

وزارة العمل

قرار وزاري

رقم ٢٠٢٠/٣٠١

بتشكيل المجلس المركزي للمساءلة الإدارية وتحديد نظام عمله

استنادا إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٨٩ بتحديد اختصاصات وزارة العمل واعتماد هيكلها التنظيمي ،
وإلى القرار رقم ٢٠١٧/٣ بتشكيل المجلس المركزي للمساءلة الإدارية ، وتحديد نظام عمله ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يشكل المجلس المركزي للمساءلة الإدارية من أعضاء أصليين على النحو الآتي :

- وكيل وزارة العدل والشؤون القانونية رئيسا

- وكيل وزارة العمل لتنمية الموارد البشرية .

- وكيل وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات للنقل .

ويكون كل من :

- وكيل وزارة التجارة والصناعة وترويج الاستثمار للتجارة والصناعة .

- وكيل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار للتدريب المهني .

- وكيل وزارة التنمية الاجتماعية .

- وكيل وزارة التربية والتعليم للشؤون الإدارية والمالية .

أعضاء احتياطيين يحل أي منهم محل رئيس المجلس أو من يتعذر حضورهم من الأعضاء
الأصليين .

المادة الثانية

يكون مدير الدائرة القانونية في وزارة العمل أمينا لسر المجلس ، ويحل محله عند تعذر
حضوره المدير المساعد ، أو أحد الباحثين القانونيين في الدائرة .

المادة الثالثة

تنعقد جلسات المجلس المركزي للمساءلة الإدارية في مقر وزارة العمل بعد التنسيق مع أعضاء المجلس ، بناء على ما يعرضه عليهم أمين سر المجلس ، على أن يتم إبلاغ الأعضاء بموعد الجلسة ، وجدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لموعد الانعقاد بوقت كاف .

المادة الرابعة

يتقاضى أعضاء المجلس المركزي للمساءلة الإدارية ، وأمين سر المجلس أو من يقوم مقامه بدل حضور عن كل جلسة من جلسات المجلس التي يحضرونها ، على أن يصدر بهذا البديل قرار من وزير العمل ، بعد موافقة وزارة المالية .

المادة الخامسة

يتولى أمين سر المجلس المركزي للمساءلة الإدارية المهام الآتية :

- ١ - تسلم التظلمات من قرارات مجالس المساءلة الإدارية ، وقرارات الإحالة إلى المجلس ، وقيدها في السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها ، وإعداد بيان بها ، ويجب أن يثبت في هذا السجل رقم التظلم ، أو رقم قرار الإحالة ، وتاريخه ، واسم الموظف ، ووظيفته ، ودرجته ، والمخالفة المنسوبة إليه .
- ٢ - إعداد ملف باسم الموظف يودع فيه التظلم ، أو قرار الإحالة ، ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن المخالفة المنسوبة إليه ، ومذكرة المحقق بنتيجة التحقيق ، وغير ذلك من الأوراق ذات الصلة بالموضوع .
- ٣ - عرض الملف الوارد في البند (٢) على رئيس المجلس أو من يحل محله ، خلال (٣) ثلاثة أيام من تاريخ تلقي التظلم ، أو قرار الإحالة ليحدد تاريخاً لنظر التظلم ، أو لجلسة المساءلة ، وفي جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز هذا الموعد (٢) أسبوعين من التاريخ المذكور .
- ٤ - إبلاغ الموظف المتظلم ، أو المحال إلى المجلس المركزي للمساءلة الإدارية بتاريخ نظر تظلمه ، أو الجلسة المحددة لمساءلته بحسب الأحوال ، لحضور الجلسة ، على أن يتضمن هذا الإبلاغ - بالنسبة للمحال إلى المجلس - المخالفة المنسوبة إليه .

٥ - تحرير محاضر جلسات المساءلة ، يثبت فيها ما اتخذ من إجراءات ، وما أجري من تحقيقات ، وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين ، وأمين السر .

٦ - إبلاغ الموظف والوحدة التي يعمل فيها بقرار المجلس خلال (٢) يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على هذه الوحدة تنفيذ القرار فور إبلاغها به .

المادة السادسة

تكون جميع بلاغات المجلس المركزي للمساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويرسل البلاغ إلى الموظف على عنوان عمله ، أو عنوانه الثابت في ملف خدمته ، إذا كان موقوفاً ، أو منقطعاً عن العمل .

المادة السابعة

على الموظف المحال 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 إبلاغه بموعدها ، استمر المجلس في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز أن يكون امتناع الموظف عن الحضور سبباً من أسباب تشديد العقوبة .

المادة الثامنة

على المجلس المركزي للمساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ، ومسبباً .

المادة التاسعة

يلغى القرار رقم ٢٠٠٧/٣ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار ، أو يتعارض مع أحكامه .

المادة العاشرة

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

صدر في : ٢٣ من ربيع الأول ١٤٤٢ هـ

الموافق : ٩ من نوفمبر ٢٠٢٠ م

د . محاد بن سعيد بن علي باعوين

وزير العمل