

الفصل السابع عشر

الأحكام الوظيفية الخاصة بوكلاء
الوزارات ومن في حكمهم

مادة (158) : تدرج وظيفة " وكيل وزارة " بجدول الوظائف الدائمة بوحدات الجهاز الإداري للدولة ، وتخصص لها درجة مالية تسمى "الدرجة الخاصة".

ويحدد الراتب الأساسي والمخصصات الأخرى التي تمنح لشاغلي هذه الوظيفة بأمر سلطاني.

مادة (159) : يكون التعيين في وظيفة "وكيل وزار" بمرسوم سلطاني ، ويكون إنهاء خدمة من يشغل هذه الوظيفة بأمر سلطاني من التاريخ الذي يحدده هذا الأمر ، ويعتبر كل من تنص مراسيم تعيينهم على منحهم الدرجة الخاصة في حكم وكيل الوزارة وتسرى في شأنهم أحكام هذا الفصل.

مادة (160) : يستحق من يعين في وظيفة "وكيل وزارة " الربط والمخصصات التي تحدد بالأمر السلطاني المشار إليه في المادة (158).

ويحتفظ لمن يعين في هذه الوظيفة بالراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه - دون غيره - إذا كان أكبر ، كما يستحق من يعين في هذه الوظيفة الراتب والمخصصات الأخرى المقررة طبقاً لقانون التوظيف المطبق في الوحدة التي عين بها إذا كانت أكبر.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتقاضاه وكيل الوزارة سنوياً من راتب ومخصصات وفقاً للفقرة السابقة على مجموع

- 51 -

ما حدده الأمر السلطاني المشار إليه ، ويستثنى من ذلك ما قد تصرفه الوحدة طبقاً لقانون التوظيف المطبق فيها من مخصصات تباير جنس المخصصات التي يتضمنها هذا الأمر.

مادة (161) : يتولى وكيل الوزارة الاختصاصات الآتية :

- 1 - معاونة الوزير في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف الوزير وتوجيهاته ووفقا للسياسة العامة للدولة .
- 2 - القيام بمهام الوزير واختصاصاته عند غيابه في ضوء قرار التفويض الذي يصدره.
- 3 - الإشراف المباشر على قطاع أو أكثر من قطاعات الوزارة ورقابة سير العمل فيها.
- 4 - التنسيق بين أعمال القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها والقطاعات الأخرى في الوزارة بما يكفل تنفيذ مهامها وواجباتها ورفع مستوى الأداء وتيسير الإجراءات الإدارية فيها.
- 5 - اعتماد القرارات التنفيذية اللازمة لسير العمل في القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها وذلك في حدود اختصاصاته.
- 6 - اقتراح وإعداد مشروعات القرارات الوزارية اللازمة لسير العمل في القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها ورفعها إلى الوزير للاعتماد.
- 7 - تقييم العمل في القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها بالتنسيق مع المديرين العاميين وتقديم المقترحات اللازمة لتطويره إلى الوزير.
- 8 - الإشراف أو المشاركة وفق طبيعة وظيفة ومهام القطاع أو القطاعات المشار إليها في إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة .
- 9 - متابعة تنفيذ الميزانية السنوية للوزارة في القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- 10 - إبداء الرأي فيما يرد من الوزارات والوحدات الحكومية من مشروعات القوانين والنظم واللوائح والقرارات وغيرها مما له علاقة مباشرة باختصاصات القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها ، ورفعها إلى الوزير.

- 52 -

- 11 - التنسيق مع الوزارات والوحدات الحكومية المعنية في شأن مشروعات القوانين والنظم واللوائح والقرارات المتعلقة باختصاصات القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها وذلك بعد موافقة الوزير.
- 12 - إبداء الرأي قبل إصدار القرارات الخاصة بالتعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها مما يتعلق بالشؤون الوظيفية لموظفي القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها ، ومتابعة تنفيذها.

- 13 - إعداد خطط التدريب السنوية وفقاً للأسس والمعايير التي تضعها وزارة الخدمة المدنية ، وذلك بالنسبة لموظفي القطاع أو القطاعات التي يشرف عليها.
- 14 - رئاسة لجنتي المناقصات الداخلية والممارسة .
وفي حال وجود أكثر من وكيل يختار الوزير أحدهم.

15 - أية اختصاصات تسند إليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات أو يفوض في ممارستها بمقتضى قرار من الوزير.

ويباشر من هم في حكم وكيل الوزارة الاختصاصات المحددة ببطاقة وصف الوظيفة والقوانين واللوائح المعمول بها في الوحدة.

مادة (162) : تكون الإجازة الاعتيادية لشاغلي وظيفة "وكيل وزارة " خمسين يوماً سنوياً.

مادة (163) : يكون نقل وإعارة شاغلي وظيفة "وكيل وزارة " إعارة خارجية بمرسوم سلطاني، ويكون انتدابهم وإعارتهم إعارة داخلية بقرار من مجلس الوزراء ، وذلك للمدة التي يحددها المرسوم أو القرار الصادر بالإعارة أو الندب دون التقيد بحكم الفقرة الثانية من المادة (48).

ويحتفظ للمنقول أو المعار إعارة داخلية بالمخصصات المالية التي كان يتقاضاها ما لم تكن المعاملة المالية بالجهة المنقول أو المعار إليها أفضل وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثالثة من المادة (160) على أن تقوم هذه الجهة في كل الأحوال بصرف مستحقاته.

- 53 -

ويستمر صرف المخصصات المالية للمنتدب من جهة عمله الأصلية ما لم يتم الاتفاق بين الجهتين على غير ذلك ، وفي جميع الأحوال يستحق الوكيل المنتدب ما يكون مقررأ من هذه المخصصات بقدر أكبر طبقاً لقانون التوظيف المطبق في الجهة المنتدب إليها وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثالثة من المادة (160) كما يستحق ما

يكون مقررأ في هذه الجهة من مخصصات مغايرة لجنس المخصصات المشار إليها.

مادة (164) : يجوز منح المعار إلى الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل مع (25%) من رأسمالها وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية ، مخصصات مالية من الحكومة بشرط أن ينص المرسوم أو القرار الذي يصدر وفقاً للمادة السابقة على ذلك.

مادة (165) : يكون التحقيق مع شاغلي وظيفة "وكيل وزارة" ووقفهم عن العمل ومساءلتهم من اختصاصات مجلس يشكل بقرار من مجلس الوزراء من ثلاثة من الوزراء بشرط ألا يكون من بينهم رئيس الوحدة التي يعمل بها الوكيل المحال للتحقيق أو المساءلة ويجب أن يتضمن القرار أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين.

وإذا تعد الموظفون المساءلون عن مخالفة أو مخالفات مرتبطة وكان من بينهم أحد شاغلي وظيفة "وكيل وزارة" كان الاختصاص بوقفهم ومساءلتهم لهذا المجلس.

ونكون الإحالة إلى المجلس - في جميع الأحوال - بقرار من مجلس الوزراء بناء على طلب رئيس الوحدة ، ولا يجوز التفويض في ذلك.

مادة (166) : لمجلس المساءلة توقيع إحدى العقوبات الآتية :

- اللوم.
- الإحالة إلى التقاعد.
- الفصل من الخدمة.

وفيما عدا عقوبة اللوم يتعين عرض العقوبة على جلالة السلطان، ولا تنتهي خدمة الوكيل إلا بالأمر السلطاني الذي يصدر بذلك.

ويجوز التظلم من عقوبتي الإحالة إلى التقاعد والفصل من الخدمة إلى جلالة السلطان عن طريق وزير ديوان البلاط السلطاني ، والتظلم من عقوبة اللوم إلى مجلس الوزراء وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار بالعقوبة.

مادة (167) : يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الفصل ، أحكام هذا القانون أو غيره من الأنظمة التي تطبق في شأن موظفي الوحدات التي يعمل بها وكيل الوزارة.

***ملحق رقم (1)**
جدول الدرجات والرواتب

الدرجة	بداية الربط	العلوة الدورية	ملاحظات
أ	2005	50	
ب	1540	40	
ج	1190	40	
د	970	40	
هـ	745	20	
الأولى	620	20	
الثانية	550	12	
الثالثة	480	12	
الرابعة	425	10	
الخامسة	380	10	
السادسة	345	8	
السابعة	305	8	
الثامنة	275	7	
التاسعة	270	7	نهاية درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة
العاشرة	240	6	
الحادية عشرة	210	6	
الثانية عشرة	190	6	
الثالثة عشرة	170	6	
الرابعة عشرة	150	5	

*تم تعديله بالمرسوم السلطاني رقم (2008/56) ، وكان الجدول قبل التعديل كالآتي:

****ملحق رقم (1)
جدول الدرجات والرواتب**

الدرجة	بداية الربط	العلوة الدورية	ملاحظات
أ	1910	50	
ب	1465	40	
ج	1130	40	
د	920	40	
هـ	705	20	
الأولى	590	20	
الثانية	520	12	
الثالثة	455	12	
الرابعة	405	10	
الخامسة	360	10	
السادسة	325	8	
السابعة	290	8	
الثامنة	255	7	
التاسعة	250	7	نهاية درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة
العاشرة	225	6	
الحادية عشرة	195	6	
الثانية عشرة	170	6	
الثالثة عشرة	140	6	
الرابعة عشرة	105	5	

*تم تعديله بالمرسوم السلطاني رقم (2007/31) ، وكان الجدول قبل التعديل كالآتي:

ملحق رقم (1)
جدول الدرجات والرواتب

الدرجة	بداية الربط	العلاوة الدورية	ملاحظات
أ	1658	50	
ب	1271	40	
ج	981	40	
د	800	40	
هـ	612	20	
الأولى	512	20	
الثانية	452	12	
الثالثة	392	12	
الرابعة	352	10	
الخامسة	312	10	
السادسة	280	8	
السابعة	248	8	
الثامنة	220	7	
التاسعة	216	7	نهاية درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة
العاشرة	192	6	
الحادية عشرة	168	6	
الثانية عشرة	144	6	
الثالثة عشرة	120	6	
الرابعة عشرة	90	5	

ملحق رقم (2)
جدول معادلة الدرجات

درجات الجدول الملحق رقم(1)	فئات الجدول الخاص ودرجات الجدول العام
أ	أ
ب	ب
ج	ج
د	د
	1/1
هـ	هـ
	1/2
الأولى	1/3
الثانية	1/4
	1/5
الثالثة	1/6
الرابعة	2/1
الخامسة	—
السادسة	2/2
السابعة	2/3
الثامنة	2/4
التاسعة	3/1
	3/2
العاشرة	2/5
	3/3
الحادية عشرة	2/6
الثانية عشرة	2/7
	3/4
الثالثة عشرة	2/8
	3/5
	3/6
الرابعة عشرة	3/7
	3/8