

مرسوم لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الخدمة المدنية

| الصفحة | المواد | الفهرس | م |
|--------|--------|-------------------------------|---|
| ٣٧٣ | ١ | أولاً: التعيين | |
| ٣٧٤ | ١٤ | ثانياً: تقييم كفاءة الموظفين | |
| ٣٧٤ | ١٩ | ثالثاً: العلاوات | |
| ٣٧٥ | ٢٢ | رابعاً: الترقية | |
| ٣٧٥ | ٢٧ | خامساً: لجنة شؤون الموظفين | |
| ٣٧٦ | ٣١ | سادساً: النقل والندب والاعارة | |
| ٣٧٧ | ٣٥ | سابعاً: الاجازات | |
| ٣٧٨ | ٥٤ | ثامناً: التأديب | |
| ٣٨٠ | ٧١ | تاسعاً: انتهاء الخدمة | |
| ٣٨١ | ٨٢ | عاشراً: أحكام عامة | |
| ٣٨١ | ٨٨ | حادى عشر: أحكام انتقالية | |

محلى
الخدمة المدنية
خلال
حسين
التشطي
المحامي

اجتروا دورات تدريبية في وظائف المجموعة المشار إليه وذلك وفقا للقواعد والشروط التي يقرها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين.

مادة ٥

شكل مجلس الخدمة المدنية لجنة من وزارة التربية وجامعة الكويت وديوان الموظفين لتقييم ومعادلة المؤهلات الدراسية بالمستويات التي يحددها المجلس للتعين في مجموعة الوظائف العامة وله ا، يضيف للجنة أعضاء آخرين من غير هذه الجهات.

مادة ٦

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام التعيين في كل مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة ووظائف المعاونة وذلك مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام.

مادة ٧

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالي وفئات العلاوات الدورية والحد الأدنى المقرر للبقاء في كل درجة للجداول الملحقه بهذا النظام.

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقييد بها ورد بالجداول المشار إليها.

مادة ٨

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل. وتحسب اقدميته في هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها.

مادة ٩

يكون التعيين في درجات مجموعة الوظائف بقرار من الوزير وفي درجات مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة بقرار من وكيل الوزارة.

مادة ١٠

ترتب أقدمية الموظفين المعينين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التعيين فيها فإذا التحد تاريخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الأقدمية فيما بينهم وفقا للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين.

مادة ١١

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلي من درجته السابقة وذلك بشرط :

(أ) ألا يكون قد مضي على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات مالم يكن قد أمضي المدة التالية لتركه الخدمة في عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة.

(ب) ألا يكون قد قدم عنه في الستين الأخيرتين من خدمته

مرسوم لسنة ١٩٧٩ بشأن

نظام الخدمة المدنية

أولاً: التعيين

مادة ١

يشترط فيمن يتعين في إحدى الوظائف :

١- أن يكون كويتي الجنسية فإن لم يوجد فتكون الأفضلية للأبناء غير الكويتيين من أم كويتية ثم لأبناء البلاد العربية.

٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٣- ألا تقل سنة عن ثماني عشرة سنة ميلادية ذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

٤- أن يتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

٥- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة.

وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة ويجوز الإعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد اخذ رأي الهيئة الطبية المختصة.

٦- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي مالم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل.

٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخللة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار إليه.

ويجوز للجهة الحكومية إضافية شروط اخري وذلك بعد أخذ رأي ديوان الموظفين.

مادة ٢

يحدد ديوان الموظفين بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وع قواعد وإجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف.

مادة ٣

يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوي ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات.

مادة ٤

يشترط للتعين في مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعين في هذه المجموعة. ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة من

ملغاة

السابقة تقرير بأنه ضعيف.

وذلك كله وفقاً للقواعد والحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين.

مادة ١٦

مادة ١٢

تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف صورة من هذا التقرير، ويجوز له أن يتظلم منه أمام لجنة شئون الموظفين ويحق للموظف طلب سماع أقواله أمام اللجنة. ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وإجراءات ومواعيد بحث التظلم.

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه فإذا لم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إبلاغه بصورة من القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعدد تقبله الجهة الحكومية اعتبر القرار كأن لم يكن.

مادة ١٧ (٣)

مادة ١٣

الموظف الذي يحصل على تقريرين نهائيين متتاليين بدرجة ضعيف يعرض أمره علي وكيل الوزارة للنظر في توقيع إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل. فإذا حصل في السنة التالية على تقرير نهائي بدرجة ضعيف اعتبر مفصولاً من الخدمة.

فيما عدا الوظائف القيادية يوضع المعين لأول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خلال شهر واحد من انتهائها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعمال وظيفته وإلا اعتبر مثبتاً في الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته. وثبتت صلاحية من يخضع لفترة أو عدم صلاحيته وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مع ديوان الموظفين. ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين إذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو إذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة. ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التي تقتضي بغير نجاح.

مادة ١٨

الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف يحرم من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له، ويظل الحرمان قائماً إلى يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل. ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل ميعادها أو الترقية عند استحقاقها قبل البت في التظلم المقدم منه.

ثانياً: تقييم كفاءة الموظفين

مادة ١٩ (٤)

مادة ١٤ (١)

ملغاة

ثالثاً: العلاوات

مادة ٢٠

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجدول الملحق بهذا النظام. وتستحق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

علي الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم من شاغلي مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعاونة عن كل سنة ميلادية منتهية بتقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو ضعيف ثم يعرضه علي من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وفي حالة اختلاف رأي الرئيسين، وكذلك في حالة عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر يعرض التقرير علي لجنة شئون الموظفين لتقدير الكفاءة وتعتبر التقارير نهائية فيما عدا تقارير الكفاءة بدرجة ضعيف. ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك، ويحدد سنة التقييم استثناء من التقييم عن سنة ميلادية للوظائف التي تتطلب طبيعتها أو ظروفها ذلك.

مادة ٢١ (٥)

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية ولا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الآتية:

أما شاغلي الوظائف القيادية فيضع مجلس الخدمة المدنية نظاماً خاصاً يتضمن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييمهم والآثار المترتبة علي هذا التقييم ويتولى الوزير المختص وضع تقرير تقييم الأداء بالنسبة لكل منهم. وفي الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة، يجوز للوزير المختص إذا خللت هذه القوانين من أحكام تقييم الأداء أن يصدر قراراً بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية يتضمن قواعد وأسس ومواعيد تقييم الأداء والإجراءات اللازمة لذلك وآلية الإخطار بهذا التقييم وقواعد وإجراءات التظلم منه.

- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بدرجة جيد جداً على الأقل لم تمض عليه سنة.
- ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في ذات الدرجة.
- ٣- ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار إلى درجته الحالية.

مادة ١٥ (٦)

(٣) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥
(٤) ألغيت بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥
(٥) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥

(١) معدلة بموجب المرسوم رقم ١١١ لسنة ٢٠١٥ بعد صدور الحكم في الطعن الدستوري رقم ٦ لسنة ٢٠١٠
(٢) ألغيت بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥

وفي كل الأحوال إذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرفي على المعين.

خامسا: لجنة شؤون الموظفين

مادة ٢٧^(١)

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشؤون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شؤون الموظفين الذي يجوز له في حالة تشكيل أكثر من لجنة لشؤون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة العضوية للجنة.

وتكون رئاسة اللجنة لأعلى الأعضاء درجة وفي حالة التساوي في الدرجة يتولى الرئاسة الأقدم في الدرجة.

كما يتولى رئيس وحدة شؤون الموظفين أو من يفوضه أمانة السر باللجنة.

وتختص هذه اللجنة بالآتي:

- ١- تقدير درجة الكفاءة في الأحوال المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذا المرسوم.
- ٢- البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف وتقدير درجة الكفاءة في حال قبول التظلم.
- ٣- اقتراح ترقية الموظفين بالاختبار.
- ٤- اقتراح منح العلاوات التشجيعية.
- ٥- إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير.

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود ٣ و ٤ و ٥ إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائياً.

مادة ٢٨

تجتمع لجنة شؤون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره رئيس اللجنة ونصف الأعضاء على الأقل من بينهم رئيس وحدة شؤون الموظفين أو من يفوضه.

مادة ٢٩

تكون قرارات شؤون الموظفين بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وبعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب في هذه الحالة إبداء سبب الامتناع.

مادة ٣٠

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي انتهت إليها.

ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر وينشأ سجل خاص لدي رئيس وحدة شؤون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر.

(٢) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥

لعلاوته الدورية وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها.

رابعاً: الترقية

مادة ٢٢

تكون الترقية في درجات مجموعات الوظائف العامة والفنية المساعدة والمعونة بالأقدمية والاختبار وذلك وفقاً لأحكام المادتين التاليتين.

وفي جميع الأحوال لا تكون ترقية الموظف إلا إلى الدرجة التالية مباشرة وفي نفس المجموعة التي تدرج فيها.

وكل ترقية تعطى الحق في أول مربوط الدرجة المرفي إليها الموظف مضاف إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

مادة ٢٣

يرقي الموظف بالأقدمية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته وذلك مع عدم الإخلال بنص المادة (١٨).

مادة ٢٤^(١)

يجوز بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين ترقية الموظف بالاختبار، وذلك بالشروط التالية:

- ١- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختبار بالميزانية.
- ٢- أن يكون الموظف قد حصل في كل السنتين الأخيرتين على تقرير نهائي بدرجة ممتاز.

٣- أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء في الدرجة المشار إليها في الجداول الملحقه بهذا النظام.

٤- ألا يكون الموظف قد رقي إلى درجته الحالية بالاختبار.

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختبار إذا تساوا في توافر شروط الترقية المشار إليها.

وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية، وإذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرفي إليها مضافاً إليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية.

مادة ٢٥

يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين إضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الأحكام المنصوص عليها في المواد السابقة وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الأحكام المقررة للترقية في هذا النظام.

مادة ٢٦

ترتب الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في درجتهم السابقة.

(١) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥

شغل القيادي لوظيفته القيادية)).

المادة ٣٠ مكرر^(١)

تستثنى وظائف الديوان الأميري وديوان سمو ولي العهد وديوان سمو رئيس مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء من قواعد وضوابط وشروط التعيين والتجديد فيها.

سادساً: النقل والندب والاعارة

مادة ٣١

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته وفي ذات المجموعة الوظيفية، ومن جهة حكومية إلى أخرى بشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة من ذات درجة وظيفته وفي ذات المجموعة الوظيفية.

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة الحكومية المنقول إليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها.

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وأحكام وشروط النقل بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات.

مادة ٣٢

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف كل أو بعض الوقت للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفية أخرى من ذات درجة وظيفته أو وظيفة تعلقها مباشرة في الجهة الحكومية التي يعمل بها أو في جهة حكومية أخرى ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ولا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ويكون الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في الجهة المنتدب إليها بعد موافقة ذات السلطة في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف. ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وأحكام وشروط الندب بين الجهات الحكومية التي يتفق أو يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات.

مادة ٣٣

يجوز إعادة الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية

- ١- الهيئات والمؤسسات العامة.
- ٢- الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام.
- ٣- الشركات التي تساهم فيها الدولة.
- ٤- الحكومة والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين إضافة جهات أخرى إلى تلك الجهات.

ولا تكون الإعارة إلا وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.

ولا يجوز بعد الاطلاع على المحاضر أو استخراج صورة منها إلا بناء على امر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة أو من جهة قضائية أو هيئة تأديبية.

المادة ٣٠ مكرر^(١)

يرشح الوزير المختص ثلاثة على الأقل لشغل الوظيفة القيادية الشاغرة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة، على أن تتوافر فيهم الشروط التالية:

- ١- الحصول على مؤهل جامعي.
- ٢- توافر الخبرة التالية على المؤهل الدراسي وفقاً لما يلي:
 - (٢٢) سنة للتعيين بالدرجة الممتازة.
 - (٢٠) سنة للتعيين بدرجة وكيل وزارة.
 - (١٦) سنة للتعيين بدرجة وكيل وزارة مساعد.
- ٣- الحصول على تقرير كفاءة بتقدير امتياز أو التقدير الذي يضعه مجلس الخدمة المدنية حسب الأحوال في كل سنة من السنتين الأخيرتين.
- ٤- أن يقدم تصوراً لتطوير العمل.
- ٥- الإلمام بقدر كاف باللغة الإنجليزية والحاسب الآلي.
- ٦- اجتياز الدورات التدريبية الخاصة بالتأهيل لشغل الوظيفة القيادية المحددة بالنظام الخاص بالقياديين والذي يصدر به قرار من مجلس الخدمة المدنية محدداً طبيعة هذه الدورات ومدتها وشروط الالتحاق بها وأماكن انعقادها.
- ٧- ويجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء الاستثناء من بعض الشروط. ويُعرض المرشحون - المستوفون للشروط أعلاه - على مجلس الخدمة المدنية للاختيار من بينهم، ويخضع من يقع عليه الاختيار للاختبار تجربته الجهة التي يحددها مجلس الخدمة المدنية وفقاً للقواعد والشروط والإجراءات والأسس العامة للاختبار وطريقة أدائه التي يضعها المجلس، ويرفع مجلس الخدمة المدنية ترشيح من اجتاز الاختبار إلى مجلس الوزراء لاتخاذ ما يراه، ولا يجوز إعادة ترشيح من لم يجتاز الاختبار لأي وظيفة قيادية إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ الاختبار السابق، كما لا يجوز الاستثناء من الاختبار واجتيازه بنجاح.

المادة ٣٠ مكرر^(١)

تكون الأولوية في الاختيار في حال تساوي المرشحين الذين توافرت فيهم الشروط الواردة في المادة السابقة للمرشح من ذات الجهة، ثم من جهة أخرى، ثم من جهات غير حكومية، ويفضل الأكثر خبرة في المجالات الأكثر ملاءمة مع طبيعة الوظيفة.

المادة ٣٠ مكرر^(٣)

يرفع الوزير المختص، قبل انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية، تقريراً إلى مجلس الوزراء يبين فيه رأيه في تجديد أو عدم تجديد

(١) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٥
(٢-٣) أضيفت بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٥

فإذا أعيد إلى الخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع إضافتها إلى رصيد إجازاته.

مادة ٤١ (٣)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً من رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على مائة وثمانين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك.

فإذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التي تقاضى عنها البدل النقدي رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع إضافتها إلى رصيد إجازاته.

مادة ٤٢

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين مدة الإجازة الدورية وقواعد وأحكام منحها لموظفي المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضي ظروف أو طبيعة عملهم ذلك.

مادة ٤٣

يجوز للوزير أن يمنح الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب إجازاته الأخرى لمدة ثلاثين يوماً لأداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

ويصرف مرتب هذه الإجازة عند القيام بها.

مادة ٤٤

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية إجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على أربعة أيام.

مادة ٤٥

يجوز للوزير منح الموظف إجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الإجازات الدورية لمراقبة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه في الخارج مع مرافق له وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل و يصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر.

ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب.

مادة ٤٦

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية أعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية.

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين القواعد المنظمة لمنح هذه الإجازة.

مادة ٤٧

تستحق الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من

(٣) الفقرة الأخيرة مضافة بموجب المرسوم رقم ٨١ لسنة ٢٠٢٢ ثم تم إلغاؤها بموجب المرسوم بقانون رقم ١٣ لسنة ٢٠٢٥ وهي بخصوص بيع الاجازات

مادة ٣٤

عند إعاره الموظف تبقي وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين إذا كانت الإعاره بدون مرتب ولمدة لا تقل عن سنة على أن تحل عند عودته.

سابعا: الاجازات

مادة ٣٥

الإجازات التي يجوز منحها للموظف هي:

١- إجازة طارئة.

٢- إجازة دورية.

٣- إجازات خاصة بمرتب كامل أو منخفض أو بدون مرتب.

٤- إجازة مرضية.

مادة ٣٦

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب.

وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً واحداً في كل مرة ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه السبب لتقدير الرئيس المختص.

ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بانتهاء السنة.

مادة ٣٧ (١)

ملغاة

مادة ٣٨

لا تمنح الإجازة الدورية إلا بناء على طلب من الموظف وفي حدود رصيده منها ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها.

وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته ولا يجوز مدها إلا بناء على طلب من الموظف وإبلاغه بالموافقة قبل انتهاء إجازته.

ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الإجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

مادة ٣٩

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقتضيها في إجازة دراسية أو بحثية علمية أو معاراً أو موقفاً عن العمل أو مرافقاً لمريض أو في أية إجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر.

مادة ٤٠ (٢)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد عن مائة وثمانين يوماً محسوباً على أساس آخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك.

(١) المادة ملغاة بموجب القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٦ (٢) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٦٠ لسنة ٢٠١٥

إجازاتها الأخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها.

مادة ٤٨

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

مادة ٤٩^(١)

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة إجازة خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقرها مجلس الخدمة المدنية.

مادة ٥٠

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب لا تزيد على خمسة عشر يوماً في السنة إذا ادي أسباباً مقبولة تبرر ذلك.

مادة ٥١^(٢)

يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بمرتب كامل أو نصف مرتب أو بدون مرتب خلاف الإجازات الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يقرها مجلس الخدمة المدنية.

مادة ٥٢^(٣)

إذا أصيب الموظف بمرض يمنح إجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية لمدة لا تزيد على سنتين.
ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بالمدد والقواعد والأحكام اللازمة لمنحها براتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب أو تحويلها إلى إجازة دورية.

مادة ٥٣

يكون التصريح بالإجازات المرضية وفقاً للقواعد التي يصدرها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة.

ثامناً: التأديب

مادة ٥٤

يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق طبقاً للبند (١) من المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة أما بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى فيصدر القرار من وكيل الوزارة. وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل للمصلحة العامة بقرار من الوزير.

مادة ٥٥

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه.

مادة ٥٦

تكون إحالة الموظفين من شاغلي مجموعتي الوظائف القيادية والعامة إلى التحقيق بقرار من الوزير.

وتكون الإحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى.

ويثبت التحقيق إذا كان كتابة في محضر بأرقام مسلسلته وتذييل كل ورقة من أوراقه بتوقيع المحقق وال كاتب إن وجد.

مادة ٥٧

لا يكون التحقيق إلا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجري في غيبته.

وللمحقق الاطلاع على الأوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين.

مادة ٥٨

كل موظف يستدعي لسماع شهادته في تحقيقاً ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً.

مادة ٥٩

إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الأمر على وكيل الوزارة لتولي عرضه على الوزير للنظر في إبلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه.

مادة ٦٠

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

١- الإنذار.

٢- الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحد ولا تجاوز تسعين يوماً خلال اثنتي عشر شهراً.

٣- تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثنتي عشر شهراً عن المخالفة الواحدة.

٤- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.

٥- الفصل في الخدمة.

ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا إحدى العقوبات التالية :

(أ) التنبيه كتابة من الوزير.

(ب) اللوم.

(ج) الفصل من الخدمة.

(١) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٣٩٥ لسنة ٢٠٠٩

(٢) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٩٣

(٣) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥

مجموعة الوظائف العامة. ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها.

وفي جميع الأحوال يجب على الموظف تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار ويكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.

مادة ٦٧

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق أو إلى المحاكمة الجزائية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خل مدة الوقف أو الإحالة.

فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو عوقب بالإنذار وجب عند ترقيته رد أقدميته في الوظيفة المرقي إليها إلى التاريخ الذي استحقها فيه.

مادة ٦٨

لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها:

سنة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع.

سنة في حالة خفض المرتب.

ستان في حالة خفض الدرجة.

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة لو تداخلت في فترة أخرى مرتبة على عقوبة سابقة.

مادة ٦٩

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضي على وقوعها خمس سنوات مالم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو إيقافه عن العمل أو اتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى.

وتسري هذه المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء.

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

مادة ٧٠

تمحي العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترة التالية دون أن توقع أية عقوبة تأديبية:

سنة أشهر في حالة الإنذار.

سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز أسبوع.

ستان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع.

ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تتجاوز أثنى عشر شهراً.

أربع سنوات في حالة خفض الدرجة.

كما تمحي عقوبة التنبيه أو اللوم التي توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات.

مادة ٦١

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار إليها في المادة السابقة بالنسبة إلى شاغلي مجموعتي الوظائف الفنية والمساعدة.

أما بالنسبة إلى شاغلي مجموعة الوظائف العامة فيختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية عدا الفصل من الخدمة فيصدر به قرار من الوزير.

ويكون للوزير في جميع الأحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له إلغاء القرار وحفظ التحقيق.

مادة ٦٢

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتي اللوم والفصل من الخدمة وللمجلس إحالة الموضوع إلى لجنة تشكيل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب. ويجوز للجنة أن تستعين بأراء من تختاره من غير أعضائها كما يجوز لها أن تكلف أحد أعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق.

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائياً.

مادة ٦٣

تكون إحالة شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بياناً بالمخالفات المنسوبة لموظف والأدلة التي تؤيد ويبلغ الموظف بصورة من قرار الإحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوماً على الأقل ويكون للموظف حق الاطلاع على التحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها.

مادة ٦٤

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابياً إذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة.

مادة ٦٥

فما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية تكون إحالة الموظف إلى التحقيق وإجراءاته من اختصاص الجهة الحكومية التي وقت فيها المخالفة ولو كان تابعا لجهة أخرى.

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية الجهة الحكومية التابع لها الموظف وقت توقيع العقوبة.

مادة ٦٦

مع عدم الإخلال بالمادة (٦٣) من هذا النظام إذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق في الاطلاع على التحقيقات أو الحصول على صور منها.

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلي مجموعتي الوظائف الفنية المساعدة والمعاونة التظلم إلي الوزير.

ويكون التظلم إلى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة إلى شاغلي

تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون.

ولا يجوز تأجيل قبول الاستقالة لأكثر من ستة أشهر تعتبر بانقضائها مقبولة.

ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط فإذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علقت على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع إجابة الموظف إلى طلبه.

ولا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان قد أحيل إلى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده أية إجراءات تأديبية أخرى فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسئوليته أو مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته.

مادة ٧٥

على الموظف أن يستمر في أداء عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المحدد لاعتباره مقبولة. ويستحق الموظف مرتبه حتى إبلاغه بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.

مادة ٧٦

يجوز إحالة الموظف إلى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لمعاش تقاعدي فيها لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الإحالة. وتكون الإحالة إلى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير.

مادة ٧٧

لا يجوز إعادة تعيين الموظفين الذين يحالون إلى التقاعد وفقا لأحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام.

مادة ٧٨

في حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو إسقاطها عنه تنتهي خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو إسقاطها.

مادة ٧٩

إذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه وفي هذه الحالة لا يجوز أن يسترد من الموظف المفضول ما سبق أن صرف له خلال مدة الوقف.

مادة ٨٠

يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (٧١).

مادة ٨١

إذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن ولو كان ذلك عقب إجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية فإذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما غير متصلة في خلال اثني عشر شهرا اعتبر متصلة في خلال اثني عشر شهرا اعتبر مستقبلا بحكم القانون.

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

تاسعا: انتهاء الخدمة

مادة ٧١^(١)

تنتهي الخدمة لاحد الاسباب الآتية :

١- الاستقالة.

٢- عدم تجديد التعيين في الوظيفة القيادية.

٣- الاحالة الى التقاعد.

٤- الفصل بقرار تأديبي.

٥- ملغاه

٦- الحكم بعقوبة مقيدة للحرية في جنائية او في جريمة مخله بالشرف او الامانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.

٧- سقوط الجنسية الكويتية او سحبها.

٨- عدم اللياقة للخدمة صحيا او استنفاد الاجازة المرضية ايها اسبق.

٩- بلوغ سن الخامسة والستين بالنسبة للكويتيين ولغير الكويتيين، ويستثنى من ذلك أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنها ومغسلو الموتى والأطباء والمهن الطبية وأعضاء هيئات التدريس والتدريب في الجامعات الحكومية والمعاهد التطبيقية الحكومية والباحثين العلميين بمعهد الكويت للأبحاث العلمية، فتنتهي خدمتهم ببلوغ سن الخامسة والسبعين، وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية.

١٠- الوفاة.

مادة ٧٢

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف أو الجهة الحكومية التابع لها.

وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار أو استنفاد الإجازة المرضية في المادة (٥٢) من هذا النظام أيها أسبق.

مادة ٧٣

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الموظفين.

مادة ٧٤

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير إذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة إرجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوما من

النحو الذي يحدده مجلس الخدمة المدنية.

مادة ٨٩

يحدد رصيد الإجازات الدورية المستحقة للموظف الموجودين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاء به بالإضافة إلى الأجازة الدورية التي تستحق وفقا لأحكام النظام بحد أقصى تسعين يوما في السنة. ولا يسري السقوط المنصوص عليه في المادة (٤٠) على الرصيد.

مادة ٩٠

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة المدنية في نظر الدعاوي التأديبية المحالة إليها قبل نفاذ النظام إلى أن يتم الفصل فيها.

مادة ٩١

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام نقل الموظفين في الخدمة وقت العمل بهذا النظام إلى المجموعات والدرجات الواردة بالجدول الملحق به.

مادة ٩٢

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تتنوع مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية إلى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٢٠) وفقا لما يقرره مجلس الخدمة المدنية.

مادة ٩٣

واستثناء من أحكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذي بلغ نهاية مربوط درجته.

مادة ٩٤

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها في شئون التوظيف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والقرارات المشار إليها فيها أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة ٩٥

على رئيس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم، وينشر في الجريدة الرسمية ويعمل به من ١/٧/٧٩ هـ.

امير الكويت

جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء

سعد العبدالله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية

سلمان الدعيح الصباح

صدر بقصر السيف في ٧ جمادى الاولى ١٣٩٩ هـ

الموافق ٤ ابريل ١٩٧٩ م

عاشرا: أحكام عامة

مادة ٨٢^(١)

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء.

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية بقواعد وضوابط الدوام الرسمي في الجهات الحكومية، ويجوز للمجلس وضع نظام يسمح فيه بالتغيب عن العمل عدد من الساعات بدون أجر.

وتحدد مواعيد وساعات العمل الرسمية بتلك الجهات بقرار من ديوان الخدمة المدنية ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة، أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات.

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير المواعيد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة ٨٣

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهات تتعلق بالجهة الحكومية في داخل البلاد أو خارجها وتعتبر مدة التكليف أيام عمل رسمية.

مادة ٨٤

يكون حساب المدة المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الميلادي.

مادة ٨٥

يتولى ديوان الموظفين إصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها.

مادة ٨٦

تتولى وحدة شؤون الموظفين مسؤولية تطبيق أحكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين في الجهة الحكومية.

مادة ٨٧

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الموظفين بكافة البيانات التي يطلبها وأن تسهل لمدوبيه الاطلاع على السجلات والأوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته.

كما يجب عليها، أن ترد على ملاحظات الديوان في أي شأن من شؤون التوظيف خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورودها إليها.

حادى عشر: أحكام انتقالية

مادة ٨٨

يمنح الموظفون الموجودون في الخدمة وقت العمل بهذا النظام الذين يزاولون أيا مما هو محظور في المادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة وإلا اعتبروا مستقلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة.

وتكون مدة المهلة المنصوص عليها في الفقرة السابقة على

(١) تم تعديلها بموجب المرسوم بقانون رقم ٢٣٥ لسنة ٢٠٠٥