

## الفصل السابع

### في لجان شئون الموظفين وتقارير تقويم الاداء الوظيفي

#### لجان شئون الموظفين :

- مادة (93) : تعد وحدة شئون الموظفين بالجهة ، بيانا بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شئون الموظفين، يوزع على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت مناسب ويتولى مدير شئون الموظفين بالوحدة أو من يحل محله أمانة سر اللجنة .
- مادة (94) : يكون انعقاد لجنة شئون الموظفين صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يقوم مقامه .

وتدون محاضر اجتماعات لجنة شئون الموظفين بواسطة أمين السر ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا وبيان الموضوعات التي عرضت على اللجنة ، وما دار بشأنها من مناقشات وما اتخذ فيها من توصيات ويوقع على هذه المحاضر رئيس اللجنة وأمين السر .

- مادة (95) : تكون المداورات واخذ الرأي فيما يعرض على لجان شئون الموظفين سرية ، ولا يجوز الاطلاع على محاضرها أو استخراج صورة مما ورد بها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو مجلس تأديبي .. أما توصيات هذه اللجان فيجوز الاطلاع عليها من كل ذي مصلحة مباشرة بعد الإذن بذلك من رئيس اللجنة .

مادة (96) : يؤخذ الرأي في الموضوعات المعروضة على لجنة شئون الموظفين ابتداء من العضو الأدنى درجة، ثم الأحدث في الاقدمية في حالة تساوي الدرجة ، ويعتبر الامتناع عن إبداء الرأي بمثابة رفض ويجب في هذه الحالة إبداء سبب الامتناع .

- مادة (97) : تعد وحدة شئون الموظفين سجلا لقيده ما انتهت إليه لجنة شئون الموظفين في جلساتها من توصيات أو اقتراحات ، ويكون في عهدة أمين سر اللجنة ويتضمن السجل تاريخ كل جلسة وبيان التوصيات والاقتراحات التي صدرت فيها ، وما تم في كل منها ، ويوقع على بيانات كل جلسة رئيس اللجنة وأمين السر . وترقم صفحات هذا السجل ، وتختتم بخاتم شعار الدولة .

مادة (98) : ترفع اللجنة محاضرها إلى رئيس الوحدة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل .

#### تقارير تقويم الاداء الوظيفي :

\*مادة (99): على الرئيس المباشر إبلاغ لجنة شئون الموظفين بما يؤخذ على الموظف خلال العام من إهمال أو تقصير أو لا بأول ، وعلى اللجنة إخطار الموظف بذلك ليعمل على إزالة أسباب المؤاخذة وأثرها على تقدير كفايته في نهاية العام .

مادة (100) : تقوم وحدة شئون الموظفين بكل جهة خلال النصف الأول من أكتوبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير الكفاية السنوية على جميع تقسيمات الجهة بقدر عدد الموظفين الذين يوضع عنهم تقارير كفاية لاستيفائها ، وتقوم بجمعها في موعد غايته آخر نوفمبر من ذات العام حتى تتمكن من عرضها واعتمادها من لجنة شئون الموظفين قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر .

\*\*مادة(101): يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن موظفيه كتابة ، ثم يعرضها على الرئيس الأعلى لإبداء رأيه كتابة أيضا ، وعلى كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى تحرى الدقة والحيدة المطلقة في تقديره لكفاية موظفيه ويتحمل كل منهما مسؤوليته في ذلك التقدير ثم تعرض التقارير على لجنة شئون الموظفين بالوحدة لمراجعتها وتحقيقها ثم إحالتها مشفوعة بتوصياتها إلى رئيس الوحدة للاعتماد .

ويتعين على لجنة شئون الموظفين بعد اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي إخطار الموظف الذي قدم عنه تقرير بمرتبة (ضعيف) بمضمون هذا التقرير كتابة .

---

\* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (92/15) وكان النص قبل التعديل كالاتي :

مادة (99) : يخضع لنظام تقارير الكفاية السنوية موظفو درجات الحلقة الثانية والثالثة من الجدول العام ويجوز استثناء بعض وظائف الحلقة الثالثة بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .  
وعلى الرئيس المباشر إخطار الموظف بما يؤخذ عليه خلال العام من إهمال أو تقصير أو لا بأول ليعمل على إزالة أسباب المؤاخذة وأثرها على تقدير كفايته في نهاية العام .

\*\* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم(92/15) وكان النص قبل التعديل كالاتي :

مادة (101) : يضع الرئيس المباشر تقارير الكفاية عن موظفيه كتابة ، ثم يعرضها على الرئيس الأعلى لإبداء رأيه كتابة أيضا ، ويتعين اطلاع الموظف على تقرير كفايته وتوقيعه على التقرير بما يفيد اطلاعه عليه ، أو إعلانه به في موطنه الثابت في ملف خدمته إذا تعذر توقيعه لغيابه أو امتناعه ثم تعرض التقارير بعد ذلك على لجنة شئون الموظفين بالوحدة لمراجعتها واعتمادها وعلى كل من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى تحرى الدقة والحيدة المطلقة في تقديره لكفاية موظفيه ويتحمل كل منهما مسؤوليته في ذلك التقدير وفي جميع الحالات لا يكون تقدير الكفاية نهائيا إلا بعد اعتماده من رئيس الوحدة .

\*مادة (102): تقدر كفاية الموظفين بإحدى المراتب المبينة بالمادة (48) من القانون ، وذلك على النحو التالي :

أولا : بالنسبة لشاغلي وظائف درجات الحلقتين الأولى والثانية من الجدول العام وفئات الجدول الخاص :

أ - من 90 إلى 100 درجة	في مرتبة "ممتاز"
ب - من 80 إلى أقل من 90 درجة	في مرتبة "جيد جدا"
ج - من 70 إلى أقل من 80 درجة	في مرتبة "جيد"
د - من 55 إلى أقل من 70 درجة	في مرتبة "مقبول"
هـ - أقل من 55 درجة	في مرتبة "ضعيف"

ثانيا : بالنسبة لشاغلي وظائف درجات الحلقة الثالثة من الجدول العام (المهنيين والعمال والمستخدمين) :

أ - من 55 إلى 60 درجة	في مرتبة "ممتاز"
ب - من 50 إلى أقل من 55 درجة	في مرتبة "جيد جدا"
ج - من 45 إلى أقل من 50 درجة	في مرتبة "جيد"
د - من 35 إلى أقل من 45 درجة	في مرتبة "مقبول"
هـ - أقل من 35 درجة	في مرتبة "ضعيف"

مادة (103) : يوضع تقرير كفاية عن الموظف المعين الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح ويمضي عليه في الخدمة ستة شهور على الأقل حتى 31 ديسمبر من العام الذين عين فيه

مادة (104) : في حالة نقل موظف من جهة إلى أخرى تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن كفايته خلال المدة التي قضاها بها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد تقرير الكفاية عنه.

---

\* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (92/15) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

مادة (102) : تقدر اللجنة كفاية الموظفين بإحدى المراتب المبينة بالمادة (48) من القانون، وذلك على النحو التالي :

أ - من 90 إلى 100 في مرتبة ممتاز .
ب - من 65 إلى أقل من 90 درجة في مرتبة جيد .
ج - من 50 إلى أقل من 65 درجة في مرتبة مقبول .
د - أقل من 50 درجة في مرتبة ضعيف .

\*مادة (105): إذا كان الموظف منتدبا أو معارا لوظيفة غير وظيفته ، وجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها إن تعد تقريراً عن تقويم أدائه الوظيفي خلال مدة عمله بها إذا كانت ثلاثة شهور على الأقل وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي .

وفي حالة إعارة الموظف خارج السلطنة أو منحه إجازة دراسية أو إيفاده في بعثة أو منحه دراسية أو للتدريب لمدة تزيد على ستة أشهر يعتد في معاملته بالتقرير الأخير السابق وضعه عنه.

مادة (106): تؤشر وحدة شئون الموظفين في سجلات تقارير الكفاية والاقدمية أمام من قدرت كفايتهم بدرجة (ضعيف) بحرمانهم من الترقية أو العلاوة الدورية التي تستحق لهم في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير ، وعليها أن تقوم بتنفيذ هذا الحرمان .

مادة (107): تعد وحدة شئون الموظفين سجلاً لقيود التظلمات المقدمة من الموظفين الذين أعلنوا بتقديرهم بمرتبة (ضعيف) تبين به الاسم والوظيفة والدرجة والوحدة التي يعمل بها وتاريخ التظلم .

ويجب رفع التظلم فوراً إلى رئيس الوحدة حتى يستطيع أن يفصل فيه خلال شهر من تاريخ تقديمه ، وتقوم وحدة شئون الموظفين بالتأشير في السجلات بما ينتهي إليه من قرار بشأن التظلم.

مادة (108): تعرض وحدة شئون الموظفين مذكرة بشأن الموظف الذي قدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) على لجنة شئون الموظفين لكي تقرر أما نقله إلى وظيفة أخرى أو اقتراح فصله ، ويعرض قرار اللجنة على رئيس الوحدة للاعتماد ، وتودع صورة من القرار بملف الخدمة ويؤشر به في السجلات. وتقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي تقرر فصله طبقاً لحكم المادة السابقة في خلال سبعة أيام من تاريخ صدور القرار ويستحق الموظف المفصول راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

---

\* معدله بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (96/22) وكان النص قبل التعديل كالآتي:

إذا كان الموظف منتدبا أو معارا لوظيفة غير وظيفته ، وجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تعد تقريراً عن كفايته خلال مدة عمله بها إذا كانت ثلاثة شهور على الأقل ، وترسله إلى الجهة التابعة لها للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي .

وفي حالة إعارة الموظف خارج السلطنة يعتد في معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعارة .