

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠١٦/٢٨

بإصدار نظام معهد الإدارة العامة

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٠/٤٢ بإعادة تنظيم معهد الإدارة العامة ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى

يعمل في شأن معهد الإدارة العامة بالنظام المرفق .

المادة الثانية

يصدر رئيس مجلس إدارة معهد الإدارة العامة اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام
النظام المرفق ، وإلى أن تصدر تلك اللوائح والقرارات يعمل بالقوانين والأنظمة المطبقة
على وحدات الجهاز الإداري للدولة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام ،
بما لا يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثة

يلغى المرسوم السلطاني رقم ٩٠/٤٢ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم
والنظام المرفق ، أو يتعارض مع أحكامهما .

المادة الرابعة

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٥ من شعبان سنة ١٤٣٧ هـ

الموافق : ١٢ من مايو سنة ٢٠١٦ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

نظام معهد الإدارة العامة

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا النظام ، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

- المعهد : معهد الإدارة العامة .
- المجلس : مجلس إدارة المعهد .
- الرئيس : رئيس المجلس .
- الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للمعهد .

المادة (٢)

معهد الإدارة العامة هيئة علمية ، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري ، ويتبع وزير الخدمة المدنية .

المادة (٣)

يكون مقر المعهد محافظة مسقط ، ويجوز إنشاء فروع له في المحافظات بقرار من الرئيس ، بعد موافقة المجلس .

الفصل الثاني

أهداف المعهد

المادة (٤)

يهدف المعهد إلى تحقيق الآتي :

- ١- رفع مستوى كفاءة أداء الموظفين بوحدات الجهاز الإداري للدولة على مختلف مستوياتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها .

- ٢- إثراء الفكر الإداري ، وبحث ودراسة التحديات الإدارية التي تعوق تنفيذ خطط وبرامج الدولة التنموية ، والوصول إلى حلول مناسبة لمعالجتها .
- ٣- تقديم الخدمات الاستشارية في مجال الإدارة لوحدة الجهاز الإداري للدولة تحقيقاً لأهدافها في التطوير الإداري .
- ٤- تقديم الخدمات التدريبية والبحثية والاستشارية للقطاع الخاص وتأهيل العاملين به في المجالات الإدارية والمهنية ذات الصلة بالأنشطة المختلفة له .
- ٥- المساهمة في إعداد الشباب العماني في التخصصات الوظيفية التي يتطلبها سوق العمل .
- ٦- تنمية مجالات التعاون وتبادل الخبرات في مجال الإدارة العامة مع الجهات النظيرة في الدول الأخرى .

الفصل الثالث

اختصاصات المعهد

المادة (٥)

- للمعهد ، في سبيل تحقيق أهدافه ، مباشرة الاختصاصات الآتية :
- ١- إعداد البرامج التدريبية وتنفيذها لتأهيل الموظفين ورفع كفاءتهم الوظيفية على كافة المستويات الوظيفية المختلفة .
 - ٢- وضع وتنفيذ البرامج التأسيسية للموظفين المتقدمين بالخدمة حديثاً .
 - ٣- العمل على الأخذ بنظام التدريب الإلكتروني ، وغيره من طرق ونظم التدريب الأخرى .
 - ٤- إعداد وتنفيذ البرامج التأهيلية التي تقدم للحصول على المؤهلات وشهادات الاعتماد المطلوبة للوظيفة في تخصصات الإدارة العامة والعلوم المرتبطة بها ، وذلك وفقاً لنظام الدراسة الذي يصدره المجلس .

- ٥ - إعداد وتنفيذ برامج تأهيل الشباب العماني في التخصصات الوظيفية التي يتطلبها سوق العمل .
- ٦ - تنظيم المؤتمرات والمنتديات والندوات واللقاءات العلمية المرتبطة بالتطوير الإداري ، ورفع توصياتها إلى الجهات المعنية .
- ٧ - المشاركة في المؤتمرات والمنتديات والندوات والملتقيات العلمية المحلية والإقليمية والدولية المرتبطة بأهداف وأنشطة المعهد .
- ٨ - المساهمة في وضع المعايير والضوابط الخاصة بضمان جودة التدريب الإداري في وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- ٩ - إجراء البحوث والدراسات التي تساهم في رفع كفاءة وأداء وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ومعالجة التحديات الإدارية المختلفة .
- ١٠ - إصدار ونشر البحوث والدراسات والدوريات وغيرها ، التي تساعد على إثراء الفكر الإداري ونشر ثقافة تطوير أداء وحدات الجهاز الإداري للدولة ، ومواكبة المتغيرات الإقليمية والدولية في هذا الشأن .
- ١١ - تقديم المشورة الفنية والخدمات الاستشارية لوحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع الخاص على المستوى المحلي والخارجي في الموضوعات ذات الصلة باختصاصات المعهد ، والمعونة على تنفيذها .
- ١٢ - ترجمة البحوث والدراسات التي تصدر على المستوى الإقليمي والدولي ، التي تساهم في إثراء الفكر الإداري ، والتنمية الإدارية .
- ١٣ - تقديم الخدمات التدريبية والبحثية والاستشارات الفنية على المستوى الإقليمي والدولي ، وفقا للضوابط التي يصدر بها قرار من المجلس .
- ١٤ - إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم في مجالات الإدارة العامة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

الفصل الرابع

مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة (٦)

يتولى إدارة المعهد وتنظيم شؤونه مجلس إدارة برئاسة وزير الخدمة المدنية، وعضوية ثمانية أعضاء يقترحهم الرئيس، ويصدر بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء، وتكون مدة عضوية المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمدد مماثلة، بناء على موافقة مجلس الوزراء .

المادة (٧)

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أربع مرات على الأقل في السنة، ويجوز دعوته للانعقاد كلما اقتضت الحاجة ذلك، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .
وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة والكفاءة، ويكون للمدعوين الاشتراك في المناقشات، دون أن يكون لهم حق التصويت .

المادة (٨)

يعين المجلس في أول اجتماع له نائبا للرئيس من بين أعضائه، يحل محل الرئيس عند غيابه، أو عند وجود مانع يحول دون ممارسته اختصاصاته .

المادة (٩)

للمجلس أن يشكل من بين أعضائه لجانا دائمة أو مؤقتة، وله أن يضم إلى تلك اللجان أعضاء من داخل المعهد أو خارجه .

المادة (١٠)

يكون للمجلس كافة الصلاحيات، وإصدار القرارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لممارسة المعهد اختصاصاته وتحقيق أهدافه، وبصفة خاصة ما يأتي :

- ١ - رسم السياسة العامة للمعهد ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - إصدار اللوائح الخاصة بالتدريب والبحوث والاستشارات والتأهيل ،
واللوائح التنظيمية .
- ٣ - رفع تقرير سنوي عن أنشطة المعهد إلى مجلس الخدمة المدنية .
- ٤ - اعتماد الهيكل التنظيمي للمعهد والتقسيمات الإدارية الفرعية به ، وتحديد
اختصاصاتها ، بعد موافقة الجهات المختصة .
- ٥ - اعتماد مشروع الميزانية السنوية للمعهد وحسابه الختامي قبل رفعه
إلى وزارة المالية .
- ٦ - إقرار خطة وبرامج ومشروعات المعهد .
- ٧ - تحديد الرسوم والمبالغ التي يتقاضاها المعهد مقابل الخدمات التي يقدمها ،
بعد موافقة وزارة المالية في هذا الشأن .

الفصل الخامس

الرئيس التنفيذي واختصاصاته

المادة (١١)

يكون للمعهد رئيس تنفيذي يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة ، بعد موافقة مجلس الوزراء .

المادة (١٢)

يمثل الرئيس التنفيذي المعهد في صلاته بالغير ، وأمام القضاء ، ويكون له كافة الصلاحيات المقررة لرئيس الوحدة ، وفقا للقوانين والنظم المعمول بها ، ويتولى بوجه خاص ما يأتي :

- ١ - تنفيذ القرارات المعتمدة من المجلس .
- ٢ - إصدار قرارات شغل الوظائف العليا ووظائف الهيئة العلمية بالمعهد ، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .
- ٣ - إعداد الهيكل التنظيمي للمعهد والتقسيمات الإدارية الفرعية ، ورفعها إلى المجلس للاعتماد .

- ٤ - اقتراح خطط وبرامج العمل بالمعهد .
- ٥ - إعداد مشروعات اللوائح الخاصة بالمعهد .
- ٦ - إعداد مشروع الميزانية السنوية للمعهد ، وحسابه الختامي .
- ٧ - رفع التقارير السنوية عن أنشطة المعهد إلى المجلس .
- ٨ - أي اختصاصات أخرى يكلفه بها المجلس .

الفصل السادس

مالية المعهد

المادة (١٣)

يكون للمعهد ميزانية مستقلة يلتزم برفعها إلى وزارة المالية ، وتعتبر أمواله أموالاً عامة ، وتبدأ السنة المالية للمعهد في اليوم الأول من شهر يناير ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام ، وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا النظام ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من العام نفسه .

المادة (١٤)

تتكون موارد المعهد من الآتي :

- ١ - الاعتمادات التي تخصص للمعهد في الميزانية العامة للدولة .
- ٢ - حصيلة الرسوم والمبالغ التي يتقاضاها المعهد مقابل ما يؤديه من خدمات .
- ٣ - حصيلة ثمن المطبوعات والدوريات التي يصدرها .
- ٤ - المنح والهبات التي يقرر المجلس قبولها وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها .
- ٥ - أي إيرادات أخرى يوافق عليها المجلس .

المادة (١٥)

تودع أموال المعهد في حساب خاص لدى مصرف أو أكثر من المصارف المحلية المعتمدة في السلطنة ، ويحدد المجلس قواعد وإجراءات الصرف من هذه الأموال المودعة ، بعد موافقة وزارة المالية .