

الفصل الثالث في الاختيار والتعيين والتدريب

الإعلان عن الوظائف :

مادة (14) : لجميع العمانيين الحق في التقدم لشغل أية وظيفة عامة يعلن عنها وذلك إذا توافرت فيهم شروط شغلها ودون تمييز بينهم إلا بالجدارة .

*مادة (15): فيما عدا وظائف الدرجتين الخاصة والأولى من الحلقة الأولى من الجدول العام ووظيفة مدير عام والوظائف التي تشغل بالترقية ، يعلن عن باقي الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة الوحدة بكافة وسائل الإعلام الممكنة، ويجب أن يحدد في الإعلان مكان تلقي الطلبات ومدة سريانه بحيث لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر الإعلان 0

مادة (16) : يجب أن يشتمل الإعلان على المعلومات الأساسية عن الوظيفة ، مسماها ، اختصاصاتها ، درجتها المالية ، الشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها مع تحديد ميعاد ومكان الامتحان أو المقابلة .

مادة (17) : يجوز لرئيس الوحدة أن يستثنى من الإعلان بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة ، وله أيضا إن يحدد الوظائف التي يكون شغلها بامتحان ، وتلك التي تشغل بدون امتحان .

**مادة (17) مكرر : لا يجوز لأي من الوحدات التعيين إلا في الدرجات المالية المحددة للوظائف المعلن عنها حتى ولو كان المتقدم لشغل إحداها حاصلاً على مؤهل علمي أعلى أو مستوفياً لشروط تعيين أخرى لم تكن مطلوبة لشغل الوظيفة . ويسري هذا الحكم على التعيين في الوظائف المشار إليها في المادة السابقة .

الاختيار :

مادة (18) : تعد وحدة شئون الموظفين سجلاً تقيده فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية تقديمها ، تبين فيه اسم الطالب وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المطلوب التعيين فيها ويسلم الطالب إيصالا مبينا به رقم وتاريخ قيد الطلب في هذا السجل إذا كان قد سلم باليد .

مادة (19) : يكون الترشيح للتعين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي للامتحان ، وعند التساوي يرشح الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فان تساويا تقدم الأكبر سنا .

ويكون التعيين – بدون امتحان – وفقا للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة بالتعيين.

* معدلة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (98/6) 0

** مضافة بقرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (2004/1).

مادة (20) : عندما يقع الاختيار على أحد المتقدمين للتعين يبلغ بذلك بخطاب مسجل ويكلف تقديم نفسه لوحدة شئون الموظفين المختصة في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغه ، فإذا انقضى الموعد ولم يقدم نفسه فللسطة المختصة أن تصرف النظر عن ترشيحه ويرشح للتعين من عليه الدور .

مادة (21) : لا يجوز الإعلان عن شغل وظيفة أو الترشيح لها أو التعيين أو إعادة التعيين فيها إلا إذا كانت درجتها المالية شاغرة .

مسوغات التعيين :

مادة (22) : يكلف المرشح للتعين تقديم المسوغات الآتية :

- 1 - شهادة الجنسية أو أي مستند رسمي يقوم مقامها .
- 2 - شهادة الميلاد أو شهادة تسنين تصدر من لجنة طبية مختصة تشكل بقرار من وزير الصحة ، ويعتد بشهادة التسنين حتى ولو قدمت بعد ذلك شهادة الميلاد .
- 3* - شهادات الدراسة والخبرة المطلوبة للتوظيف مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة أو بعد التحقق من صحة صدور تلك الشهادات ويفوض وزير الخدمة المدنية في معالجة الحالات التي يتعذر فيها التصديق على الشهادات الدراسية أو شهادات الخبرة .
- 4 - عدد من الصور الفوتوغرافية الحديثة .

- 5 - صحيفة الحالة الجنائية أو شهادة من السلطة المختصة برد الاعتبار بالنسبة لمن سبق الحكم عليه جنائياً .
- 6 - إقرار بعدم سابقة صدور قرار تأديبي بالفصل من الخدمة وذلك بالنسبة لمن سبق له خدمة الحكومة .
- 7 - أمر أو مرسوم سلطاني بالعمو بالنسبة لمن سبق عزله .
- 8 - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- 9 - ما يثبت أن خدمته لم تنته بالاستقالة من إحدى وظائف وحدات الجهاز الإداري للدولة ، أو ما يثبت أنه امضى سنة خارج الخدمة بعد استقالته وذلك بالنسبة لمن كانت له خدمة سابقة بالحكومة .

* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (90/11) وكان النص قبل التعديل كالتالي:-

3 - شهادات الدراسة والخبرة المطلوبة للتوظيفة ، مصدقا عليها إذا كانت صادرة من خارج السلطنة .

- 10- نتيجة الكشف الطبي عليه من الجهة الطبية المختصة على النموذج الخاص بذلك الذي يسلم له من وحدة شئون الموظفين بالجهة المرشح للعمل بها ، وبعد لصق صورة فوتوغرافية له عليه، ويتضمن النموذج اسم المرشح وسنه والوظيفة المرشح للعمل بها .

ملف خدمة الموظف :

مادة (23) : تعد وحدة شئون الموظفين ملفات خدمة لكل الموظفين بالجهة ، تودع فيها مسوغات التعيين بعد ترقيمها وتسجيلها على أغلفة الملفات من الداخل ، وكل ورقة أو مستند يودع بعد ذلك بالملف يجب تسجيله أيضا على الغلاف ، ولا يجوز سحبه إلا بموافقة السلطة المختصة بالتعيين ولمدة زمنية محددة يوضع بعدها في مكانه ، وتحفظ هذه الملفات بوحدات شئون الموظفين .

ويجب إرسال صورة من مسوغات التعيين والقرارات التي تصدر في شأن الموظفين وأية أوراق أخرى تؤثر على حالتهم الوظيفية إلى وزارة الخدمة المدنية خلال أسبوع لحفظها في الملفات الموجودة لديها .

تقييم المؤهلات :

*مادة (24): المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنح من أية مؤسسة تعليمية أو تدريبية أجنبية يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها قرار من لجنة تقييم المؤهلات .

كما يصدر قرار من هذه اللجنة بالتقييم العلمي للمؤهلات التي تمنحها الكليات والمعاهد والمدارس الخاصة المحلية .

وتشكل اللجنة المشار إليها على مستوى المديرين العاملين بقرار من وزير التعليم العالي وتمثل فيها كل من وزارة التعليم العالي ووزارة التربية والتعليم ووزارة الخدمة المدنية ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والتدريب المهني، على أن تكون رئاسة اللجنة لممثل من وزارة التعليم العالي.

وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة في سبيل أداء أعمالها .

* معدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (96/22) وكان النص قبل التعديل كالآتي :
مادة (24) : المؤهلات العلمية أو المهنية التي تمنح من أية مؤسسة تعليمية أو تدريبية أجنبية يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها قرار من لجنة تقييم المؤهلات إذا لم تكن لها نظائر من المؤهلات الوطنية .
كما يصدر قرار من هذه اللجنة بالتقييم العلمي للمؤهلات التي تمنحها المعاهد والمدارس الخاصة المحلية .

تشكل اللجنة المشار إليها بقرار من وزير التربية والتعليم والشباب وتمثل فيها كل من وزارة التربية والتعليم والشباب ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ووزارة الخدمة المدنية .

مادة (25) : تعد وحدة شئون الموظفين بالجهة بعد استيفاء مسوغات التعيين والعرض على لجنة شئون الموظفين قرارات التعيين من عدد من النسخ وتوقع من السلطة المختصة بالتعيين .

كما تعد عقود خدمة غير العمانيين من عدد من النسخ توقع من رئيس الوحدة نيابة عن الحكومة ومن المتعاقد معه بالأصالة عن نفسه .

وتقوم أيضا باستيفاء نماذج التعيين لجميع المعينين سواء كانوا عمانيين أو غير عمانيين .

وترسل الوحدة (3) نسخ من كل من قرارات التعيين والعقود ونماذج التعيين وصورة من مسوغات التعيين إلى وزارة الخدمة المدنية لمراجعتها .

وتحتفظ وزارة الخدمة المدنية بنسخة من القرارات والعقود ونماذج التعيين ومسوغات التعيين بملفات الموظفين ، وتعيد للوحدة نسختين من القرارات والعقود والنماذج .

وتقوم الوحدة بإرفاق نسخة من النسختين بملف خدمة الموظف مع مسوغات تعيينه ، وترفق النسخة الأخرى بكشوف الرواتب المرسله إلى وزارة المالية .

*مادة (26) : يشترط لشغل وظيفة مدير عام ما يلي :

- أ - وجود مديرية عامة .
ب - أن يبدأ في الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى إذا كان في درجه أقل منها شريطة أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها المدد التالية :
- سنة إذا كان بالدرجة المالية الخامسة من الحلقة الأولى .
- 3 سنوات إذا كان بالدرجة المالية السادسة من الحلقة الأولى .
- 4 سنوات إذا كان بالدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية .

* معدلة بالمرسوم السلطاني رقم (95/20) وكان النص قبل التعديل كالآتي :

يشترط لشغل وظيفة مدير عام ما يلي :

- أ - وجود مديرية عامة .
ب - أن يبدأ في الدرجة الرابعة من الحلقة الأولى إذا كان في درجه اقل منها شريطة أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها المدد التالية :
- سنتين إذا كان بالدرجة المالية الخامسة من الحلقة الأولى .
- (4) سنوات إذا كان بالدرجة المالية السادسة من الحلقة الأولى .
- (6) سنوات إذا كان بالدرجة المالية الأولى من الحلقة الثانية .

مادة (27) : بالنسبة لمن يراد تعيينه على إحدى فئات الجدول الخاص المرفق بقانون الخدمة المدنية .. تقوم الوحدة بإعداد مذكرة تفصيلية موقعه من السلطة المختصة بالتعيين مبينا بها اسم وجنسية المراد تعيينه ومؤهلاته وتاريخ الحصول عليها ومدة خبرته ونوعيتها واسم الوظيفة المراد تعيينه عليها واختصاصاتها وواجباتها ومسئولياتها والفئة والراتب المقترح منحهما له، وترسل هذه المذكرة إلى وزارة الخدمة المدنية تمهيدا لعرضها على مجلس الخدمة المدنية للنظر في تعيين وتحديد فئة وراتب المراد تعيينه ، على أن ترفق بها المستندات الرسمية المؤيدة للبيانات ولا يجوز تسليمه العمل قبل الحصول على الموافقة على التعيين 0

ولا يجوز الالتزام أو التعاقد على وظيفة بفئات الجدول الخاص قبل الحصول على الموافقة المسبقة من مجلس الخدمة المدنية .

مادة (28) : تقوم وزارة الخدمة المدنية بعرض حالات من يراد تعيينهم في إحدى فئات الجدول الخاص على مجلس الخدمة المدنية ، كما تقوم بإبلاغ قرار المجلس إلى الوحدة المعنية التي تقوم بدورها باتخاذ الإجراءات الواردة بالمادة (25) من هذه اللائحة

*مادة (29): يجوز للوحدة تعديل عقد الموظف غير العماني المعين طبقا للملحق رقم (2) إلى عقد استخدام طبقا للملحق رقم (1) عند تجديد العقد بشرط أن يكون قد أمضى

بالخدمة مدة سنة على الأقل وان يسمح بذلك الاعتماد المالي بموازنة تلك الوحدة ومع إخطار وزارة الخدمة المدنية بالتعديل .

ويجوز في الحالات الاستثنائية ولأسباب مقنعة وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية تعيين غير العماني من داخل السلطنة طبقا للملحق رقم(1)0

مادة (30) : يكون تاريخ التعيين بالنسبة للعمانيين من تاريخ صدور القرار ويجوز استثناء - في حالات الضرورة - أن يكون التاريخ بأثر رجعي .

أما بالنسبة لغير العمانيين ، فيكون من التاريخ المحدد بالعقود المبرمة معهم .

**مادة (31) : يصدر رئيس مجلس الخدمة المدنية نظاما بشأن القواعد الخاصة بتنظيم التعاقد لشغل الوظائف المؤقتة بوحدات الجهاز الإداري للدولة وذلك بما يتناسب وطبيعة هذه الوظائف ومصحة العمل.

سجل الأقدمية :

مادة (32) : تحتفظ وحدة شئون الموظفين بسجل للأقدمية يبين أسماء الموظفين الشاغلين لكل وظيفة ولكل درجة على حدة مرتبين حسب أقدميتهم وفقا للقواعد الآتية :
أ - حسب تاريخ التعيين أو إعادة التعيين في الوظيفة أو وفقا لتاريخ الترقية إليها .

* معدلة بالقرار رقم (98/20) .

** معدلة بالقرار رقم (2005/10) وكان النص قبل التعديل على النحو التالي: (عند التعيين على الوظائف المؤقتة ، يجوز للسلطة المختصة بالتعيين في الجهة الإعفاء من كل أو بعض الشروط المقررة للتعيين في الوظائف الدائمة كما يجوز لها أن تضع نظاما يخضع له الموظفون شاغلوا هذه الوظائف بما يتفق ومصحة العمل بعد الرجوع إلى وزارة الخدمة المدنية).

ب - إذا اتحد تاريخ التعيين لأكثر من شخص فترتب الاقدمية بالنسبة للمعينين بامتحان حسب أسبقية ترشيحهم طبقا لأحكام المادة (19) من هذه اللائحة ، وإذا كان التعيين بدون امتحان فترتب الاقدمية بينهم على أساس الأعلى مؤهلا ، فان تساوى المؤهل فعلى أساس النسبة المئوية للنجاح ، ثم الأقدم تخرجا ، ثم الأكبر سنا.

ج - إذا اتحد تاريخ الترقية لأكثر من شخص إلى وظيفة واحدة ، ترتب الاقدمية فيما بينهم بحسب اقدميتهم في الوظيفة السابقة .

د - في حالة النقل من وحدة إلى أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة ترتب اقدمية الموظف المنقول في سجل الاقدمية بالمقارنة بزملائه في الوظيفة المنقول إليها بمراعاة اقدميته في درجته الحالية والدرجات السابقة وذلك في ضوء القواعد الواردة بالفقرتين السابقتين .

فترة الاختبار :

مادة (33) : يعد الرئيس المباشر تقريراً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي يرى عدم صلاحيته ، ويقدم التقرير إلى السلطة المختصة بالتعيين للنظر في إنهاء خدمته ، ويجب أن يصدر قرار إنهاء الخدمة قبل انتهاء فترة الاختبار وأن يعلن الموظف بالقرار فور صدوره . ويراعى إخطار وزارة الخدمة المدنية بالرغبة في إنهاء الخدمة قبل اتخاذ قرار بشأنها إذا كان الموظف مكلفاً بالعمل بموجب قانون البعثات والإعانات الدراسية .

مادة (34) : ترفق التقارير والأوراق الخاصة بفترة الاختبار بملفات الخدمة .

مادة (35) : يجوز للسلطة المختصة إلغاء فترة الاختبار في حالة وجود خدمة سابقة تتفق والوظيفة المراد التعيين فيها ولا تقل مدتها عن فترة الاختبار 0

إعادة التعيين :

مادة (36) : باستثناء الوظائف التي يتطلب التعيين فيها مرسوماً سلطانياً يجوز إعادة تعيين الموظف لشغل وظيفة شاغرة بفئة أو بدرجة أعلى في ذات الوحدة التي يعمل بها متى توافرت فيه شروط شغلها .

*مادة (37): في تطبيق أحكام المادة (22) من القانون يكون إعادة تعيين الموظف وتحديد درجته في ضوء الحاليتين الآتيتين :

أ - من ترك الخدمة بالاستقالة يكون إعادة تعيينه على نفس درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة ، ويشترط مضي سنة كاملة على تركه الخدمة ويجوز التغاضي عن شرط المدة إذا كانت إعادة التعيين في نفس الوحدة التي كان يعمل بها واقتضت مصلحة العمل ذلك ولم تكن الاستقالة للالتحاق بعمل آخر .

ب - من ترك الخدمة بغير الاستقالة يكون إعادة تعيينه على نفس درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل الوظيفة دون اشتراط مضي سنة على ترك الخدمة سواء كانت إعادة التعيين في نفس الوحدة التي كان يعمل بها أو في وحدة أخرى .

* معدلة بالقرار رقم (98/17) .

مادة (38) : عند تقديم طلب إعادة تعيين من موظف ، تعد وحدة شئون الموظفين مذكرة في الطلب المقدم ، وتقوم بعرضها على السلطة المختصة بالتعيين مبيناً فيها الآتي :

أ - أسباب ترك الخدمة السابقة إذا كان قد ترك الخدمة .

ب - ما إذا كان قد مضت عليه سنة خارج الوظيفة في حالة تركه الخدمة بالاستقالة .

ج - المدة التي قضاها خارج الوظيفة بعد تركه الخدمة ، ونوعية الأعمال التي كان يزاولها خلالها .

د - ألغيت بالقرار رقم (98/17) 0

هـ - ما إذا كان قد مضت عليه سنتان في حالة تركه الخدمة بالفصل بقرار تأديبي

و - ما إذا كان قد رد إليه اعتباره في حالة سابقة الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

ز - ما إذا كان صدر عنه عفو (لمن سبق عزله بأمر أو مرسوم سلطاني) .

ح - الوظيفة السابقة التي كان يشغلها ودرجتها المالية ومدة خدمته فيها وآخر راتب تقاضاه .

ط - آخر تقرير قدم عنه في وظيفته السابقة .

مادة (39) : تعد وحدة شئون الموظفين مشروع قرار بإعادة التعيين من عدة نسخ يتضمن تحديد الوظيفة والراتب ، واعدية المعاد تعيينه وترتيب أسبقيته بالنسبة لزملائه ، وبعد اعتماده من السلطة المختصة بالتعيين تقوم باتخاذ الإجراءات الأخرى الواردة بالمادة (25) من هذه اللائحة .

مادة (40) : يوقع المعين أو المعاد تعيينه إقرار باستلام العمل محددًا فيه تاريخ الاستلام، ويعتمد هذا الإقرار من رئيسه المباشر ويتم توزيع نسخة من هذا الإقرار على الجهات المعنية في الوحدة ، وترفق نسخة بملف خدمته .

مادة (41) : تقوم وحدة شئون الموظفين بتسجيل أسماء الموظفين الجدد والمعاد تعيينهم وكافة بياناتهم بسجلات الوحدة المختلفة .

التدريب :

مادة (42) : ينشأ بموازنة كل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة بند يخصص للصرف منه على النشاط التدريبي ، ويتم تمويل هذا البند سنويا حسب الاحتياجات الفعلية للتدريب بالوحدة .

ويصدر رئيس الوحدة القواعد المنظمة للنشاط التدريبي في وحدته مع الالتزام بخطة التدريب الإداري التي يقرها مجلس الخدمة المدنية .