

مرسوم سلطاني

رقم ٩٨/٨٩

بتحديد اختصاصات وزارة الخدمة المدنية

واعتماد هيكلها التنظيمي

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ .
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : تحدد اختصاصات وزارة الخدمة المدنية وفقاً للملحق رقم (١) المرافق .

مادة (٢) : يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الخدمة المدنية وفقاً للملحق رقم (٢) المرافق .

مادة (٣) : يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم أو يتعارض مع أحكامه .

مادة (٤) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

صدر في : ١٣ من شعبان سنة ١٤١٩هـ

الموافق : ٢ من ديسمبر سنة ١٩٩٨م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٦٢٧)
الصادرة في ١٥/١٢/١٩٩٨م

الملحق رقم (١)

اختصاصات وزارة الخدمة المدنية

- ١ - بحث ومراجعة وتقييم السياسات والخطط العامة للخدمة المدنية ، والاجراءات اللازمة لتنفيذها وتطويرها ، ورفعها الى مجلس الخدمة المدنية .
- ٢ - تنفيذ السياسات والخطط العامة المعتمدة للخدمة المدنية خاصة ما يتعلّق منها بالتوظيف في وحدات الجهاز الاداري للدولة .
- ٣ - اقتراح مشروعات قانون الخدمة المدنية واللوائح الخاصة به والتعديلات اللازمة عليها ورفعها الى الجهات المختصة لقرارها .
- ٤ - اقتراح مشروع قانون المعاشات ومكافآت ما بعد الخدمة ، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية، ورفعها الى الجهات المختصة لقرارها .
- ٥ - المشاركة في اعداد مشروعات الهياكل التنظيمية لوحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة ، واختصاصاتها واعتمادها قبل اقرارها من الجهات المختصة .
- ٦ - اعداد أسس توصيف وترتيب الوظائف على مستوى وحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة ، بالتنسيق مع تلك الوحدات ، ومتابعة تنفيذ ذلك .
- ٧ - اعداد مشروعات الخطط الوظيفية لوحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة، وفقاً للهياكل التنظيمية وجداول الوظائف المعتمدة ، بالتنسيق مع تلك الوحدات ، وبما يشمل دراسة المقترحات لانشاء الوظائف الجديدة أو تعديلها أو الغاء درجات الوظائف المعتمدة ، ومتابعة تنفيذ ذلك مع الجهات المعنية .
- ٨ - مراقبة ومتابعة تنفيذ قانون الخدمة المدنية ولوائحه لدى وحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة واصدار التعاميم والنشرات والأدلة اللازمة لضمان سلامة وحسن التنفيذ ، واعداد التقارير الدورية بنتائج المراقبة والمتابعة .
- ٩ - المشاركة في اعداد الخطط الخمسية السنوية لتأهيل وتدريب القوى البشرية العاملة في وحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة ، وفقاً للاحتياجات الفعلية والامكانيات المتاحة بالتعاون مع الجهات المعنية ، والاشراف على تنفيذها وتقييمها .

- ١٠ - القيام بالدراسات والبحوث الهادفة لتبسيط اجراءات العمل وتحديد أسس ثابتة لمعدلات الاداء.
- ١١ - اعداد خطط التنمية الادارية والاصلاح الوظيفي ورفعها إلى مجلس الخدمة المدنية تمهيداً لاعتمادها من قبل مجلس الوزراء .
- ١٢ - وضع الخطط والبرامج اللازمة لاحتلال المواطنين العمانيين فى الوظائف الحكومية المشغولة بالوافدين، بالتنسيق والتعاون مع وحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة، ومتابعة تنفيذ ذلك .
- ١٣ - تقديم المعاونة الفنية وابداء الرأي لوحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة فى كافة مجالات الخدمة المدنية .
- ١٤ - دراسة الموضوعات المقرر عرضها على مجلس الخدمة المدنية، ومتابعة تنفيذ قراراته بشأنها .
- ١٥ - بحث ودراسة الشكاوى والتظلمات المقدمة من الموظفين فى وحدات الجهاز الاداري للدولة غير الخاضعة لقوانين خاصة فيما يتعلق بتطبيق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، والبت فيها ورفع ما يلزم رفعه إلى مجلس الخدمة المدنية، لاتخاذ القرار المناسب بشأنه .