العنوان : ص ب ٥٢٧ الرمز البريدي ١١٦ سلطنة عمان

جهة مشروع الاستغلال : سلطنة عمان .

تاريخ الترخيص : ٢٠٠٩/٧/٢٢ م

مدة الترخيص : غير محدد

تاريخ التأشير بالسجل : ٢٠١١/٨/٢٣ م

رقم العلامة : ٥٦٤٩٠

الفئة : ٤٣

تاريخ التسجيل : ٢٠٠٩/١٢/٣٠ م

رقم وتاريخ الجريدة التي أشهر بها التسجيل : ٨٩١ في ٢٠٠٩/٧/١٥ م

اسم المالك : بينكبيري ، انك .

اسم المرخص له بالانتفاع : شركة الشايح الدولية ش.م.م

الجنسية والمهنة : عمانية - صناعة وتجارة

العنوان : ص ب ٥٢٧ الرمز البريدي ١١٦ سلطنة عمان

جهة مشروع الاستغلال : سلطنة عمان .

تاريخ الترخيص : ٢٠٠٩/٧/٢٢ م

مدة الترخيص : غير محدد

تاريخ التأشير بالسجل : ٢٠١١/٨/٢٣ م

رقم العلامة : ٥٦٤٩١

الفئة : ٣٠

تاريخ التسجيل : ٢٠٠٩/١٢/٣٠ م

رقم وتاريخ الجريدة التي أشهر بها التسجيل : ٨٩١ في ٢٠٠٩/٧/١٥ م

اسم المالك : بينكبيري ، انك .

اسم المرخص له بالانتفاع : شركة الشايح الدولية ش.م.م

الجنسية والمهنة : عمانية - صناعة و تجارة

العنوان : ص ب ٥٢٧ الرمز البريدي ١١٦ سلطنة عمان

جهة مشروع الاستغلال : سلطنة عمان .

تاريخ الترخيص : ٢٠٠٩/٧/٢٢ م

مدة الترخيص : غير محدد

تاريخ التأشير بالسجل : ٢٠١١/٨/٢٣ م

رقم العلامة : ٦٩٢٧٧

الفئة : ٢١

تاريخ التسجيل : ٢٠٠٤/٢/٣ م

رقم وتاريخ الجريدة التي أشهر بها التسجيل : ٢٠١١/٢٦ في ٢٠١١/٧/٢١ م

اسم المالك : دين اند ديوكا برانديس

اسم المرخص له بالانتفاع : شركة الشايح الدولية ش.م.م

الجنسية والمهنة : عمانية - صناعة و تجارة

العنوان : ص ب ٥٢٧ الرمز البريدي ١١٦ سلطنة عمان

جهة مشروع الاستغلال : سلطنة عمان .

تاريخ الترخيص : ٢٠١١/٢/١٧ م

مدة الترخيص : غير محدد

تاريخ التأشير بالسجل : ٢٠١١/٨/٢٣ م

رقم العلامة	اسم الشركة	المهنة	تاريخ التسجيل
٢٦١٩١	اتش لوندبيك اي / اس	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/٨/٢١
٢٦٣٨٨	غوتشيو غوتشي اس.بي.أ.	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/٩/٢٥
٢٦٤١٣	غوتشيو غوتشي اس.بي.أ.	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/٩/٢٦
٢٦٤٣٧	الشركة الوطنية للصناعات الكهربائية ش م م	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١٠/٣
٢٦٥٢٠	فورد موتور كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١٠/١٤
٢٦٦٧٥	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٧٦	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٧٧	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٧٨	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٧٩	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨٠	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨١	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨٢	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨٣	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨٤	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٢٦٦٨٥	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤

رقم العلامة	اسم الشركة	المهنة	تاريخ التسجيل
٣٧	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٣٨	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٣٩	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤٠	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤١	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤٢	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤٣	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤٤	ستار باكس كوربوريشن د/ب/أ ستارباكس كوفي كومبني	الصناعة والتجارة	٢٠٠١/١١/٤
٤٥	سيرنجوول انك	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/٤/٢٢
٤٦	سيرنجوول انك	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/٤/٢٢
٤٧	شركة اليسرة فاشن للتجارة العامة	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/٧/٢٨
٤٨	شركة اليسرة فاشن للتجارة العامة	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/٧/٢٨

البنك المركزي العماني إعلان

استنادا إلى المادة ١٧ (أ) من القانون المصرفي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٠/١١٤ ،
يعلن البنك المركزي العماني بأن الميزانية العمومية للفترة المنتهية في ٢٠١١/٩/٣٠ م
كانت كما يلي :

ريال عماني (بالآلف)	ريال عماني (بالآلف)	ريال عماني (بالآلف)	الموجودات (الأصول) :
٤٩٣	٦٣٥		الذهب والفضة
			الموجودات الأجنبية :
		١,٠٣٩,٧٠٥	أ - أرصدة لدى البنوك في الخارج
		١٤٧,٣٠٣	ب - احتياطي لدى صندوق النقد الدولي
٥,١٤٨,٤٣١	٤,٩٨٠,٨٤٠	٣,٧٩٣,٨٣٢	ج - الأوراق المالية الأجنبية
-	-		المستحقات من الحكومة
٣١١	١٠,٢٢٠		المستحقات من البنوك المحلية
٩٤,٧٥٩	١٠٠,١٠٤		حصة السلطنة لدى صندوق النقد الدولي
١٥,٦١٤	١٨,٩٨٣		الموجودات الثابتة (صافي)
٣٥,٥٦٨	٣٦,٧٦٢		الموجودات الأخرى
<u>٥,٢٩٥,١٧٦</u>	<u>٥,١٤٧,٥٤٤</u>		المجموع
			المطلوبات (الخصوم) :
٨١١,٧٠٦	٩٩١,٦٦٣		النقد المصدر
٩٠١,٢٠٩	٥١٦,٦٦٥		المستحقات للحكومة
٢,٠٨٤,٤٨٦	٢,٠٨٥,٨٥٨		المستحقات للبنوك المحلية
-	-		المطلوبات الأجنبية
١٢٥,٧١٥	١١٨,٠٢٠		المطلوبات الأخرى
٩٤,٧٨٣	١٠٠,١٢٨		حساب صندوق النقد الدولي بالريال العماني
			القيمة الصافية :
		٥٠٠,٠٠٠	أ - رأس المال
		٣٥٢,١٨٦	ب - الاحتياطيات العامة
		٤٨٣,٠٢٤	ج - أخرى
<u>١,٢٧٧,٢٧٧</u>	<u>١,٣٣٥,٢١٠</u>		المجموع
<u>٥,٢٩٥,١٧٦</u>	<u>٥,١٤٧,٥٤٤</u>		

المكتب الأول للاستشارات المالية

إعلان

عن بدء أعمال التصفية

لشركة رواد العاصمة للتجارة ش.م.م

يعلن المكتب الأول للاستشارات المالية أنه يقوم بتصفية شركة رواد العاصمة للتجارة ش.م.م والمسجلة لدى أمانة السجل التجاري بمسقط بالرقم ١٠٢٤٩٨٣ وفقاً لاتفاق الشركاء المؤرخ ١٧/٩/٢٠١١ م، وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية أمام الغير، وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي :

محافظة مسقط - الخوير - مقابل مركز رواسكو للتسوق - بناية أرزات

مكتب رقم : ٤٤ ص.ب : ٩١١ ر.ب : ١١٢ روي

هاتف رقم : ٢٤٤٧٨٧٤٤ فاكس رقم : ٢٤٤٨٤٤٣٤

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مدعومة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور أعلاه، خلال ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الإعلان، وعلى كل من عليه حقوق للشركة أن يؤديها للمصفي على العنوان المشار إليه .

المصفي

المكتب الذهبي لتدقيق الحسابات

إعلان

عن بدء أعمال التصفية

لشركة عمان الجديدة للتنمية ش.م.م

يعلن المكتب الذهبي لتدقيق الحسابات أنه يقوم بتصفية شركة عمان الجديدة للتنمية ش.م.م والمسجلة لدى أمانة السجل التجاري بالرقم ١٠١٤٨٣٨ وفقاً لقرار الشركاء المؤرخ ٢٠١١/٦/٧ م، وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية أمام الغير، وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي:

منطقة دارسيت - بجانب بيت الفلج ص.ب : ٣٨٩٥ ر.ب : ١١٢

هاتف رقم : ٢٤٧٨٥٦٩٨ فاكس رقم : ٢٤٧٨٥٦٩٧

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مدعومة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور أعلاه، خلال ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الإعلان، وعلى كل من عليه حقوق للشركة أن يؤديها للمصفي على العنوان المشار إليه.

المصفي