يشمل جميع موظفي الدولة مدنيين وعسكريين ويستثني الوزراء والمنتجين والوظائف الفنية والتخصصية

تمديد أربع سنوات لموظفي المجموعة الأولى وثلاث سنوات للمجموعة الثانية

■ صنعاء /سبأ

صدر أمس قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢١٤) لسنة ٢٠١٢م باللائحة التنفيذية لقانون التدوير الوظيفي رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩م فيما يلي نصه:

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .

وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بشأن التدوير الوظيفي.

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م بشأن نظام الوظائف والأجور والمرتبات ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم (٦٧) لسنة ١٩٩١م بشأن الخدمة في القوات المسلحة.

وعلى القانون رقم(١٥)لسنة ٢٠٠٠م بشأن هيئة الشرطة.

وعلى القانون رقم (٣٥) ١٩٩١م بشأن الهيئات والمؤسسات والشركات العامة.

وعلى القرار الجمهوري رقم (١٨٤) لسنة ٢٠١١م بشأن تشكيل حكومة الوفاق الوطني وتسمية أعضائها.

وبناءً على عرض وزير الخدمة المدنية والتأمينات.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـــــــــرر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف ونطاق السريان

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة(١) تسمى هذه اللائحة بـ(اللائحة التنفيذية لقانون التدوير الوظيفي رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩م).

مادة(٢) لاغراض تطبيق هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في فيها المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يرد في سياق النص خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

الوزير : وزير الخدمة المدنية والتأمينات.

القانون : قانون التدوير الوظيفي رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩م.

اللائحة : اللائحة التنفيذية لقانون التدوير الوظيفي.

وحدات الخدمة العامة : كافة وحدات الخدمة العامة المدرجة في الموازنة العامة للدولة وموازنة الوحدات الاقتصادية وموازنة الوحدات المستقلة والملحقة وموازنات الصناديق الخاصة بما في ذلك الوظائف في القوات المسلحة والأمن والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة واللجنة العليا للانتخابات واللجنة العليا للمناقصات وهيئة الرقابة على المناقصات والهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.

الوحدة المركزية : الديوان العام / المركز الرئيسي لوحدة الخدمة العامة.

وحدة السلطة المحلية : أمانة العاصمة / المحافظات / المديريات / وتعتبر في حكم المديرية المدن المتخذة عواصم للمحافظات.

الهيكل العام : الهيكل الموحد للوظائف والمرتبات والأجور لكافة وحدات الخدمة العامة.

التكوين التنظيمي : القطاع / الإدارة العامه / الإدارة / القسم / الشعبة / الوحدة .. وغيرها من التكوينات التنظيمية التي تقع في إطار الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمة العامة.

التدوير الوظيفي : النقل المنظم للموظف من وظيفة إلى أخرى في إطار وحدة / وحدات الخدمة العامة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

الوظائف النمطية : الوظائف ذات المهام والمسئوليات الواحدة في مختلف وحدات الخدمة العامة.

الفصل الثاني

الأهداف والإدارة ونطاق السريان

مادة(٣) تهدف هذه اللائحة إلى توضيح الخطوات الاجرائية والتنفيذية للتدوير الوظيفي بما يحقق الآتي :

١- تطوير الأداء وتعزيز قدرات القيادات الإدارية للموظفين بوحدات الخدمة العامة.

٢- تعزيز الاعتماد على مبدأ التنافس تشجيعاً للكفاءات الإدارية الناجحة.

٣- تعزيز عملية الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد.

٤- مساعدة الموظف ووحدة الخدمة العامة للخروج من دائرة الركود ومقاومة التغيير الناجمة عن الاعتقاد بأن الوظيفة ملك للموظف.

٥- تغيير مواقع الموظفين ووظائفهم استجابة لمتطلبات العمل بناءً على نتائج تقييم الأداء.

٦- تمكين وحدات الخدمة العامة من القيام بالتأهيل والتدريب المستمر للموظف.

٧- تمكين الموظفين من إكتساب معارف ومهارات لمواقع وظيفية جديدة.

٨- إطلاق قدرات الموظفين الإبداعية وتطبيق المهارات التي اكتسبوها نتيجة تنقلاتهم من وظيفة إلى أخرى.

٩- الإسهام في تطبيق منظومة القوانين المعززة للشفافية.

١٠- تهيئة وحدات الخدمة العامة للتكيف مع المستجدات والمتغيرات في مجال العمل ومساعدتها على التجدد الذاتي وتحقيق مبدأ الحكم الرشيد.

١١- تحديث وتطوير الثقافة التنظيمية في وحدات الخدمة العامة لترسيخ مبادئ احترام الوظيفة العامة وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.

١٢- تجسيد مبدأ العدالة والإدارة النزيهة كمطلب حتمي لتعزيز جهود التنمية المستدامة.

مادة(٤) لأغراض تنفيذ القانون وهذه اللائحة تتولى الوزارة ووحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية تنفيذ المهام التالية :-

أ) تتولى الوزارة تنفيذ المهام التالية :-

١- الإشراف والمتابعة على وحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية بما يكفل تطبيق القانون وهذه اللائحة.

٢- إنشاء قاعدة بيانات شاغلي الوظائف المستهدفة بالقانون وهذه اللائحة وتحديثها أولاً بأول على المستوى المركزي والمحلي ونشر تلك البيانات وكل ما يصدر من الوزارة من تقارير عن مستوى التنفيذ.

٣- تقديم الدعم الفني والإستشاري لوحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية وبما يكفل التطبيق السليم للقانون وهذه اللائحة.

٤- إعداد النماذج والتعليمات التنفيذية للتدوير وتعميمها على كافة وحدات الخدمة العامة.

٥- إعداد تقرير فصلي عن مستوى تنفيذ القانون وهذه اللائحة.

ب) تتولى وحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية تنفيذ المهام التالية:-

١- تطبيق القانون وهذه اللائحة والنماذج والتعليمات الصادرة من الوزارة.

٢- تصنيف وظائفها بحسب طبيعتها ومتطلبات التدوير الوظيفي فيها في ضوء المعايير والتعليمات الصادرة من الوزارة.

٣- إنشاء قاعدة بيانات لتدوير موظفيها وموافاة الوزارة بمن إستوفوا مدة التدوير الوظيفي قبل ثلاثة أشهر من موعد التدوير لكل وظيفة.

٤- موافاة الوزارة بالبيانات والوثائق اللازمة لتطبيق القانون وهذه اللائحة.

٥- موافاة الوزارة بالتقارير التي تعيق تفيد القانون وهذه اللائحة.

مادة(٥) يسري القانون وهذه اللائحة على موظفي وحدات الخدمة العامة بما في ذلك الموظفين الإداريين في السلطتين التشريعية والقضائية ومنتسبي القوات المسلحة والأمن وموظفي السلك الدبلوماسي والقنصلي وموظفي المؤسسات والشركات والمصانع والهيئات العامة والمختلطة وموظفي جميع الوحدات المدرجة في الموازنة العامة والموازنات الملحقة والمستقلة والمحددة بالمادة (٦) من هذه اللائحة.

مادة(٦) تسري أحكام القانون وهذه اللائحة على جميع شاغلي الوظائف الآتية:

أ- المعينون بقرارات جمهورية في وحدات الخدمة العامة المركزية وفي وحدات السلطة المحلية وهم:

١- وكلاء الوزارات.

٢- رؤساء المصالح ونوابهم ورؤساء القطاعات والدوائر.

٣- رؤساء الهيئات العامة والمؤسسات والشركات والبنوك والمصانع ونوابهم ومساعديهم.

٤- وكلاء الهيئات العامة والمؤسسات والمصالح.

٥- وكلاء المحافظات وأمانة العاصمة.

٦- مدراء الصناديق الخاصة والمشروعات والمعاهد والكليات.

٧- قادة الالوية والفرق المختلفة في القوات المسلحة.

ب- شاغلوا الوظائف المعينون بقرار من رئيس مجلس النواب أو من رئيس مجلس الوزراء أو من رئيس مجلس الشورى أو من رئيس مجلس القضاء الأعلى في وظائف الإدارة العليا ووحدات الخدمة العامة المركزية أو في وحدات السلطة المحلية.

ج- المعينون بقرارات وزارية أو بقرارات من محافظي المحافظات أو من أمين العاصمة لشغل وظيفة مدير إدارة فما دون.

د- شاغلوا الوظائف الإدارية في المرافق الصحية والتعليمية ووكلائهم.

ه- شاغلوا الوظائف التخصصية والفنية والحرفية مع مراعاة نص المادة(٧) من هذه اللائحة والتي تحدد الوظائف المستثناه من التدوير.

و- شاغلوا الوظائف في الإدارات الأمنية والشرطية وهم :-

١- مدراء الأمن في المحافظات والمديريات ورؤساء أقسام الشرطة.

٢- مدراء المرور - الأحوال المدنية - الهجرة والجوازات والجنسية -الدفاع المدني - السجون - خفر السواحل ، ..... وما في حكمها .

٣- مدراء الأمن القومي والأمن السياسي والبحث الجنائي وموظفيها .

مادة(٧) يستثنى من التدوير الوظيفي شاغلوا الوظائف الاتية :-

أ- الوزراء.

ب- شاغلوا الوظائف بالانتخاب.

ج- الوظائف التخصصية والفنية والحرفية التي تتميز بـ:- ١) الندرة : أن يتمتع شاغلي الوظيفة بتخصص ومؤهل نادر يصعب الحصول على موظف بنفس التخصص المطلوب لشغل الوظيفة.

٢) التميز: أن يكون الأخصائي أو الفني أو الحرفي قد اكتسب مهارة وتميز في أدائه في هذه الوظيفة ولا تتوفر هذه المهارات لدى موظف أخر لأنها لا تكتسب إلا بالممارسة والخبرة الطويلة.

٣) التفرد: انعدام الوظائف المشابهة في وحدات الخدمة العامة الأخرى أو في التقسيمات التنظيمية داخل وحدة الخدمة العامة ذاتها التي تتطلب عملية شغلها لتخصص الموظف المستثنى من التدوير الوظيفي.

٤) التكلفة العالية في التدريب والتأهيل: ارتفاع تكلفة التدريب والتأهيل لمن يشغل وظيفة معينة تجعل تدويره الوظيفي يمثل تكاليف باهظة على المجتمع.

وتقوم الوزارة بتحديد الوظائف المستثناه بالتنسيق مع وحدات الخدمة العامة وفي ضوء المحددات المذكورة في الفقرة (ج) من هذه المادة.

الباب الثاني

أنواع التدوير الوظيفي ومدده وضوابطه واحكامه

الفصل الأول

أنواع التدوير الوظيفي

مادة(٨) يدور الموظفين وفقاً لأنواع التدوير الوظيفي الآتية :-

اولاً : التدوير الوظيفي في إطار وحدات السلطة المركزية :

أ - التدوير الوظيفي بين التكوينات التنظيمية في أطار وحدة الخدمة العامة أو فروعها وتشمل :

١- وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدون.

٢- مدراء عموم الإدارات العامة.

٣- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.

٤- شاغلي الوظائف التخصصية والفنية والحرفية الذين لا ينطبق عليهم الاستثناء.

ب - التدوير الوظيفي بين وحدات الخدمة العامة وتشمل شاغلوا الوظائف التالية:

١- وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدون.

٢- وكلاء الهيئات العامة والمؤسسات والمصالح.

٣- مدراء عموم الإدارات العامة النمطية ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام (الشئون المالية - الموارد البشرية - الشئون القانونية - المراجعة الداخلية - التخطيط - المتابعة).

٤- روساء ومدراء عموم الهيئات والمصالح والمؤسسات والبنوك والشركات والمصانع والصناديق والمجالس والامانات العامة والجامعات والكليات والمعاهد والمراكز ما لم يكونوا قد شغلوا هذه المناصب بالانتخاب.

ثانياً : التدوير الوظيفي في إطار السلطة المحلية : أ- التدوير الوظيفي بين المحافظات ويشمل شاغلوا الوظائف التالية:

١-وكلاء المحافظات والوكلاء المساعدون.

٢-مدراء عموم فروع الوزارات والمصالح والهيئات والمصانع والبنوك والمؤسسات والشركات في السلطة المحلية.

٣-شاغلوا وظائف الادارات الأمنية والشرطوية ومدراء عموم المديريات.

٤-مدراء أمن المحافظات - مدراء فروع المرور - السجل المدني - الهجرة والجوازات والجنسية - - الدفاع المدني - السجون - خفر السواحل - الأمن القومي - الأمن السياسي - البحث الجنائي.

ب- التدوير الوظيفي في إطار المحافظة وتشمل : ١-مدراء عموم المديريات.

٢-مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام النمطية ومدراء المدارس والمعاهد والمراكز الصحية والكليات.

٣-مدراء أمن المديريات ورؤساء أقسام الشرطة ونوابهم.

٤-مدراء ادارات المرور - السجل المدني - البحث الجنائي - الأمن القومي - الأمن السياسي بالمديريات.

ج- التدوير الوظيفي في إطار المديرية وتشمل شاغلوا الوظائف التالية: ١-مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام النمطية.

٢-مدراء المدارس والمعاهد ونوابهم ووكلائهم.

٣-مدراء المرافق الصحية المختلفة.

٤-مدراء المشاريع المختلفة.

الفصل الثاني

مدد التدوير الوظيفي

مادة(٩) تتحدد مدد التدوير الوظيفي على النحو التالي :- اولاً : المجموعة الأولى أربع سنوات وتشمل الفئات التالية: أ) المعينون بقرارات جمهورية في وحدات الخدمة العامة المركزية وفي وحدات السلطة المحلية ويشمل : ١- الوكلاء والوكلاء المساعدون في الوزارات.

٢- الوكلاء والوكلاء المساعدون بالمحافظات وأمانة العاصمة.

٣- روساء الهيئات والمصالح والمؤسسات والشركات والمصانع والبنوك ونوابهم.

٤- رؤساء وأمناء عموم الصناديق واللجان والمجالس والمشروعات ونوابهم.

٥- رؤساء الجامعات والكليات والمعاهد والمراكز.

ب) الموظفون المعينون في وظائف خارج النطاق الجغرافي للجمهورية (أعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي ومندوبي اليمن في المنظمات الدولية والاقليمية).

ثانياً : المجموعة الثانية ثلاث سنوات : وتشمل شاغلوا الوظائف التالية: أ- مدراء عموم الإدارات العامة في وحدات الخدمة العامة المركزية أو في وحدات السلطة المحلية.

ب- مدراء عموم مكاتب الوزارات والهيئات والمصالح والمؤسسات والشركات والمصانع والبنوك.

ج- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.

د- مدراء الأمن ورؤساء أقسام الشرطة ونوابهم ومن في مستوى مدير عام فما دون.

ه- مدراء فروع الأمن القومي والأمن السياسي والسجل المدني ومدراء فروع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية والمرور والبحث الجنائي ونوابهم.

و- مدراء المدارس (الاساسية والثانوية) والكليات والمعاهد مستوى مدير عام فما دون.

ز- مدراء المراكز الصحية والمستوصفات والمستشفيات ونوابهم.

ثالثاً : المجموعة الثالثة سنتان : وتشمل شاغلي الوظائف التالية: أ. مدراء الشئون المالية ورؤساء الأقسام.

ب. مدراء إدارات الحسابات ورؤساء الأقسام.

ج. مدراء إدارات المشتريات والمخازن ورؤساء الأقسام.

د. شاغلوا وظائف التقدير الجمركي (المثمنين) للسلع المستوردة.

ه. مقدروا الربط الضريبي ومحصلي الضرائب بمختلف انواعها.

و. مدراء ادارات تحصيل الواجبات الزكوية.

ز. أمناء الصناديق في جميع وحدات الخدمة العامة المركزية والمحلية.

ح. شاغلوا الوظائف المختلفة المتعلقة بالجانب المالي (تحصيلاً وإنفاقاً) بما في ذلك الوظائف التخصصية.

مادة(١٠) يكون مستوفياً للمدة الزمنية للتدوير الوظيفي كل موظف أمضى من تاريخ شغله للوظيفة الحالية المدة الزمنية المحددة في المادة (٩) من هذه اللائحة عند البدء في تنفيذ القانون وهذه اللائحة.

مادة(١١) يدور الموظفون المستوفون لمدة التدوير الوظيفي في الوظائف التعليمية والصحية لشاغلي الوظائف (إدارية / إشرافية) إلى وظائف تخصصية لمدة تساوي المدة التي شغلوها في الوظائف الإدارية.

الفصل الثالث

ضوابط التدوير الوظيفي وشروطه

مادة(١٢) عند تنفيذ التدوير الوظيفي يجب الالتزام بالضوابط الآتية :-

١-لا يدور أكثر من (٥٠٪) من شاغلي الوظائف في التكوين التنظيمي الواحد.

٢-لا يدور أكثر من (٥٠٪) من شاغلي الوظائف القيادية والاشرافية الواقعة في خط السلطة الواحدة ولا شاغلي وظيفتين متتاليتين في نفس خط السلطة.

٣-لا يدور شاغل الوظيفة الاساسيه ونائبه في وقت واحد.

٤-يراعى في جميع الحالات السابقة إذا تزامن تدوير شاغلي الوظائف المحددين في (١ ، ٢ ، ٣) من هذه المادة يؤجل من لم يتم تدويرهم للاسباب ذاتها مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ستة أشهر.

٥-لا يجوز تدوير الموظف إلى وظيفة إدارية عليا أو أشرافية سبق له شغلها.

٦-لا يدور شاغلوا الوظائف القيادية والاشرافية الذين يسيئون استغلال وظائفهم أو يتعسفون في استعمال سلطاتهم وفي كلا الحالتين ينقلوا من الوظيفة القيادية أو الاشرافية إلى وظيفة اخرى تتناسب مع مؤهلاتهم وخبراتهم مع الاحتفاظ لهم بحقوقهم المكتسبة طبقاً للقانون مع عدم الاخلال باحكام القوانين الجزائية النافذة.

٧-يتم تقييم الموظفين على أساس عناصر التقييم (الانتاجية - الالتزام - القدرات - السلوك العام- الاستفادة من التدريب).

مادة(١٣) يشترط عند تنفيذ التدوير الوظيفي الآتي:-

١) أن يكون الموظف مستوفياً لمدة التدوير الوظيفي المنصوص عليها في المادة (٩) من هذه اللائحة.

٢) أن يكون مستوفياً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م والقوانين النافذة الأخرى المنظمة للوظائف العامة وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٠٧م بشأن نظام التعيين في الوظيفة العامة.

٣) أن يكون مستوفياً لشرط التدرج لشغل الوظيفة المدور عليها وفي كلا الحالتين يتم تدوير الموظف إلى وظيفة تتناسب مع مؤهلاتة وخبراتة العملية مع الاحتفاظ له بحقه المكتسب طبقاً للقانون.

٤) أن لا يكون الموظف شاغلاً لوظيفة تنطبق عليها معايير الاستثناء المنصوص عليها في المادة (٧)من هذه اللائحة.

٥) أن لا يكون الموظف سيبلغ أحد أجلي التقاعد في نفس عام التدوير الوظيفي.

٦) أن تكون الوظيفة التي تم تدوير الموظف اليها معتمده في اللائحة التنظيمية لوحدة الخدمة العامة.

الفصل الرابع

الاحكام العامة والختامية

مادة(١٤) يجب أن يراعى عند إجراء التدوير الوظيفي أهمية التأهيل التخصصي للكوادر القيادية والإدارية والفنية في المجالات المختلفة والاستفادة القصوى من المعارف والقدرات المكتسبة.

مادة(١٥) لا تتعارض أحكام القانون وهذه اللائحة مع حالات الترفيع والنقل وإعادة التوزيع المحددة بقانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م ولائحته التنفيذية كما أنها لا تلغي أي حالة من حالات إنهاء الخدمة المحددة في القوانين النافذة.

مادة(١٦) لا يجوز تدوير شاغلي وظائف الادارة العليا والوظائف الاشرافية الاخرى على وظيفة من ذات المستوى (إدارة عليا أو اشرافية) لاكثر من ثلاث دورات ما لم يتم ترقيته أوترفيعه أو ينقل إلى وظيفة اخصائية مع مراعاة شروط شغل الوظائف.

مادة(١٧) يعطى الاولوية في الترقية والترفيع للدرجة الأعلى لمن تم تدويرهم.

مادة(١٨) لسلامة تنفيذ القانون وهذه اللائحة تقوم كل وحدة من وحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية سنوياً بتقييم أداء موظفيها وفقاً للاحكام والقواعد المحددة في قانون الخدمة المدنية رقم(١٩) لسنة ١٩٩١م ولائحته التنفيذية وعلى أساس عناصر التقييم المحددة في النماذج والتعليمات الصادرة من الوزارة.

مادة(١٩) على وحدات الخدمة العامة التي لا توجد لها لوائح تنظيمية أو تلك التي لا تلبي لوائحها الحالية احتياجها أن توافي الوزارة بمشروع لائحة تنظيمية لها لاتخاذ إجراءات اصدارها.

مادة(٢٠) يحق لكل موظف تضرر من تنفيذ التدوير الوظيفي أن يرفع تظلمه إلى رئيس وحدة الخدمة العامة أو وحدة السلطة المحلية التي يعمل بها وعلى رئيس وحدة الخدمة العامة ووحدة السلطة المحلية عرض الموضوع على اللجنة المختصة للبت فيه ولا يمنع قرار اللجنة أو يحول دون حق المتظلم في اللجوء إلى القضاء.

مادة(٢١) مع مراعاة نص المادة(٧) من هذه اللائحة لا يجوز بأي حال من الاحوال استثناء أي موظف من التدوير الوظيفي.

مادة(٢٢) تصدر القرارات في الوظائف في إطار كل مجموعة من قبل السلطات المختصة بالتعيين المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م والقوانين النافذة الأخرى.

مادة(٢٣) لا يعتبر إستيفاء شروط المدة الزمنية للتدوير الوظيفي وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة شرطاً مقيداً لتغيير الموظف قبل إكتمال المدة الزمنية للتدوير.

مادة(٢٤) : أ) على رؤساء وحدات الخدمة العامة ورؤساء وحدات السلطة المحلية ورؤساء الوحدات الإدارية تنفيذ هذه اللائحة في المواعيد المحددة.

ب) موافاة الوزارة بما يفيد التنفيذ قبل ثلاثة أشهر من موعد التدوير الوظيفي لكل وظيفة.

ج) في حالة عدم إلتزام رؤساء وحدات الخدمة العامة ووحدات السلطة المحلية والوحدات الإدارية بالتنفيذ لما تضمنته الفقرتان (أ ، ب) من هذه المادة تقوم الوزارة بتنبيه مسئولي تلك الوحدات.

د) إذا لم تبلغ الوزارة بما يفيد التنفيذ خلال أسبوعين تقوم الوزارة بإبلاغ مجلس الوزراء بذلك، ليتولى اتخاذ الإجراءات القانونية حيال ذلك.

مادة(٢٥) يُعمل بهذه القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء
بتاريخ ١٤ / شوال/١٤٣٣هـ
الموافق ١ / سبتمبر/٢٠١٢م

محمد سالم باسندوه
رئيس مجلس الوزراء

نبيل عبده شمسان
وزير الخدمة المدنية والتأمينات