

مرسوم سلطاني  
رقم (2004/120)  
بإصدار قانون الخدمة المدنية

سلطان عمان

نحن قابوس بن سعيد

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (96/101) ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم (80/8) بإصدار قانون الخدمة المدنية ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم (84/52) بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون  
الخدمة المدنية ،  
وعلى المرسوم السلطاني رقم (2002/17) بإعادة تشكيل مجلس الخدمة  
المدنية وتحديد اختصاصاته ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

رسمنا بما هو آت

مادة (1): يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق.

\*مادة (2): يصدر مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، كما يصدر  
نظام تصنيف وترتيب الوظائف بعد الموافقة عليهما من مجلس الوزراء ،  
وإلى أن تصدر اللائحة التنفيذية يستمر العمل باللائحة الصادرة بالمرسوم  
السلطاني رقم (84/52) فيما لا يتعارض مع أحكام القانون المرافق ،  
ويكون تعديل اللائحة والنظام المشار إليهما بقرار من مجلس الخدمة  
المدنية.

\* تم تعديلها بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115) الصادر بتاريخ

2007/11/7م وكان النص قبل التعديل على النحو الآتي:

يصدر مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، كما يصدر  
نظام تصنيف وترتيب الوظائف بعد الموافقة عليهما من مجلس الوزراء ،  
وإلى أن تصدر اللائحة التنفيذية يستمر العمل باللائحة الصادرة بالمرسوم  
السلطاني رقم (84/52) فيما لا يتعارض مع أحكام القانون المرافق.

مادة (3): يلغى المرسوم السلطاني رقم (80/8) المشار إليه كما يلغى كل ما يخالف القانون المرافق أو يتعارض مع أحكامه.

مادة (4): ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به بعد ستة أشهر من تاريخ نشره ، ولمجلس الوزراء تجديد المدة بما لا يجاوز ستة أشهر أخرى.

قابوس بن سعيد  
سلطان عمان

صدر في : 15 ذي القعدة 1425 هـ  
الموافق : 28 ديسمبر 2004م

# قانون الخدمة المدنية

# الفصل الأول الأحكام العامة

---

مادة(1): تسرى أحكام هذا القانون على الموظفين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة، فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظيفهم مراسيم أو قوانين أو عقود خاصة فيما نصت عليه هذه المراسيم أو القوانين أو العقود من أحكام.

وتنظم اللائحة أنواع وأحكام العقود التي تبرم مع الموظفين الذين تسري في شأنهم أحكام هذا القانون.

مادة(2) : في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :-

المجلس : مجلس الخدمة المدنية .

الوحدة : الوزارة أو وحدات الجهاز الإداري التي تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة.

رئيس الوحدة : الوزير أو رئيس الوحدة الإدارية ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة .

الموظف : الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

الراتب : الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب المرافق للقانون ويدخل في هذا الراتب العلاوات الدورية والتشجيعية.

البدل : المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءا منه .

الراتب الكامل : الراتب الأساسي مضافا إليه البدلات بالفئات وطبقا للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة.

الوظيفة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة.

اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية داخل السلطنة.

وتحدد اللائحة الجهة الطبية المختصة خارج السلطنة.

مادة(3) : يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي.

# الفصل الثاني الوظائف

---

مادة(4) : الوظائف إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب.

وتحدد الوظائف الدائمة طبقاً لما يرد بجداول الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة في الموازنة العامة حسب القوانين واللوائح التي تصدر في هذا الشأن .  
أما الوظائف المؤقتة فهي الأعمال المحدد لها فترة زمنية أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو انتهاء العمل ذاته ، وتنشأ هذه الوظائف وتلغى بقرار من رئيس الوحدة طبقاً لمقتضيات العمل وظروفه في حدود المبالغ المخصصة لذلك ، دون التقييد بالقواعد والإجراءات التي تتبع في شأن الوظائف الدائمة .

وتنظم اللائحة قواعد وإجراءات إنشاء الوظائف المؤقتة وشروط شغلها .

مادة(5): تضع كل وحدة جدولاً للوظائف الدائمة يصدر باعتماده قرار من رئيس الوحدة بعد موافقة وزارة الخدمة المدنية ، وذلك بمراعاة نظام تصنيف وترتيب الوظائف ، ويتبع في شأن تعديل الجداول المشار إليها ذات إجراءات إصدارها.

مادة(6): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بمراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقات وصف الوظائف.

# الفصل الثالث لجان شؤون الموظفين

---

مادة (7) : تنشأ في كل وحدة لجنة لشؤون الموظفين تشكل بقرار من رئيس الوحدة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو ما في حكمها.

ويجوز تشكيل لجنة أخرى أو أكثر في الوحدات التي تقتضي ظروف العمل بها ذلك.

ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها من بين المختصين بشؤون الموظفين ولا يكون له حق التصويت.

مادة (8) : تختص لجنة شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما ورد من اختصاصات بهذا القانون، بما يأتي :-

أ ) النظر في التعيين والترقية والنقل ومنح العلاوات التشجيعية.  
ب) إبداء الرأي فيما يرى رئيس الوحدة عرضه عليها من موضوعات.

مادة (9) : تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس الوحدة ، وتكون توصياتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.

وتصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ عرض الموضوعات عليها، على أن ترفعها في مدة لا تجاوز أسبوعا من تاريخ إصدارها إلى رئيس الوحدة للاعتماد، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه اعتبرت نافذة من تاريخ انقضاء هذا الأجل.

أما إذا اعترض على أية توصية ، تعين أن يبين أسباب ذلك ، على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فيه خلال أجل يحدده رئيس الوحدة ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد كان عليها أن ترسل ذلك إلى رئيس الوحدة لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

**مادة(10) :** تشكل في كل وحدة بقرار من رئيسها لجنة من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ممن لم يشتركوا في إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي ، تختص بالبت في التظلمات التي تقدم إليها من هذه التقارير.

# الفصل الرابع التعيين

---

\*مادة(11) : يكون التعيين ابتداء في أدنى الوظائف بكل مجموعة نوعية وبتابع قواعد وإجراءات التوظيف التي يحددها مجلس الوزراء.

ويجوز التعيين في غير أدنى الوظائف سواء من داخل الوحدة أو خارجها إذا لم يكن شغلها بطريق الترقية ممكنا ، وذلك في حدود (5%) سنويا من العدد المطلوب شغله من الوظائف الشاغرة بكل مجموعة نوعية ، وإذا كان عدد الوظائف المطلوب شغلها يقل عن عشرين جاز تعيين موظف واحد ، ويستثنى التعيين من داخل الوحدة من شرط الإعلان المنصوص عليه في المادة (13).

ويكون التعيين في جميع الأحوال بمراعاة الضوابط الآتية:

- أن تدعو الضرورة إلى شغل الوظائف الشاغرة بطريق التعيين.  
- أن يتوافر لدى المرشح للتعين في الوظيفة المطلوب شغلها التأهيل العلمي والحد الأدنى لمدة الخبرة العملية الكلية وفقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف ، وبحيث لا تقل مدتها عن أعلى مدة تكون متوفرة لدى أي من شاغلي الوظيفة الأدنى مباشرة إذا كان التعيين من غير شاغليها.

- أن يكون التعيين على أساس الجدارة ووفقا لقواعد الاختيار المشار إليها في المادة (15).

- أن يكون التعيين من داخل الوحدة بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على طلب رئيس الوحدة.

\* تم تعديلها بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115) الصادر بتاريخ 2007/11/7م وكان النص قبل التعديل على النحو الآتي:  
ويجوز التعيين في غير أدنى الوظائف وذلك إذا لم يكن شغلها بطريق الترقية ممكنا .

---

مادة(12) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :-

أ ( أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

(ب) أن يكون حسن السيرة والسلوك .

( ج ) ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بالسجن في جناية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة يجوز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

( د ) ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

(هـ) أن يكون مستوفيا اشتراطات شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها .

ويجوز للمجلس إذا دعت الضرورة بناء على طلب رئيس الوحدة الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة في هذه الخبرة ، كما يجوز لمجلس الوزراء الاستثناء من هذا الشرط إذا توفرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .  
( و ) ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ، وتثبت السن بشهادة الميلاد أو بالبطاقة الشخصية .

( ز ) أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

( ح ) أن يكون لائقا طبيا للخدمة .

مادة(13): فيما عدا الوظائف التي تشغل بطريق الترقية ووظيفة مدير عام وما في حكمها ، يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة الوحدة والمطلوب شغلها ، وذلك في صحيفة يومية على الأقل على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

مادة (14): لا يجوز لأي من الوحدات التعيين إلا في الوظائف المعلن عنها وبالدرجات والشروط المحددة لها حتى ولو توافر لدى المتقدم لشغل إحداها مؤهل علمي أعلى أو غير مطلوب لشغلها أو خبرة تزيد على الخبرة المطلوبة .

مادة(15): يكون التعيين في الوظائف على أساس الجدارة ، وتبين اللائحة قواعد اختيار المرشحين للتعين سواء بالنسبة للوظائف التي تشغل بعد إجراء امتحان أو بدون ذلك .

مادة(16) : يكون التعيين بقرار من رئيس الوحدة أو بما يبرمه من عقود التوظيف المرفقة باللائحة، ويجوز لرئيس الوحدة التفويض في ذلك في حالات الضرورة.

ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار أو التاريخ المحدد في العقد حسب الأحوال.

مادة(17): فيما عدا المعينين في الوظائف المحدد لها الدرجة الثانية وما يعلوها يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل، وتتقرر صلاحيتهم خلال هذه المدة ، ويعد الرئيس المباشر تقريراً مسبباً عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت صلاحيته ، ويصدر بإنهاء خدمته قرار من رئيس الوحدة بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء فترة الاختبار.

فإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها، بسبب التدريب أو لأي سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك.

مادة(18) : تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يلي:-

- 1) إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في أولوية التعيين طبقاً لما تبينه اللائحة.
- 2) إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

**3) إذا كان تعيين الموظف في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى تحسب أقدميته في هذه الحالة من تاريخ تعيينه.**

**مادة (19) : دون التقيد بشرط الإعلان المنصوص عليه في المادة (13) يجوز شغل الوظائف الشاغرة بموظفي الوحدة بطريق التعيين المبتدأ وفقاً للفقرة الأولى من المادة (11) ، وذلك في النطاق ووفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.**

# الفصل الخامس

## تقارير تقويم الأداء الوظيفي

---

\*مادة (20): تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء الذي تضعه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق مع طبيعة العمل بالوحدات ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الدرجة الخاصة والخبراء والمستشارين.

مادة(21) : يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) .  
ويكون الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء .

ويخطر الموظف عن طريق رئيسه المباشر كتابة أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

وتحدد اللائحة إجراءات وضع التقرير ودرجات كل مرتبة.

مادة(22): يكون وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي خلال النصف الأول من شهر أكتوبر على أن يتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام باستثناء العاملين في المؤسسات التعليمية فتقدم التقارير وفق ما يقرره رئيس الوحدة .

مادة(23): يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد ، ويجب على وحدة شؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي

---

\* استبدلت بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115) الصادر بتاريخ 2007/11/7م، وكان النص قبل التعديل:  
تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء الذي تضعه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق مع طبيعة العمل بالوحدات ، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الخبراء والمستشارين.

يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف بمضمون التقرير المعد عنه كتابة. ويكون التظلم من التقارير إلى لجنة التظلمات خلال ثلاثين يوما من تاريخ الإخطار به ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إليها ، ويكون قرارها نهائيا.

وتحدد اللائحة المقصود بالرئيس المباشر والرئيس الأعلى في حكم هذه المادة ، وكذا المواد أرقام ( 17 ) ، ( 21 ) ، ( 117 ) .

مادة(24): يوضع تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار ومضى عليه في الخدمة حتى نهاية سبتمبر من العام الذي عين فيه ستة أشهر على الأقل.

مادة(25) : في حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير.

ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إفاده في بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أي من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير.

ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف في الحالات التي تحددها اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير.

مادة (26) : يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة "ضعيف" على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته اقترحت إنهاء خدمته ، وفي جميع الأحوال يرفع الأمر إلى رئيس الوحدة للاعتماد.

# الفصل السادس الترقية

---

مادة(27): مع وجوب استيفاء الموظف اشتراطات شغل الوظيفة الأعلى ، تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها.

مادة(28) : تكون الترقية على أساس الجدارة المبنية على عنصري الكفاية والأقدمية ، وذلك على النحو الآتي:

70% لعنصر الكفاية .

30% لعنصر الأقدمية .

مادة(29): تحسب تقديرات المرشحين للترقية في ضوء النسب المئوية لعنصري الجدارة المشار إليهما في المادة السابقة باعتبار أن مجموع العنصرين مائة درجة ، ثم ترتب أسبقيتهم للترقية فيما بينهم حسب مجموع درجات كل منهم طبقاً للقواعد التي تحددها اللائحة.

وفي حالة التساوي في مجموع النسبة المئوية لعنصري الجدارة تكون المفاضلة بإجراء امتحان تنافسي بين المرشحين للترقية لاختيار الأفضل منهم ، وذلك وفق الضوابط التي تبينها اللائحة.

مادة(30): يشترط في حالات الترقية إلى وظائف الدرجات من السابعة حتى الأولى أن يجتاز الموظف بنجاح دورة تدريبية واحدة على الأقل في درجة الوظيفة التي يشغلها.

ويجوز الاستثناء من هذا الشرط وفقاً للأوضاع التي تحددها اللائحة.

مادة(31): لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم به عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية.

مادة(32): لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها:-  
أ) ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوماً.

ب) تسعة أشهر: في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية.

ج) سنة : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك.

مادة(33): لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير كفاية مقدم عنه بمرتبة ضعيف.

مادة(34) : يصدر قرار الترقية من رئيس الوحدة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

**الفصل السابع**  
**الرواتب والعلاوات والبدلات**  
**والحوافز والتعويضات**

---

مادة(35) : يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب المرفق بهذا القانون ( ملحق رقم 1).

ويجوز منح الموظف عند التعيين راتبا يزيد على بداية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها إذا زادت مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل تلك الوظيفة على أساس أن يضاف إلى بداية مربوط عن كل سنة من السنوات الزائدة علاوة من علاوات درجة هذه الوظيفة، بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها.

وإذا عين الموظف في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى احتفظ له بالراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الراتب المقرر للوظيفة المعين عليها.

ويستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ تسلمه العمل بعد صدور قرار تعيينه.

مادة(36) : يستحق الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة.

ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف في السنة التالية لتلك المقدم عنها التقرير.

وتحدد اللائحة إجراءات منح العلاوة الدورية .

مادة (37) : يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف علاوة تشجيعية أو علاوتين بصفة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته لمرة في السنة وبعد أقصى أربع علاوات في الدرجة الواحدة ، بشرط أن يكون تقدير تقويم أدائه الوظيفي الأخير بمرتبة جيد جدا على الأقل وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء.

ولا يمنح منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

مادة(38) : يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة.

مادة(39) : يمنح الموظف بدلات سكن وكهرباء وماء وانتقال وهاتف ، كما يمنح بدل سفر للتدريب والمهام الرسمية داخل أو خارج السلطنة ، وذلك بالفئات والشروط التي تحددها اللائحة.

وتحدد اللائحة بالإضافة إلى ذلك قواعد ونفقات الترحيل داخل السلطنة وخارجها.

ويجوز بقرار من رئيس الوحدة بعد الاتفاق مع وزارة المالية منح زي لشاغلي بعض الوظائف إذا اقتضت طبيعتها ذلك.

مادة(40): يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح بدلات تقتضيها طبيعة أو ظروف أو مخاطر الوظيفة أو مكانها وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة.

مادة(41) : يستحق الموظف أجراً عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها بعد ساعات العمل الرسمية وفقاً للقواعد والأحكام التي تقررها اللائحة.

مادة(42): يسترد الموظف النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته طبقا لما تبينه اللائحة.

مادة(43) : تنظم اللائحة الإسكان الحكومي والتأثيث.

مادة(44) : يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في مواعدها.

مادة(45) : يكون تعديل جدول الدرجات والرواتب الملحق بهذا القانون بمرسوم سلطاني بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على اقتراح من المجلس وأخذ رأي وزارة المالية.

## الفصل الثامن النقل والندب والإعارة

---

مادة(46) : يجوز نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بالجهاز الإداري للدولة، وكذلك من جهة إلى أخرى داخل الوحدة ، ومن وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته بالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه.

ويحتفظ للموظف المنقول براتبه ، وذلك دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها.

مادة(47) : تنظم اللائحة القواعد الخاصة بترتيب أقدمية الموظف المنقول .

مادة(48) : يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك.

ويكون الندب لمدة لا تزيد على ستة أشهر إذا كان إلى وحدة أخرى غير التي يعمل بها.

ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته المالية من الوحدة المنتدب منها ، دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون مقررا في الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس أو تزيد في مقدارها على ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية ، وفي هذه الحالة تتحمل الوحدة المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها .

فإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالي لا نقضاء الأشهر الستة المشار إليها.

مادة(49) : يجوز إعاره الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى الوحدات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (25%) من رأسمالها ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية ، وتكون الإعاره لمدة لا تجاوز أربع سنوات.

ويجوز للمجلس في الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة ، ومن مدة الإعاره بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى.

مادة(50) : تحسب مدة الإعاره ضمن مدة الخدمة الفعلية ، واستحقاق الترقيه والعلاوة الدورية .

مادة(51): يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها. ويجوز في حالة الإعاره إلى إحدى الوحدات الاتفاق بين الوحدتين على أن تتحمل الوحدة المعار منها الموظف راتبه وكافة مستحقاته التي كان يتقاضاها منها.

ويستحق الموظف المعار في كل الأحوال ما قد يكون مقررا في الوحدة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس أو تزيد في مقدارها على ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية ، وفي هذه الحالة تتحمل الوحدة المعار إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .

كما يجوز منح المعار إلى غير وحدات الجهاز الإداري للدولة راتبا من الحكومة في الحالات التي يقدرها المجلس.

مادة(52) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعاره عن سنة وألا تكون معاملة المعار ماليا وفق الفقرتين الثانية والرابعة من المادة السابقة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية.

مادة (53) : يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعاره من رئيس الوحدة.

# الفصل التاسع

## التدريب والبعثات والمنح الدراسية

---

مادة (54) : التدريب واجب على جميع الموظفين ، ويتعين على الوحدات العمل على تدريب الموظفين المعينين بغير طريق التعاقد بجميع درجاتهم ومستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب في ضوء خطط التنمية العامة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

مادة (55) : تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله جهة عمله إخلالا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التي أنفقت عليه في الدورة، ويطبق في شأن راتبه وبدلاته في هذه الحالة أحكام هذا القانون. وتنظم اللائحة قواعد وشروط إيفاد الموظف للتدريب.

مادة (56) : تضع وزارة الخدمة المدنية الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية للوحدات بما يتفق وطبيعة عمل كل وحدة وذلك بعد التنسيق معها ، ويتعين على هذه الوحدات إعداد خططها السنوية للتدريب وفقا لتلك الأسس والمعايير.

مادة (57) : كل من يوفد في بعثة أو منحة دراسية يتفرغ لها اعتبارا من التاريخ الذي تحدده وزارة التعليم العالي وللمدة التي تقررها في ضوء نظام الدراسة.

مادة (58) : يحصل الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء مدة الإيفاد.

\* مادة (58) مكرر: يجوز بقرار من رئيس الوحدة إلحاق الموظفين المعينين بغير طريق التعاقد للدراسة داخل السلطنة في الفترة المسائية بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة وذلك لتأهيلهم في أحد التخصصات العلمية والمهنية التي تقتضيها المصلحة المباشرة للعمل ، على أن تتحمل الوحدة

الرسوم الدراسية عن المدة المحددة للدراسة أو المدة التي تمدد إليها وبما لا يزيد على رسوم سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة في حالة تمديد الدراسة.

وإذا لم يحصل الموظف على الشهادة التي ألحق بالدراسة للحصول عليها إلّتم برد ما تحملته الوحدة من رسوم ، ولرئيس الوحدة الإعفاء من هذا الإلتزام بعد موافقة وزارة المالية.

مادة (59) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف في حالة إيفاده في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة.

وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية ، واستحقاق الترقية والعلاوة الدورية.

---

أضيفت المادة (58) مكرر بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115)

# الفصل العاشر

## مواعيد العمل والإجازات

---

مادة(60) : يحدد مجلس الوزراء عدد ساعات العمل الرسمية في الأسبوع وفقا لمقتضيات المصلحة العامة .

ويصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بمواعيد بدء وانتهاء الدوام في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء.

مادة(61) : لرئيس الوحدة بعد الرجوع إلى مجلس الوزراء تحديد ساعات العمل الرسمية التي تتناسب مع الأعمال ذات الطبيعة الخاصة في وحدته.

مادة(62): لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بمقتضى هذا القانون ، وطبقا للإجراءات التي تحددها اللائحة.

مادة(63): يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتي:—  
(48) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من ( أ ) حتى الخامسة.  
(38) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من السادسة حتى الثامنة.  
(28) يوما لشاغلي باقي الوظائف.

مادة (64) : يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من التحاقه بالخدمة.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (75%) من الاستحقاق السنوي على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها رئيس الوحدة ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق سنتين إلا في حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال في وقت لاحق من نفس العام أو العام الذي يليه.

مادة (65): للموظف أن يحصل على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يجاوز خمسة وسبعين يوماً في السنة.

مادة (66): مع عدم الإخلال بحكم المادة (145) إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها حسب مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذراً أو قدم عذراً غير مقبول.

مادة (67): للموظف الحق في إجازة براتب كامل عن أيام العطلة الأسبوعية وكذلك عن عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بتحديد مواعيدها قرار من رئيس المجلس.

مادة (68): إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو عطلات الأعياد أو المناسبات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق أو ببديل نقدي مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الوحدة أو من يفوضه.

مادة (69) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية:-

أ ) المدة التي يكون فيها متفرغاً لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر.

ب) المدة التي يقضيها في إجازة دراسية أو إجازة خاصة بدون راتب.

ج ) مدة تنفيذ عقوبة السجن.

د) مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإداري للدولة.

هـ) مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدانتها.

مادة(70) : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب بدل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان عدم حصوله عليها راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدي عن كامل رصيده. ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذي يتقاضاه الموظف عند تركه الخدمة.

مادة(71) : تكون مواعيد الإجازة الاعتيادية لأعضاء هيئات التدريس والتدريب والوظائف المرتبطة بها طبقا لما تقررہ اللائحة.

مادة(72) : يستحق الموظف في حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو الآتي:-

- أ ) إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة.
- ب) في حالة المرض التي تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على سبعة أيام ، تكون الإجازة في الحدود التالية:-
  - ستة أشهر براتب كامل.
  - ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات.

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس.

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (ب) دون أن يشفى الموظف عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته، أو عدم لياقته صحيا.

مادة (73): استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديد لها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقاً لما توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحياً بعجزه عن القيام بأي من ذلك بقرار من هذه الجهة.

مادة(74): تبين اللائحة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ونظام العلاج سواء داخل السلطنة أو خارجها.

مادة(75): للموظف في حالة المرض الحق في الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها.

مادة(76) : لا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية في نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التي تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية.

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها ، أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر.

مادة(77): يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الوحدة أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام في السنة.

ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره رئيس الوحدة.

مادة(78): يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوماً ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة.

وفي حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

مادة(79) : تستحق الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

مادة(80) : تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل وبعد الولادة وذلك لمدة خمسين يوماً براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة الخدمة في الحكومة.

مادة(81) : تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها ، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بطريق التعاقد.

مادة(82) : يستحق الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذي يحدده للقيام بها.

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة.

مادة(83) : يمنح الموظف الذي يختار للمشاركة في الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو في الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة.

مادة(84) : يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوماً لمرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها لمرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الوحدة مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً أخرى.

فإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.

ويشترط لمنح الإجازة المذكورة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، على أن تنظم اللائحة ضوابط منح هذه الإجازة.

مادة(85) : يجوز لأسباب يقدرها رئيس الوحدة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

مادة(86) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذي منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية.

وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية.

مادة(87) : يجوز بقرار من رئيس الوحدة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها:-  
- درجة الماجستير أو الدكتوراه.

- درجة البكالوريوس.  
- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس.  
- دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد إتمام الشهادة العامة.  
وتحدد اللائحة شروط منح هذه الإجازة ، \*على أنه يجب في  
جميع الأحوال أن تكون الدراسة في أحد التخصصات العلمية والمهنية  
التي تقتضيها مصلحة العمل المباشرة.

مادة(88) : يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة  
اللازمة لذلك .

وتحدد اللائحة شروط منح هذه الاجازة .

مادة(89) : تمنح الإجازات بأنواعها ، عدا الإجازة المرضية ، بموافقة رئيس  
الوحدة بناء على طلب الموظف ، وتبين اللائحة الإجراءات اللازمة  
لمنح الإجازات.

وفيما عدا الإجازات المنصوص عليها في المواد (84 ، 85 ، 87)  
يجوز لرئيس الوحدة التفويض في الاختصاص بمنحها.

---

\* تم إضافته بالمرسوم السلطاني رقم (2007/115) الصادر بتاريخ  
2007/11/7م.

# الفصل الحادي عشر إصابات العمل

---

مادة (90) : في تطبيق أحكام إصابات العمل يقصد بـ :-

(1) إصابة العمل :-

الإصابة بأحد الأمراض المهنية أو بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية متى كانت بسبب العمل ، أو الإصابة نتيجة حادث يقع للموظف أثناء تأديته لعمله أو بسببه.

ويصدر بتحديد الأمراض المشار إليها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة .

وتعتبر الوفاة أثناء العمل أو الإصابة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى توافرت فيها الشروط التي يصدر بها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة ، ويعتبر في حكم إصابة العمل :-

أ) كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

ب) الإصابة التي تقع بسبب قيام الموظف بدرء أو إسعاف أو حماية أشخاص معرضين لخطر في العمل أو ليحول دون وقوع ضرر لممتلكات الدولة.

ج) كل حالة انتكاس أو مضاعفة تنشأ عنها .

(2) المصاب :

كل موظف أصيب بإصابة عمل.

(3) العجز الكامل المستديم :

كل عجز من شأنه أن يحول وبصفة مستديمة بين الموظف وبين مزاولته لأعمال وظيفته ، كحالات فقد البصر فقدا كلياً أو فقد الذراعين أو الساقين أو فقد ذراع واحدة أو ساق واحدة ، وحالات الأمراض العقلية ، وحالات الأمراض المزمنة والمستعصية التي يصدر بتحديدتها قرار من المجلس بالاتفاق مع وزارة الصحة.

4) العجز الجزئي المستديم :  
كل عجز من شأنه أن ينقص أو يقلل بصفة مستديمة من قدرة  
الموظف على مزاومته لأعمال وظيفته.

5) العجز المؤقت :  
العجز الكامل أو الجزئي الذي يضطر الموظف للغياب عن عمله أو  
يقلل من مقدرته على مزاومته لأعمال وظيفته بصفة مؤقتة.  
مادة(91) : يستحق الموظف المصاب العلاج اللازم وفقا لما تقرره الجهة الطبية  
المختصة في هذا الشأن.

مادة(92) : لا يستحق الموظف تعويض إصابة العمل المنصوص عليه في المادة  
(94) في الحالات الآتية :-

أ) إذا كانت الوفاة أو العجز ناتجا عن إصابة النفس عمدا.

ب) إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك فاحش ومقصود من جانب  
الموظف، ويعتبر في حكم السلوك الفاحش والمقصود:-

(1) كل فعل يأتيه تحت تأثير الخمر أو المخدرات.

(2) كل مخالفة صريحة لتعليمات الوقاية.

مادة(93) : يمنح الموظف المصاب إجازة مرضية خاصة براتب كامل لا تحسب  
ضمن إجازاته المرضية إذا نشأ عن الإصابة عجز مؤقت ، وتبدأ الإجازة  
من تاريخ الإصابة ولمدة أقصاها ثمانية عشر شهرا ما لم تستقر حالته  
قبل ذلك بشفاؤه أو بثبوت عجزه عجزا دائما كليا أو جزئيا.

مادة(94): إذا انتهت الإجازة المرضية المشار إليها في المادة السابقة يعرض الأمر على الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى إمكانية قيام الموظف بعمله أو إنهاء خدمته مع تعويضه عن إصابة العمل على أساس العجز المستديم الكلي أو الجزئي.

مادة(95): إذا قررت الجهة الطبية المختصة أن العجز الناتج عن الإصابة عجز مستديم كلي أو جزئي فعليها تقدير درجة العجز، ويستحق الموظف في هذه الحالة التعويض المقرر.

مادة(96): يستحق الموظف المصاب تعويضاً عن التشويه البدني المستديم الناشئ عن الإصابة على أساس النسبة المئوية التي تقررها الجهة الطبية المختصة.

مادة (97): يستحق الموظف المعار تعويض إصابة العمل من الجهة المعار إليها متى حدثت الإصابة خلال فترة إعارته، فإذا كان نظام هذه الجهة لا يقرر تعويضاً أو يقرر تعويضاً أقل مما تمنحه الجهة المعار منها، منح التعويض أو الفرق - حسب الأحوال - من هذه الجهة .

مادة(98): إذا ظهرت على الموظف أعراض مرض مهني بعد انتهاء خدمته تلتزم الوحدة التي كان يعمل بها بالحقوق التي يكفلها له هذا القانون متى قررت الجهة الطبية المختصة أن المرض يعود إلى فترة خدمته بالحكومة، حتى ولو زاول بعدها عملاً آخر شريطة ألا يكون هذا المرض ناشئاً عن هذا العمل .

مادة(99): إذا نشأ عن الإصابة وفاة الموظف يوزع التعويض المستحق على الورثة وفقاً لأحكام قانون الأحوال الشخصية.

مادة(100): لا يجوز الحجز على التعويض المستحق عن الإصابة أو تحويله لأي شخص آخر.

**مادة(101):** لا تخل الأحكام الخاصة بحقوق الموظف التي تنشأ عن الإصابة بحقوقه الأخرى التي تنشأ له بمقتضى قواعد وأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة.

**مادة(102):** تبين اللائحة الإجراءات اللازمة لإثبات الإصابة ، وكيفية تقدير قيمة التعويض المستحق صرفه للموظف المصاب أو ورثته.

**الفصل الثاني عشر  
واجبات الموظفين  
والأعمال المحظورة عليهم**

---

مادة (103): الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذا القانون وغيره من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة :-

أ ) أن يقوم بنفسه بالعمل المختص به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة.

ب) أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك في تصرفاته المسلك اللائق بها.

ج) أن يحافظ على الانتظام في العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجباته الوظيفية على أن يضع رئيس الوحدة القواعد التي تكفل ذلك .

د ) أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولا عن سير العمل في حدود اختصاصه.

هـ) أن يتقيد في إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

و ) أن يحافظ على أموال وممتلكات الوحدة التي يعمل بها.

مادة (104) : يحظر على الموظف الآتي:-

أ ) الجمع بين وظيفته وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفية أخرى بصفة مؤقتة بمقابل ، وذلك وفقا للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة.

ب) إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

ج) القيام أو الاشتراك في ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التي تمس أجهزة الدولة وأدائها لواجباتها.

د) الإفشاء بأي تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة.

هـ) النشر أو الإدلاء بتصريح في الصحف أو غيرها بما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتي:-

- 1 - عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية.
- 2 - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى.
- 3 - إساءة العلاقات بين المواطنين.

و) الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة.

ز) القيام بأي نشاط سياسي محظور.

ح) تنظيم أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة.

ط) استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية.

ي) تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء في الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.

ك) قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أي نوع ، يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته.

مادة (105) : على الموظف - بناء على طلب من الجهة المخولة قانونا - أن يقدم إقرارا يتضمن بيانات بجميع الأموال المنقولة والعقارية التي يمتلكها أو التي تكون في حيازته سواء باسمه أو باسم أي فرد من أفراد أسرته والتي تشمل الزوجة والأولاد القصر، وأن يكشف عن الطرق التي تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها أو مصادر ملكيته أو حيازته.

# الفصل الثالث عشر المساءلة الإدارية

---

مادة(106) : كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (116). ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة(107) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

مادة(108) : لا تجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية.

مادة(109) : تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة السابقة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة.

**مادة(110):** لرئيس الوحدة أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه.

**مادة(111):** كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدائته صرف له ما أوقف من راتبه.

**مادة(112):** كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (140/ و ، 149).

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرفت الوحدة لهم بالطريقة التي تحددها اللائحة نصف راتبه الكامل ، على أن يقسم بينهم بالتساوي حال تعددهم، وذلك إلى أن يصدر قرار بإنهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقا للمادة(140/ و).

**مادة (113):** كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، يعتبر موقوفاً عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائياً ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدائته صرف له ما أوقف من راتبه.

مادة(114): إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها.

ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده.

مادة(115): مع مراعاة حكم المادة (117) تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية أو مجلس المساءلة الإدارية بالوحدة التي وقعت فيها المخالفة حتى ولو كان الموظف المخالف تابعا وقت المساءلة أو المجازاة لوحدة أخرى.

مادة(116): العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي:-

- أ) الإنذار.
- ب) الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر في السنة.
- ج) الحرمان من العلاوة الدورية.
- د) خفض الراتب في حدود علاوة.
- هـ) الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي وصل إليه في الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها.
- و) الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التي خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التي خفض إليها.
- ز) الإحالة إلى التقاعد.
- ح) الفصل من الخدمة.

مادة(117): لرئيس الوحدة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائياً.

ويجوز لرئيس الوحدة تفويض الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر فيما يتعلق بالتصرف في المخالفات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة.

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى رئيس الوحدة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائياً .

مادة(118): يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس، ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وأن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية.

ويجوز تشكيل أكثر من مجلس في الوحدة ، ويصدر بتشكيل المجلس قرار من رئيس الوحدة على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

مادة(119): يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتي:-

أ ( النظر في إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (110) بالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دون .

ب) توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (116) بالنسبة إلى شاغلي الوظائف المذكورة في البند السابق ، عدا العقوبات التي يختص بتوقيعها رئيس الوحدة .

وإذا رأى المجلس مناسبة توقيع أي من العقوبات التي يختص بتوقيعها رئيس الوحدة أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسباً وفقاً للمادة (117) .

مادة(120): يكون التظلم من قرار مجلس المساءلة الإدارية إلى المجلس المركزي للمساءلة الإدارية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار.

مادة(121): يشكل المجلس المركزي للمساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من شاغلي وظائف الدرجة الخاصة من بينهم الرئيس ، ويصدر بتشكيله قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أي منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين .

ويحدد هذا القرار نظام العمل بالمجلس وأمين سره .

مادة(122): يختص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية بالآتي:-

أ ) النظر في التظلمات المقدمة من قرارات مجالس المساءلة الإدارية وتكون قراراته في شأن هذه التظلمات نهائية.

ب) النظر في إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقاً لحكم المادة (110) بالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجة (أ) حتى الثانية.

ج ) توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (116) على شاغلي الوظائف المذكورة في البند السابق.

مادة(123): فيما عدا القرارات الصادرة في التظلمات من قرارات مجالس المساءلة الإدارية، يكون التظلم من قرارات المجلس المركزي للمساءلة الإدارية إلى رئيس مجلس الخدمة المدنية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار ، ولرئيس المجلس رفض التظلم أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائياً .

مادة (124) : يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص من رئيس الوحدة أو من يفوضه في حالات الضرورة ، على أن يتضمن قرار الإحالة بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إلى الموظف.

ويعتبر الموظف محالاً إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار .

ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل سبعة أيام على الأقل.

مادة(125): تكون إحالة الموظفين الذين يتبعون وحدات مختلفة المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة إلى مجلس المساءلة المختص، بقرار من رئيس الوحدة التي وقعت بها المخالفة بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى.

مادة(126): تكون مساءلة الموظفين المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة متى كان بينهم أحد شاغلي وظائف الدرجة ( أ ) وحتى الثانية أمام المجلس المركزي للمساءلة الإدارية .

مادة(127): لا تكون جلسات مجلس المساءلة صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

مادة(128): لمجلس المساءلة أن يجري ما يراه لازماً من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجهاً لسماع أقوالهم.

مادة(129): على عضو مجلس المساءلة التنحي إذا قام به سبب يوجب ذلك، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أي عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى رئيس الوحدة أو رئيس مجلس الخدمة المدنية حسب الأحوال أن يفصل في هذا الاعتراض، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله.

مادة(130): إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ رئيس الوحدة بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة.

مادة(131): توقف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

مادة(132): تنقضي المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة.

مادة(133): لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار في مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

مادة(134) : تكون مساءلة الموظف الذي انتهت خدمته في الحالات المنصوص عليها في المادة السابقة أمام مجلس المساءلة الذي كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التي قد تسبب في ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تجاوز الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة. ويكون التظلم من قرار العقوبة وفق الأحكام المنصوص عليها في المادتين (120 ، 123) حسب الأحوال.

مادة(135): عند توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما في البندين " هـ ، و" من المادة "116" يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة على أساس أقدميته السابقة مضافا إليها المدة التي قضاها في الوظيفة التي خفض منها ، على أن يكون ترتيب أقدميته بين شاغلي الوظيفة التي خفض إليها وفقا للقواعد التي تحددها اللائحة.

مادة(136) : تمحى العقوبات التي توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية:-  
أ) ستة شهور: في حالتي الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة أيام.  
ب) سنة : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام.  
ج) سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى.

مادة(137) يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دون بقرار من لجنة شئون الموظفين ، وذلك بناء على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه.

ويتم محو العقوبات الموقعة على شاغلي وظائف الدرجة (أ) وحتى الثانية بقرار من رئيس الوحدة ووفق ما تضمنته الفقرة السابقة.

مادة(138): يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف.

مادة(139) : تحدد اللائحة إجراءات المساءلة الإدارية والتظلمات.

# الفصل الرابع عشر انتهاء الخدمة

---

مادة(140): تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:-

- أ ( بلوغ سن الستين.
- ب ( عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة.
- ج ( الاستقالة.
- د ( فقد الجنسية العمانية.
- هـ ( الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص.
- و ( الحكم عليه نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة يجوز لرئيس الوحدة إبقاء الموظف في الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين.

- ز ( حصول الموظف على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين.
- ح ( إلغاء الوظيفة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (147).
- ط ( الوفاة.

مادة (141) : يجوز مد خدمة الموظف الذي يبلغ سن الستين ، بقرار من المجلس إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بحد أقصى خمس سنوات، ويشترط أن يكون المد بناء على طلب رئيس الوحدة ، ويتعين اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر على الأقل.

ويجوز لمجلس الوزراء الاستثناء من أحكام هذه المادة في الحالات التي يقدرها.

ويستمر تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته على الموظف خلال فترة مد الخدمة.

مادة(142) : للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الوحدة.

ويجب البت في طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون.

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

مادة(143) : إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة.

مادة(144) : يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في المادة(142).

مادة(145) : يعتبر الموظف مقمدا استقالته في الحالتين الآتيتين :-

أ) إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوماً متصلة أو خمسين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالي لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المديتين ويقدم عذراً مقبولاً ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري.

فإذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها ، وذلك بمراعاة الحد الأقصى لمدة الإجازة المنصوص عليه بالمادة (65) ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال.

أما إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية.

ب) إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون ترخيص من الوحدة التي يعمل بها ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بخدمة هذه الحكومة أو الجهة.

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقिला في الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية.

مادة(146): إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة.

ويتعين أن يخلى طرف الموظف في هذه الحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور القرار. ويستحق الموظف راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفا عن العمل ، فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

مادة (147): إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى أية وظيفة أخرى معادلة من ذات درجة وظيفته في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى ، وذلك بالشروط والأوضاع المشار إليها في المادة (46) ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ، على أن يصرف له تعويض يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه.

ولا يسري هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط أن يقبل ذلك ، وإلا أنهيت خدمته وفقاً لنصوص العقد.

ويستحق من أنهيت خدمته وفقاً للفقرة الأولى معاشاً طبقاً لأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة ، إذا قام بسداد فروق نسبة اشتراكه في صندوق المعاشات والمكافآت بما يكمل عشر سنوات ، على أن تضم المدة المنصوص عليها في المادة (22/ ج) من القانون المشار إليه إلى هذه المدة.

مادة(148): إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدانها ، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه.

مادة(149): مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من البند ( و ) من المادة (140) إذا صدر على موظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائياً بالعقوبة.

مادة(150) : إذا توفي الموظف اعتبرت خدمته منتهية من اليوم التالي للوفاة ، وتحدد اللائحة ما تتحمله الوحدة التي كان يتبعها من نفقات حال وفاته داخل أو خارج السلطنة.

## الفصل الخامس عشر منحة نهاية الخدمة

---

مادة(151): يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرة أشهر بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من " أ " حتى السادسة واثني عشر شهراً بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة حتى الرابعة عشرة . وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ، وبحيث لا تجاوز قيمتها اثني عشر ألف ريال.

ولا يستحق الموظف المنحة المشار إليها في الحالات الآتية:

(أ) إذا قلت مدة خدمته عن خمس سنوات ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل .

(ب) إذا عوقب بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة.

(ج) إذا منح - استثناء - معاشاً تقاعدياً يعادل آخر راتب كان يتقاضاه.

وإذا كان الموظف معيناً بطريق التعاقد استحق عند انتهاء خدمته المنحة المنصوص عليها في العقد المبرم معه وفقاً لأحكامه.

# الفصل السادس عشر الأحكام الانتقالية

---

مادة (152) : ينقل الموظفون الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بهذا القانون إلى الدرجات المالية الجديدة المعادلة لدرجاتهم و فئاتهم الحالية ، وذلك على النحو الموضح بجدول معادلة الدرجات المرفق (ملحق رقم2).

ويمنح الموظفون بداية ربط الراتب المقرر للدرجات المنقولين إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ، على أن تستحق العلاوة الدورية في موعدها، ويحتفظ لهم بالبدلات المقررة قبل تاريخ نشر هذا القانون إذا كانت أكبر عدا المرتبط منها بطبيعة الوظيفة وذلك عند اختلاف طبيعة الوظيفة التي يسكن عليها الموظف .

مادة (153) : دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة السابقة ، إذا كانت درجة الموظف في تاريخ نشر هذا القانون تجاوز درجة نهاية التدرج الوظيفي لمجموعات الوظائف المساعدة أو الحرفية أو المعاونة التي تنتمي إلى إحداها وظيفته المعادلة التي يسكن عليها وفقاً لنظام تصنيف وترتيب الوظائف ، نقل بصفة شخصية إلى الدرجة المعادلة وفق جدول معادلة الدرجات واستحق العلاوة الدورية بفئة هذه الدرجة ، كما استحق الإجازة الاعتيادية المقررة لشاغلي وظائفها على أن تعتبر الدرجة الشخصية نهاية التدرج الوظيفي بالنسبة للمنقول إليها وأن تلغى عند خلوها من شاغلها.

مادة (154): يكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين إلى درجة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة.

مادة (155): تطبق في شأن ترقية الموظفين الذين يتم تسكينهم على وظائف "مجموعة الوظائف المساعدة " بعد نقلهم طبقاً للمادة (152) إلى الدرجات " العاشرة والحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة " ، القواعد الآتية :

- تكون الترقية - كشأن سائر شاغلي وظائف المجموعة المذكورة - إلى الوظيفة الأعلى مباشرة من الوظيفة التي تم تسكين الموظف عليها متى توافرت اشتراطات الترقية إليها .

- تعادل الوظيفة الأعلى بالدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة التي نقل الموظف إليها طبقاً للمادة "152" المشار إليها.

- تعادل الوظائف الأعلى التي تكون محلاً للترقية بعد ذلك ، بالدرجات التي تعلو درجات الوظائف التي تسبقها مباشرة ولو ترتب على ذلك تجاوز الدرجة التاسعة .

مادة (156): يستحق الموظفون الذين ينطبق في شأنهم حكم المادة السابقة الإجازة الاعتيادية المقررة في المادة (63) لشاغلي وظائف الدرجة الثامنة فما يعلوها ، على أن تحدد الإجازة المستحقة لكل منهم على أساس الوظيفة التي يشغلها - كشأن سائر شاغلي وظائف "مجموعة الوظائف المساعدة" - وإن عودت هذه الوظيفة وفقاً للمادة السابقة بدرجة أخرى.

مادة (157): مع مراعاة حكم المادة (27) لا يحول دون ترقية الموظفين الموجودين في الخدمة في تاريخ نشر هذا القانون ، عدم استيفاء شرط التأهيل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة الأعلى ويحدد نظام تصنيف وترتيب الوظائف شروط هذه الترقية.

## 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

ما حدده الأمر السلطاني المشار إليه ، ويستثنى من ذلك ما قد تصرفه الوحدة طبقا لقانون التوظيف المطبق فيها من مخصصات تغاير 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.

- 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 وفقا 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.

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.

---

أضيفت المواد من 158 حتى 168 بالمرسوم السلطاني رقم (2006/4).

(1)

\*

---

|  |           |             |  |
|--|-----------|-------------|--|
|  |           |             |  |
|  | <b>50</b> | <b>2005</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>1540</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>1190</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>970</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>745</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>620</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>550</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>480</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>425</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>380</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>345</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>305</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>275</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>270</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>240</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>210</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>190</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>170</b>  |  |
|  | <b>5</b>  | <b>150</b>  |  |

:

(2008/56 )

\*

(1)

\*\*

---

|  |           |             |  |
|--|-----------|-------------|--|
|  |           |             |  |
|  | <b>50</b> | <b>1910</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>1465</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>1130</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>920</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>705</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>590</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>520</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>455</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>405</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>360</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>325</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>290</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>255</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>250</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>225</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>195</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>170</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>140</b>  |  |
|  | <b>5</b>  | <b>105</b>  |  |

:

(2007/31)

\*

(1)

---

|  |           |             |  |
|--|-----------|-------------|--|
|  |           |             |  |
|  | <b>50</b> | <b>1658</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>1271</b> |  |
|  | <b>40</b> | <b>981</b>  |  |
|  | <b>40</b> | <b>800</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>612</b>  |  |
|  | <b>20</b> | <b>512</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>452</b>  |  |
|  | <b>12</b> | <b>392</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>352</b>  |  |
|  | <b>10</b> | <b>312</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>280</b>  |  |
|  | <b>8</b>  | <b>248</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>220</b>  |  |
|  | <b>7</b>  | <b>216</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>192</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>168</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>144</b>  |  |
|  | <b>6</b>  | <b>120</b>  |  |
|  | <b>5</b>  | <b>90</b>   |  |

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                                   |

