

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الفصل الأول
في الأحكام العامة والانتقالية

مادة (1) : تعتمد قرارات رئيس مجلس الخدمة المدنية أرقام 6، 13 لسنة 1980م في شأن نقل وتسوية حالات الموظفين الموجودين بالخدمة إلى الدرجات والفئات الواردة بالجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية و7 لسنة 1980م وتعديلاته في شأن نماذج عقود استخدام غير العمانيين .

*مادة (2) : ألغيت بالمرسوم السلطاني رقم (2002/17) الصادر بإعادة تشكيل مجلس الخدمة المدنية وتحديد اختصاصاته .

*مادة (3) : ألغيت بالمرسوم السلطاني رقم (2002/17) الصادر بإعادة تشكيل مجلس الخدمة المدنية وتحديد اختصاصاته .

مادة (4) : الموظفون غير العمانيين الذين يشغلون وظائف على درجات أو فئات الجدولين الملحقين بقانون الخدمة المدنية يخضعون لأحكام العقود الواردة في الملاحق 1، 2، 3 بهذه اللائحة كل حسب عقده وتطبق عليهم الأحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية وهذه اللائحة واللوائح التي تصدر في هذا الشأن فيما لم يرد به نص خاص في عقودهم .

مادة (5) : تنظم وحدات شئون الموظفين بالجهاز الإداري للدولة بحيث تكون اختصاصاتها على النحو التالي ، وذلك بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى الواردة بهذه اللائحة أو غيرها .

* صدر المرسوم السلطاني رقم (2002/17) بإعادة تشكيل مجلس الخدمة المدنية على النحو التالي :

رئيساً	- وزير ديوان البلاط السلطاني
نائباً للرئيس	- وزير الخدمة المدنية
عضواً	- أمين عام مجلس الوزراء
عضواً	- وزير التنمية الاجتماعية
عضواً	- وزير الشؤون القانونية
عضواً	- وزير التربية والتعليم
عضواً	- وزير القوى العاملة

1 - تنفيذ قوانين ولوائح الخدمة المدنية والتعاميم التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .

- 2 - تنفيذ القرارات التي تصدر في شئون الموظفين من جهات الاختصاص.
- 3 - فتح وحفظ سجلات وملفات الموظفين والتأشير في هذه السجلات وإرفاق القرارات التي تصدر في شأنهم في هذه الملفات .
- 4 - وصف وترتيب الوظائف وإعداد مشروع موازنة الوظائف وتنفيذها طبقا للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .
- 5 - تخطيط القوى العاملة وتوزيع الموظفين الجدد على التقسيمات المختلفة بالجهة حسب احتياجات كل منها وبحيث يوضع الشخص المناسب في المكان المناسب .
- 6 - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالخدمة المدنية داخل الجهة .
- 7 - تلقي شكاوي الموظفين ودراستها والعمل على حلها وعلاجها طبقا لأحكام القانون واللوائح والتعاميم .
- 8 - تقديم البيانات وتسهيل اطلاع مندوبي وزارة الخدمة المدنية على ما ترى الوزارة طلبه من أوراق أو ملفات أو سجلات ، والرد بالمعلومات التي تطلبها الوزارة في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود الطلب.
- 9 - نشر القرارات المتعلقة بشئون الخدمة المدنية على جميع الموظفين بالجهة وذلك طبقا لنظام النشر الذي يضعه رئيس الوحدة .
- 10 - إعداد الهيكل التنظيمي للوحدة والأجهزة التابعة لها والملحقة بها وإعداد الدراسات التنظيمية وإبداء الاقتراحات التي تؤدي إلى حسن التنظيم .
- 11 - إعداد الدراسات اللازمة لتحليل العمليات التي تقوم بها الأجهزة المختلفة في الوحدة وإبداء الملاحظات في شأن تطويرها بما يحقق الارتفاع بكفاية الأداء والاقتصاد في التكاليف .
- 12 - تطوير وتبسيط إجراءات العمل والإشراف على إعداد ونشر دليل إجراءات العمل .
- 13 - الاحتفاظ بكافة القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بشئون الخدمة المدنية .
- 14 - التعاون مع الإدارات المختصة في وزارة الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بمجالات الخدمة المدنية.

مادة (6) : تعد وزارة الخدمة المدنية النماذج الخاصة بشئون الخدمة المدنية ، وتنشرها على وحدات الجهاز الإداري للدولة لاستخدامها .