



وزارة العمل والخدمة العامة
وتنمية الموارد البشرية
**Ministry of Labour , Public Service & Human
Resources Development**

لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

عملا بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة 52 من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م
أصدر مجلس الوزراء على توصية وزير العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية اللائحة الآتي نصها :

الفصل الأول
أحكام تمهيدية
اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة " لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م " ويعمل بها من تأريخ التوقيع عليها .

إلغاء واستثناء

2. (1) تلغي لائحة الخدمة العامة لسنة 1995م.
(2) بالرغم من الإلغاء الوارد في البند (1) تظل صحيحة جميع القرارات التي صدرت والإجراءات التي اتخذت وفقاً لأحكامها إلي أن تلغي أو تعدل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

تطبيق

3. تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين بالوحدات القومية حسب تفسير الوحدة الوارد في المادة 3 من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م.

تفسير

4. في هذه اللائحة :
(أ) تكون للعبارات والكلمات الواردة فيها ذات المعاني الممنوحة لها في قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م.
(ب) ما لم يقتضى السياق معني آخر :

يقصد بها إعاة العامل من وحدته الأم إلي منظمة دولية أو إقليمية أو حكومة أجنبية أو حكومة الجنوب أو أي من حكومات الولايات.	" الإعارة "
يقصد بها ترتيب العامل في قائمة الأسبقية بالنسبة لغيره في الدرجة وفقاً لتأريخ التعيين أو الترقية أو ترتيب الاختيار.	" الأسبقية "
يقصد بها احدي المستويات الوظيفية التي تصنف وترتب عليها وظائف الخدمة المدنية القومية.	" الدرجة "
يقصد بها الوحدة التي يتبع لها العامل في الأصل.	" الوحدة الأم "

" الوكيل "	يقصد به وكيل الوزارة المسئول عن الخدمة المدنية القومية.
" المدير "	يقصد به مدير عام ديوان شئون الخدمة.
" الندب "	يقصد به ندب العامل من وحدته الأم إلي أي وحدة أخرى أو قطاع خاص.
" النقل "	يقصد به نقل العامل داخل الوحدة أو خارجها بصفة مؤقتة أو نهائية حسبما تقتضيه مصلحة العمل ومتطلبات تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية.
" السلطة المختصة "	يقصد بها مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الوحدة حسبما يكون الحال.
" العائلة "	يقصد بها :
	(أ) زوج العامل أو زوجاته بأن لا يزيد عن أربع.
	(ب) أبناء العامل وإخوانه وأخواته الذين هم في كفالته على أن تكون أعمارهم دون الثامنة عشر أو السادسة والعشرين إذا كانوا يتلقون تعليماً مفرغاً أو يكونوا غير قادرين بسبب الإعاقة الجسدية أو العقلية على كسب عيشهم.
	(ج) بناته وأخواته غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرمال.
	(د) والداه.
" فترة الاختبار "	بقصد بها فترة العمل تحت التجربة للتأكد من مدى كفاءة العامل لشغل الوظيفة بصفة مستديمة.
" القانون "	يقصد به قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م.

الفصل الثاني

تنظيم الخدمة المدنية

إنشاء الوظائف والتغيير فيها

5. (1) لا تنشأ الوظائف و لا يتم التغيير فيها ولا تلغي إلا لمقابلة واجبات ومسئوليات محددة للحاجة الفعلية للعمل وفقاً لأسباب ومبررات موضوعية.
- (2) يخصص لكل وظيفة من الوظائف المنشأة وفق البند (1) إحدى الدرجات المبينة في الهيكل الراتبى الذي يجيزه مجلس الوزراء.

الإنشاء والتغيير في جداول الوظائف

6. (1) تكون سلطة الإنشاء وإجراء التغيير في جداول الوظائف على الوجه الآتي :
- (أ) الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير بناء على طلب الوزير المختص وموافقة وزير المالية والاقتصاد

الوطني.

(ب) الوظائف بالدرجات الرابعة ، الخامسة ، السادسة بقرار من الوزير بناء على طلب الوزير المختص وترشيح من رئيس الوحدة.

(ج) وظائف الدرجات من السابعة فما دون بقرار من الوكيل ، بناء على توصية المدير .

(2) يتم التغيير في جداول الوظائف في حدود الاعتمادات المالية المصدقة في الموازنة.

تصنيف وتقويم وترتيب الوظائف

7 . يقوم الديوان بتصنيف وتقويم وترتيب وظائف الخدمة المدنية القومية وفقاً لاستراتيجيات وسياسات الإصلاح الإداري ولخطط تصنيف وتقويم وترتيب الوظائف القومية التي يجيزها مجلس الوزراء .

الوصف الوظيفي ومتطلبات شغل الوظيفة واعتمادها :

8. (1) يتم توصيف الوظائف وتلحق الفئات الوظيفية بسلم الأجور حسب أهميتها .

(2) يعد الوصف الوظيفي بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي :

أ/ عنوان الوظيفة.

ب/ درجتها وموقعها في التنظيم.

ج/ مجموعتها العامة والنوعية ومجموعة الفئات التي تنتمي إليها.

د/ واجباتها ومسئولياتها وسلطاتها.

هـ/ الحد الأدنى من متطلبات التأهيل العلمي والخبرات العملية والتدريب اللازم

للقيام بها والقدرات والصفات المطلوبة لأداء عليها.

(3) لا يجوز التسكين على أي وظيفة إلا بعد المصادقة على الوصف الوظيفي من قبل السلطة المختصة.

(4) يتم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة بواسطة السلطة المختصة بناء على توصية الأمانة العامة للمجلس.

سجل الوظائف :

9. تحتفظ كل وحدة بسجل الوظائف المصدقة بموازنتها ويشتمل على الوظائف الشاغرة والمشغولة ويتضمن

مسمى درجة الوظيفة وقطاعها ، كما يشمل في حالة الوظائف المشغولة اسم العامل وجنسيته ونوع

الخدمة ورقم الفهرست ودرجته وقطاعه وتاريخ ميلاده وتاريخ تعيينه وتاريخ آخر علاوة وآخر وتاريخ التقاعد وفقاً للترتيب الذي يعده الديوان.

سجل الخدمة :

10. تحتفظ الوحدة بسجل خدمة لكل عامل من نسختين واحدة بالملف المصلي وأخري

بالملف السري مع إرسال نسخة للديوان وذلك في الاستمارة التي يعدها الديوان.

تدوين المعلومات :

11. (1) تدون معلومات العامل في سجل الخدمة وفق النظام الذي يعده الديوان من واقع المستندات الرسمية

أول بأول بالاسم والتوقيع والتاريخ بواسطة عامل لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة وتعتمد الأمانة العامة للمجلس وتكون البيانات الأساسية فيه ملزمة ونهائية.

(2) يجب على رئاسة كل وحدة أن تحتفظ بملف لكل عامل بها يشتمل على سجل الخدمة وكل

المستندات والوثائق المتعلقة به كما تحتفظ بملف سري لكل عامل.

(3) يحظر تداول ملف العامل لغير رئيس الوحدة أو مسئول وحدة شؤون الأفراد إلا

بعلم أو موافقة رئيس الوحدة.

الفصل الثالث

الأجور وشروط الخدمة

درجات الوظائف

موازنة الفصل الأول

12. (1) يقوم الديوان تحت إشراف الوكيل بإعداد موازنة الفصل الأول على المستوى

القومي عبر ترجمة الهياكل التنظيمية إلى هياكل وظيفية ومقررات وظائف.

(2) تكون بقرار من مجلس الوزراء لجان مشتركة لمناقشة مقترحات الفصل الأول مع

الوحدات في كل عام يراعي فيها تمثيل وزارة المالية والاقتصاد الوطني ، وزارة

العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية والوحدات ذات الصلة .

(3) تقوم وزارتنا المالية والاقتصاد الوطني والعمل والخدمة العامة وتنمية الموارد

البشرية باستكمال إجراءات إجازة موازنة الفصل الأول في مراحلها المختلفة

وتنفيذها.

الفئة الابتدائية للدرجة :

13. (1) يمنح العامل فئة الأجر الابتدائية للدرجة على أنه يجوز للديوان أن يحدد عند التعيين أو إعادة

التعيين فئة أخرى غير بداية الدرجة للأجر الابتدائي بناء على خبرة العامل أو مؤهلاته العلمية.

(2) يتقاضى العامل في حالة نقله نفس فئة الأجر الذي كان يتقاضاه في تاريخ نقله.

(3) في حالة القطاعات المتداخلة يتقاضى العامل في حالة ترقيته الفئة المالية الابتدائية للدرجة

المخصصة للوظيفة المرقى إليها على أنه إذا لم يحصل على فائدة مالية مباشرة لا تقل عن

علاوة دورية واحدة في القطاع الجديد ، يمنح قدر علاوة دورية واحدة.

النقل بشروط خدمة مغايرة

13 يمنح العامل الذي يعين بالنقل من وحدة إلى أخرى أو داخل الوحدة ليشغل وظيفة ذات

شروط خدمة مغايرة لشروط خدمته الأصلية ، أجراً محسوباً على أساس مؤهلاته وخبراته

حسب شروط خدمة الوظيفة المنقول إليها ، على أن لا يتضرر العامل من حيث الأجر

مقارنة بأجره في وحدته الأم.

التعيين بالنقل :

15. يمنح العامل الذي يعين بالنقل من درجة إلى أخرى أو في نفس درجته ليشغل وظيفة ذات طبيعة

عمل مماثلة أو مشابهة لشروط خدمته ويحمل متطلبات شغلها ذات الأجر الذي كان يتقاضاه في

الدرجة المنقول منها بشرط إلا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الدرجة المنقول إليها.

الأجر عند تخفيض الدرجة :

16. يتم خفض أجر العامل إلى مربوط الدرجة التي خفض إليها وفق أحكام قانون محاسبة العاملين

بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007م.

صرف الأجور :

17. (1) يصرف للعامل أو للشخص الذي يوكله الأجر في نهاية كل شهر نقداً أو محول

في حسابه بالمصرف الذي يحدده.

(2) بالرغم من أحكام البند (1) يجوز لرئيس الوحدة أن يسمح بصرف أجور العمال

لنصف شهر بدلاً عن صرفها شهرياً.

(3) يجوز لرئيس الوحدة أن يسمح بصرف الأجور مقدماً كسلفية في الأحوال

التالية:

أ. عند التعيين الأول المصحوب بنقل مباشر.

ب. عند نهاية البعثة الدراسية داخل أو خارج القطر.

ج. عند التصديق بالإجازة السنوية.

د. في المناسبات العامة.

(4) يحسب الأجر المستحق عن أي جزء من أي شهر على أساس عدد أيام الشهر ثلاثون يوماً.

(5) يجب على مسئول شؤون الخدمة في الوحدة المعنية التأكد من المعلومات المدونة بدفاتر الأجور والتوقيع عليها واعتمادها من رئيس الوحدة أو من يفوضه قبل تحويلها للصرف.

فقدان الأجر

18. مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة يفقد العامل الحق في الأجر أو أي جزء منه في أي من الحالات الآتية :

(أ) عند صدور جزاء وفق قانون محاسبة العاملين في حالة غيابه عن العمل دون عذر مقبول.
(ب) الحكم عليه بواسطة محكمة ذات اختصاص بالسجن ، خلال فترة السجن.

التقادم :

19. تسقط بالتقادم المطالبات المتعلقة بالأجور إذا لم يطالب بها العامل أو من ينوب عنه خلال فترة ثلاث سنوات من تأريخ استحقاقها.

الفصل الرابع

الإعلان والاختيار والتعيين والتدريب
حق التنافس

20. مع مراعاة أحكام الفقرتين (ج) و (د) من المادة (6) من قانون مفوضية الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م يحق لجميع السودانيين التنافس لشغل أي وظيفة عامة يعلن عليها دون أي تمييز وفقاً لشروط شغل الوظيفة الواردة بالوصف الوظيفي.

إجراءات الإعلان والاختيار

21. (1) يتم الإعلان عن الوظائف وفقاً للآتي :

- (أ) يخاطب رئيس الوحدة لجنة الاختيار للخدمة المدنية القومية عن كل الوظائف الشاغرة والمعتمدة في موازنة الوحدة المراد ملئها للإعلان عنها باستثناء الوظائف القيادية العليا والوظائف التي يتم ملئها بالترقيات.
- (ب) يوافي رئيس الوحدة لجنة الاختيار بالمعلومات الأساسية عن الوظائف المراد ملؤها ودرجتها والحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب والوصف الوظيفي لها.
- (2) يتم الاختيار للوظائف وفقاً للآتي :
- (1) يتقدم أي من العاملين بالخدمة المدنية القومية للوظائف المعلن عنها بواسطة رؤساء وحداتهم وعلى رؤساء الوحدات تقديم الطلبات للجنة في الفترة المحددة في الإعلان.
- (ب) على العامل أن يذكر مؤهلاته وخبراته السابقة في طلب التوظيف لتقديمها عند المعاينة للاختيار ولا تؤخذ في الاعتبار أي مؤهلات علمية أو خبرات سابقة تقدم بعد إصدار تصديق التعيين أو توقيع العقد في حالة التعيين بعقد خاص.
- (ج) بالرغم من أحكام البند (1) تعلن لجنة الاختيار للخدمة المدنية القومية عن جميع وظائف التعيين الشاغرة بالقطاع الابتدائي لتعيين خريجي الجامعات والمعاهد العليا والمدارس الثانوية المعتمدة في موازنة الوحدات بذات الكيفية المنصوص عليها في هذه المادة.
- (د) يعلن رئيس الوحدة عن وظائف العمال المهرة من خريجي مراكز التدريب المهني القومية أو ما يعادلها بواسطة مكتب العمل .
- (3) يتم إعداد المؤشرات التي تفيد بمدى توافر متطلبات شغل الوظيفة المعنية وكذلك تحديد أسلوب الاختيار بالتنسيق مع الوحدة المعنية.
- (4) يجوز إجراء الاختيار في موقع الوحدة المعنية.

شروط التعيين

22. (1) يشترط في من يعين أو يعاد تعيينه في و

وظيفة عامة الآتي :

(أ) أن يكون سوداني الجنسية ويجوز تعيين غير السودانيين بالتعاقد في حالة

عدم تقدم سوداني يحمل المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

(ب) ألا يزيد عمره عن سن التقاعد الإجباري و لا يقل عن ثمانية عشر عاما

بموجب شهادة ميلاد أو تقدير عمر صادرة من القومسيون الطبي.

(ج) أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة بموجب شهادة من القومسيون الطبي شريطة أن يكون الكشف الطبي قبل استلام العمل.

(د) أن يكون حاصلاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة على أن يبرز الشهادة الأصلية المعتمدة والموثقة من الجهة المختصة.

(هـ) أن يكون المتقدم قد أمضى الخدمة الوطنية أو لديه شهادة إعفاء أو تأجيل منها بموجب أحكام قانون الخدمة الوطنية لسنة 1992م أو أي قانون آخر يحل محله.

(و) أن يختار الاختبار اللازم لشغل الوظيفة.

(ز) أن يكون حسن السير والسلوك.

(ح) ألا يكون قد صدر ضد العامل حكم بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

(2) لا يجوز تعيين أي عامل حاصل على مؤهلات علمية أو مهنية من أي مؤسسة تعليمية أو تدريبية أجنبية أو أهلية إلا بعد صدور قرار بتقويمها من الجهة المختصة .

إعادة التعيين

23. (1) مع مراعاة أحكام المادة 22 يجوز تعيين العامل بنفس أجر درجته السابقة وعند حصوله على مؤهل علمي أعلى أو خبرة ينظر في تحديد أجر أو درجة أعلى وفق حوجة الوحدة لخدماته واستيفائه لشروط التعيين.

(2) لا يجوز إعادة تعيين من فصل من الخدمة بموجب قرار مجلس محاسبة إلا بعد مضي سنة من تأريخ قرار الفصل على أن يكون ذلك بقرار من رئيس الوحدة.

(3) لا يجوز إعادة أي عامل انتهت خدمته بالاستقالة إلا بعد مضي سنة أشهر من تأريخ انتهاء الخدمة.

التعاقد الشخصي

24. يجوز لمجلس الوزراء بقرار منه بناء على ترشيح الوزير المختص وتوصية الوزير ووزير المالية والاقتصاد الوطني ، في حالات استثنائية ، تعيين سوداني من ذوي التأهيل العلمي والخبرات الرفيعة أو

النادرة بعقد خاص لأداء مهمة أو عمل محدد لفترة أو فترات زمنية محددة ويحدد العقد ما يمنح له من أجر وبدلات ومخصصات.

التعاقد مع الأجانب

25. مع مراعاة أحكام المادة 27 من القانون وقانون العمل لسنة 1997م أو أي قانون آخر يحل محله يتم التعاقد مع الأجانب بقرار من مجلس الوزراء بناء على ترشيح الوزير المختص وتوصية الوزير ووزير المالية والاقتصاد الوطني لأداء مهام محددة لفترة أو فترات زمنية.

سلطة التصديق بالتعيين أو إعادة التعيين

26. (1) تكون سلطة التصديق بالتعيين أو إعادة التعيين على النحو التالي :
- (أ) بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير وترشيح الوزير المختص للوظائف من الثالثة فأعلى.
- (ب) بقرار من الوزير وبناء على ترشيح رئيس الوحدة وتوصية من الوزير المختص بالنسبة لوظائف الدرجات السادسة والخامسة والرابعة .
- (ج) بقرار من الوكيل وبتوصية من رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون.
- (2) يصدق بالتعيين أو إعادة التعيين في وظائف الدرجات من الخامسة عشر فما دون إن وجدت بقرار من رئيس الوحدة.

تنفيذ قرارات التعيين

27. ينفذ الديوان قرارات التعيين وإعادة التعيين في جميع الدرجات بالوحدات القومية.

تاريخ مباشرة واجبات ومسؤوليات الوظيفة

28. (1) لا يجوز استلام أو مباشرة واجبات ومسؤوليات الوظيفة قبل صدور تصديق التعيين أو إعادة التعيين وفق أحكام المادة 26.
- (2) يكون تأريخ بداية العمل واستحقاق العامل للأجر من التأريخ الذي يباشر فيه واجبات ومسؤوليات الوظيفة بعد صدور تصديق التعيين.
- (3) تحدد اقدمية العامل من تأريخ صدور قرار تعيينه.
- (4) يعتبر تعيين العامل لاغيا إذا لم يباشر واجبات وظيفته لفترة خمسة وأربعين يوماً من تأريخ خطاب التعيين بدون عذر مقبول وتخطر سلطة التعيين بذلك لإلغاء

التعيين.

الفصل الخامس
الاختيار والتجربة
فترة الاختيار

29. فيما عدا المعينين في وظائف قيادية عليا يخضع العاملون المعينون تعييناً ابتدائياً لفترة اختبار لا تقل عن سنة خدمة فعلية متصلة.

فترة التجربة

30. على الرغم من أحكام المادة 29 يعتبر في الخدمة تحت التجربة لمدة لا تقل عن ستة أشهر كل عامل :
(أ) يعاد تعيينه وسبق أن أكمل فترة الاختبار بنجاح.
(ب) ينقل لطبيعة عمل مختلفة.
(ج) لديه خدمة سابقة حميدة ومطابقة.

عدم جواز الترقية أو الإعارة أو النذب

31. لا يجوز خلال فترة الاختبار أو التجربة ترقية العامل أو إعارته أو انتدابه أو منحه أي إجازة بدون أجر أو ابتعائه لنيل درجة علمية.

التثبيت في الخدمة

32. (1) يثبت العامل في الخدمة المستديمة بعد اجتيازه فترة الاختبار أو التجربة بنجاح على أساس تقرير الأداء وبعد أن يجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه اجتيازه أثناء فترة الاختبار.
(2) يصادق رئيس الوحدة على تقرير وتوصية الرئيس المباشر بشأن اجتياز العامل لفترة الاختبار أو التجربة بنجاح.

بداية الخدمة المستديمة

33. عند تثبيت العامل يعتبر في الخدمة المستديمة من تأريخ التعيين تحت الاختبار أو التجربة.

عدم الكفاءة

34. يجوز لرئيس الوحدة إذا لم تثبت كفاءة العامل خلال فترة الاختبار أو التجربة أن ينهي خدمته أو نقله لإعادة تأهيله ويتم بعدها استيعابه في الخدمة المستديمة أو إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار إذا لم تثبت كفاءته للعمل.

الفصل السادس الخبرات العملية وسنوات الدراسة السابقة عند التعيين وإعادة التعيين حساب الخبرات العملية

35. تحسب الخبرات العملية السابقة عند التعيين وإعادة التعيين على النحو التالي :
- (أ) الخبرة المطابقة في القطاعين العام والخاص تحسب سنة بسنة والخبرة المشابهة تحسب سنة بنصف سنة وذلك بناء على شهادة معتمدة من رئيس الوحدة أو مدير الشركة أو الهيئة ومختومة شريطة أن تؤيد تلك الخبرة جهة الاختصاص ، ويجب أن تكون الشركة مسجلة تحت قانون الشركات الساري .
- (ب) الخبرة المطابقة في القطاع العام أو المنظمات الدولية والإقليمية والحكومات الأجنبية خارج السودان تحسب سنة بسنة وذلك شريطة أن تقدم شهادة خبرة أصلية معتمدة من سفارة السودان بذلك القطر وموثقة من وزارة الخارجية السودانية.
- (ج) لا تحسب الخبرات غير المطابقة خارج السودان أو في القطاع الخاص لأي غرض لا تحسب عند التعيين أو إعادة التعيين " .
- (د) يجوز تجميع الخبرات المطابقة أو المشابهة مع بعضها البعض ، على أن تحسب فترة الستة أشهر أو أكثر سنة كاملة.

أغراض حساب الخبرات

36. تحسب الخبرات السابقة للتعيين وإعادة التعيين للأغراض التالية :
- (أ) تحديد الأجر والدرجة الوظيفية عند التعيين في مداخل الخدمة أو إعادة التعيين.
- (ب) التدرج بحاجز الكفاية للجامعيين وخريجي المعاهد العليا عن أي سنوات خدمة مطابقة أو مشابهة في أي من وحدات القطاع العام وذلك بعد أن يمضي فترة ستة أشهر علي الأقل من تأريخ تعيينه أو إعادة التعيين وشريطة حصوله على توصية من رئيس وحدته بتدرجه للجزء الأعلى من القطاع الممتد ، وأن يكون قد أكمل أي تدريب أو حصل على شهادة تسجيل تتطلبه مهنته.

شهادة الخدمة السابقة

37. يجب أن تتضمن شهادة الخدمة السابقة للتعين وإعادة التعيين الاسم رباعياً على الأقل ، تاريخ الميلاد ، المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها ، عنوان الوظيفة ودرجتها والجهة التي عمل بها وتاريخ بداية ونهاية السابقة باليوم والشهر والسنة وآخر أجر وطبيعة عمل الوظيفة والواجبات والمسئوليات التي كان يقوم بها.

عدم تجاوز الدرجة والحد الأقصى للأجر

38. في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز استحقاق العامل عن خدمته السابقة أجر الدرجة الوظيفية التي سيشغلها والحد الأقصى لأجرها.

عدم الإخلال بالأسبقية

39. لا يترتب على حساب الخبرات السابقة أو المؤهلات العلمية السابقة للأغراض المذكورة أعلاه أي إخلال بترتيب الأسبقية الواردة في المادة 56.

الفصل السابع

واجبات العامل وما يحظر عليه واجبات العامل

40. يجب على العامل أن :

(أ) يؤدي العمل المناط به بكفاية وإتقان وأمانة وتجرد في حدود اختصاصاته وأن يخصص أوقات العمل لأداء واجبات ومسئوليات الوظيفة كما يجوز تكليفه بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

(ب) يحافظ على مواعيد العمل الرسمية والانتظام فيه وألا يتغيب عنه إلا بعذر مقبول.

(ج) يقوم بواجبات الوظيفة أو المهام التي يكلف بها في أي مكان داخل القطر أو خارجه ويدخل في نطاق ذلك حضور الدورات التدريبية والاشتراك في الندوات واللقاءات العلمية والمؤتمرات.

(د) يحترم رؤساء ويحسن معاملة زملائه ومرؤوسيه وأفراد الجمهور.

(هـ) يطيع وينفذ الأوامر التي يصدرها له رؤساءه وذلك في حدود القوانين واللوائح.

(و) يحول دون وقوع مخالفة القوانين واللوائح أو أي إهمال أو أي تجاوز في تطبيقها فإذا صدر إلي العامل أمراً من رئيسه المباشر فيما يخالف القوانين واللوائح أو وقع أي شئ من ذلك نتيجة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه كتابة من رؤسائه ، يتحمل الرئيس وحدة مسئولية تنفيذ الأوامر الصادرة منه ، ولا يدخل في نطاق ذلك المخالفات الجنائية أو الشرعية.

(ز) يتجنب القيام أو الظهور بمظهر لا يليق بمكانته الوظيفية أو يتعارض مع مقتضيات الواجب أو أخلاقيات المهنة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.

(ح) يلتزم بزي العمل سواء كان زياً خاصاً أو زياً عاماً مع مراعاة أن يكون الزي لائقاً ومناسباً ومحتشماً. ما يحظر على العامل

41. يحظر على العامل :

(أ) إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

(ب) استغلال النفوذ الوظيفي.

(ج) قبول الهدايا من أرباب المصالح ذوي الارتباط بمنفعة مباشرة من نشاط الوحدة المعنية.

(د) إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو إذا كانت هناك تعليمات بكتمتها ويظل الالتزام بالكتمان قائماً حتى بعد انتهاء خدمته.

(هـ) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو نسخة من أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ملفات إلكترونية ينزع هذا الأصل أو يعدله أو يلغيه من الملفات ذات العلاقة ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بإذن كتابي من رئيس الوحدة.

(و) الجمع بين وظيفتين في الخدمة المدنية.

(ز) سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها.

الفصل الثامن

أيام وساعات العمل

تحديد أيام وساعات العمل

42. (1) يحدد مجلس الوزراء بتوصية من الوزير عدد أيام العمل في الأسبوع.

(2) مع مراعاة البند (1) تحدد ساعات العمل الرسمية في كل وحدة بقرار من رئيس الوحدة على ضوء طبيعة العمل ومتطلبات القيام به على ألا تزيد عن ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع.

تجزئة ساعات العمل

43. يجوز لرئيس الوحدة تجزئة ساعات العمل لأي فئة من العمال أو أي نوع من العمل بما يكفل راحة العمال وكفاية الإنتاج ، على ألا تجزأ ساعات العمل العادية لأكثر من فترتين في اليوم .

تخفيض ساعات العمل

44. تخفض ساعات العمل العادية بقرار من وزارة العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية بساعة واحدة في اليوم للعاملين الصائمين خلال شهر رمضان ، والمرضعات لمدة سنتين من تأريخ الولادة ويسمح للعاملين المسيحيين الحضور للعمل أيام الآحاد في تمام الساعة العاشرة صباحاً.

الفصل التاسع التكليف بالإنابة

45. (1) يجوز لرئيس الوحدة أو من يفوضه كتابة تكليف أي عامل لأداء عمل وظيفة بالإنابة بعد استيفاء الشروط التالية :

- (أ) أن تكون الوظيفة في مستوى وظيفة العامل المكلف أو أعلي بما لا يزيد عن درجة.
- (ب) أن تكون الوظيفة شاغرة أو شاغلها متغيباً لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- (ج) ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بأعبائها عن طريق توزيع العمل.

- (د) أن يقوم العامل بأداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة بالفعل .
- (هـ) ألا يكلف العامل بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإنابة سواء كان متفرغاً لها أو بالإضافة إلي عمل وظيفته الأصلية.

- (و) ألا تزيد فترة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة إلا في الحالات التي يوافق عليها الوكيل بتوصية من الديوان لأسباب ومبررات موضوعية.

(2) لا يجوز تكليف العامل لأداء عمل وظيفة بالإنابة إذا كان يشغل وظيفة في مدخل الخدمة أو لم يكمل فترة التجربة.

التكليف بالعمل الإضافي

46. (1) يجوز لرئيس الوحدة أو من يفوضه كتابة تكليف أي عامل يزاول عملاً يدوياً بالعمل بعد ساعات العمل الرسمية أو في العطلات الرسمية لأداء عمل إضافي وذلك بالشروط التالية .

(أ) لا يتم التكليف بالعمل الإضافي إلا عند الضرورة القصوى لمقتضيات العمل

وظروفه.

(ب) يراجع التكاليف بالعمل الإضافي مع ما أنجز في فترات دورية لا تتعدى ثلاثة أشهر.

(ج) ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل الإضافي عن 180 ساعة في الشهر إلا بموافقة الوزير المختص بتوصية من رئيس الوحدة.

(د) يتضمن أمر التكاليف بعمل إضافي اسم العامل ومسمى وظيفته ودرجته وعدد ساعات العمل الإضافي في اليوم أو في العطلات الرسمية والمهمة المراد القيام بها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها واسم الإدارة أو القسم.

(هـ) تسجل ساعات العمل الإضافي يومياً على الاستمارة التي يعدها الديوان مع

توضيح أسباب ذلك العمل وتجمع كل تلك الساعات آخر كل شهر .

(ز) يدفع لفئات العاملين المستحقين الذين يتم تكليفهم بأداء ساعات العمل الإضافي أجراً إضافياً نقداً شهراً بشهر على أساس الأجر الأساسي.

(2) بالرغم من ما جاء في البند (1) لا يمنح الأجر الإضافي للعاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع كتابي إلا الذين يكلفون بتقديم خدمة مباشرة للجمهور أو يتحصلون إيرادات للدولة. التكاليف بمهمة رسمية

42. (1) يجوز لرئيس الوحدة تكليف أي عامل بالسفر خارج مقر عمله لأداء مهمة محددة داخل القطر وفقاً للشروط التالية :

(أ) ألا تزيد الفترة عن ستة أشهر ويجوز مدها بتوصية من رئيس الوحدة وموافقة

الوزير المختص إذا اقتضت ظروف العمل ذلك وفقاً للاعتمادات المالية للموازنة.

(ب) ألا يكون من الممكن أداء المهمة بأحد العمال التابعين للوحدة في الجهة التي تقع فيها المهمة.

(ج) أن تحدد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها المتوقعة ووسيلة السفر قبل إعداد التكاليف.

(2) يستحق العامل بدل مأمورية داخل البلاد في الأحوال التالية :

(أ) عند تكليفه بمهمة رسمية خارج مقر عمله.

(ب) عن مدة سفره عند استدعائه من الإجازة .

(ج) إذا كلف بالسفر من مقر عمله إلى مكان آخر بغرض التدريب أو حضور ندوة أو مؤتمر رسمي أو أداء امتحان إلزامي أو الكشف لدى القومسيون الطبي أو الاشتراك في لجنة رسمية.

(د) عند سفره لأداء شهادة أمام المحاكم إذ طلب كشاهد في قضية وتدفع له قيمة تذاكر السفر وبديل المأمورية.

(هـ) إذا كان مقر عمله خارج السودان وكلف بمهمة داخل القطر بعد موافقة رئيسي البعثة الدبلوماسية أو الوزير المختص .

- (3). يصرف بدل المأمورية عن كل يوم بالفئات التي يقرها مجلس الوزراء بتوصية من الوزير .
- (4). يعتبر اليوم لأغراض التكليف هو 24 ساعة أو أقل على أن يشتمل على ست ساعات كحد أدنى فيما بين الساعة السادسة مساءً والساعة السادسة صباحاً.

تعديل فئات بدل المأمورية

48. يجوز للوزير وبتوصية من الوكيل وبموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني تعديل فئات بدل المأمورية من وقت لآخر إذا اقتضت الضرورة ذلك.

التكليف بمهمة خارج القطر

49. (1) يجوز لمجلس الوزراء بترشيح من الوزير المختص تكليف أي عامل بالسفر خارج القطر لأداء مهمة رسمية محددة على أن :

(أ) لا تزيد الفترة عن ثلاثة أشهر كحد أقصى.

(ب) لا يكون من الممكن أداء المهمة بأحد العمال بالبعثة الدبلوماسية التي تقع المهمة في نطاق موقعها.

(ج) توفر للعامل المكلف بمهمة خارج القطر تذاكر سفر ويدفع له بدل الإقامة والنفثية

المقررة عن الفترة المحددة للتكليف زائداً مدة السفر بالفئات التي حددها مجلس

الوزراء ولا تدفع إلا للفترة الضرورية لقضاء المهمة.

(2) على الرغم من أحكام الفقرة (ج) من البند (1) في حالة تكفل الجهة الداعية بنفقات الإقامة يدفع للموفد بدل النفثية التي يحددها مجلس الوزراء بتوصية من الوزير .

(3) في حالة تكفل الجهة الداعية بجزء من نفقات الإقامة يستحق العامل الموفد صرف الفرق بين استحقاقه في حالة تكفل الدولة بجميع التكاليف وبين ما منح له من قبل الجهة الداعية.

(4) يرفع الموفد خارج القطر تقريراً لمجلس الوزراء بواسطة الوزير المختص يوضح فيه:

(أ) الهدف من المأمورية .

- (ب) مدي تحقق الهدف من المأمورية.
- (ج) أنشطة المأمورية.
- (د) دور البعثات الدبلوماسية في الخارج في تحقيق أهداف المأمورية.
- (هـ) توصيات لاحقة للمأمورية.

تعديل فئات بدل الإقامة والنثرية

50. يعدل مجلس الوزراء بقرار منه بتوصية من الوزير فئات بدل الإقامة والنثرية خارج القطر.

الفصل العاشر

تقويم الأداء الوظيفي

تقارير الأداء

51. (1) تعد تقارير تقويم الأداء بصورة دورية لجميع العاملين بالوحدات وفقاً للمنشورات التي تصدرها الأمانة العامة للمجلس.
- (2) يخطر كتابة العامل الذي يحصل على تقرير أداء دون الوسط مع أبداء الأسباب ويحق للعامل التظلم لرئيس الوحدة خلال أسبوعين من تأريخ الإخطار وفي حالة عدم الرد أو عدم اقتناعه بالرد يحق للعامل التظلم لديوان للعدالة.
- (3) يراعي التدرج في العقوبة عند فصل أي عامل من الخدمة يكون أدائه دون الوسط إذا كتب عنه تقريران متتاليان من رئيسين مختلفين يؤكدان أن أدائه غير مرضي وأن يكفل للعامل الحق في الاستئناف.

تقويم أداء شاغلي الوظائف القيادية

العليا والوظائف العليا

52. يقوم أي من شاغلي الوظائف القيادية العليا والوظائف العليا برصد إنجازاته الذاتية عن فترة التقويم على الاستمارة المعدة لذلك وتقديمها لرئيسه المباشر الذي يقوم بمناقشتها معه وتقويمها وإضافة العناصر الأخرى ذات العلاقة بالسلوك والمهارات القيادية والقابلة للتقويم الوظيفي ورفع تقرير التقويم لرئيس الوحدة لمراجعته ورصده في التقرير النهائي للعامل.

اعتماد التقارير

53. يعتمد رئيس الوحدة الأم تقارير الأداء لكافة العاملين بوحده في صورتها النهائية.

تقويم الأداء عند انتهاء فترة الاختيار
أو النقل أو الانتداب

54. (1) يعد تقرير أداء عن أي عامل عند انتهاء فترة الاختيار وعند نقله وانتهاء فترة ندبه بواسطة الوحدة المنقول منها أو المنتدب إليها أو التي يعمل بها.

(2) تقوم الوحدة الأم باعتماد تقارير أداء العاملين المبعوثين والمعارين والمنتدبين بالرجوع إلي التقارير التي ترد من الجهات التي يعملون بها أو الملحقيات الثقافية التابعين لها.

(3) تنظم المنشورات الحد الأدنى لفترات وإجراءات وكيفية التقويم بناء على نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد.

مدي الدرجات والتقدير

55. إلي حين إصدار المجلس للمنشورات التي تحكم تقييم الأداء تخصص التقديرات والدرجات للأداء الوظيفي على النحو التالي:

85 – 100	(أ) ممتاز
75 – 84	(ب) جيد جداً
65 – 74	(ج) جيد
50 – 64	(د) مرضي
أقل من 50 درجة	(هـ) دون الوسط

ترتيب أسبقية العاملين

56. تحتفظ كل وحدة بكشف يبين أسماء العاملين الذين يشغلون وظائف في كل فئة ودرجة على حدة مرتبة فيه أسبقيتهم وفقاً للقواعد التالية :

(أ) ترتب أسبقية العاملين حسب تاريخ التعيين في الدرجة أو وفقاً لتاريخ الترقية كيفما يكون الحال.

(ب) إذا اتحد تاريخ التعيين والترقية ترتب الأسبقية حسب الترتيب في الدرجة الأسبق.

(ج) إذا اتحد تاريخ التعيين والترقيات السابقة ترتب الأسبقية حسب المؤهل العلمي الأساسي أو حسب الترتيب في الاختبار المهني.

- (د) عند إعادة التعيين أو النقل نهائياً من وحدة إلي أخرى لا يحتفظ العامل بأسبقيته إلا إذا تمت إعادة التعيين أو النقل بناء على طلب مسبق من الوحدة بالإعلان عن الوظيفة وإتباع أسلوب الاختبار وفيما عدا ذلك يوضع في نهاية كشف الأسبقية.
- (هـ) يحدد الوزير بتوصية من الوزير المختص ترتيب الأسبقية في حالة إعادة تعيين شاغلي الوظائف القيادية العليا.

الفصل الحادي عشر أسس وأحكام الترقّيات أسس الترقّيات

57. إلي حين إصدار الأسس والضوابط والشروط والإجراءات لكيفية الترقّي في المسارات الوظيفية المختلفة تسري الأحكام والشروط والأسس والإجراءات الواردة أدناه مع مراعاة خصوصية الجامعات ومراكز البحوث.

أحكام الترقية

58. (1) تكون الترقية وفي إطار نظم الموارد البشرية المعتمدة ، على أساس الجدارة والتدريب الحتمي المرتبط بالتدرج في وظائف المسار الوظيفي المعين ، ويجوز أن تكون المنافسة بالامتحان لشغل ثلث الوظائف الشاغرة للترقّي بالدرجات من الثامنة فما دون.

(2) (أ) يحدد رئيس الوحدة المعنية منطقة الترقّي لكل درجة على حدة قبل مباشرة لجان الترقّيات لعملها أو قبل إجراء الامتحان حسب الحال وفقاً لنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد .

(ب) لا يجوز ترقية العامل إلي درجة أعلي قبل مضي عامين كحد أدني في الدرجة التي يشغلها إلا في الحالات التي يستثنىها مجلس الوزراء بالنسبة للوظائف القيادية العليا بناء على توصية الوزير .

(ج) تكون الترقية من الدرجة التي يشغلها العامل للدرجة التي تليها مباشرة في الهيكل الوظيفي للوحدة.

(3) تكون القيود الزمنية المقررة للتدرج من الدرجة التاسعة للدرجة الثامنة من

خريجي الجامعات والمعاهد العليا كما هي وفقاً للمنشورات التي تنظم شروط التدرج في المسارات الوظيفية.

- (4) يضع الوزير مسارات وظيفية تحدد التدرج وسقف الترقى لكل فئة من فئات العاملين وفق التخصصات والمؤهلات المطلوب لشغل الوظيفة.
- (5) تعد وحدة شؤون الأفراد بالوحدة قبل مباشرة لجان الترقيات لعملها المعلومات الآتية :

(أ) قائمة بعدد وعناوين ودرجات وأرقام مواقع الوظائف الشاغرة .

(ب) قائمة العاملين في منطقة الترقى الذين استوفوا شروط المنافسة للترقى في كل درجة على أن تشمل القائمة المؤهلات العلمية وتأريخ التعيين أو إعادة التعيين وتأريخ الدخول في الدرجة الحالية وأي معلومات أخرى ذات علاقة وأن تكون القوائم موقعا عليها من مسئول شؤون الأفراد بالوحدة ومعتمدة من رئيس الوحدة أو من يفوضه وأن توضح القائمة أيضا في حالة الترقية العادية المعايير والمنتدبين والذين هم في إجازات بدون أجر وتواريخ انتهاء الإعارة والانتداب والإجازة بدون أجر.

(ج) الملفات السرية على أن تتضمن تقارير الأداء عن السنتين أو الثلاث سنوات الأخيرة حسبما تكون منطقة الترقى بالإضافة إلى الملفات العادية. شروط المنافسة للترقى

59. (1) لا يحق لأي عامل أن ينافس لترقية عادية أو بالامتحان إلا إذا :

- (أ) اجتاز بنجاح أي اختبار أو امتحان مهني أو دورة حتمية مطلوبة منه حسب وظيفته.
- (ب) كان تقرير أدائه في السنتين الأخيرتين بتقدير عام ممتاز بالنسبة للمنافسة للترقى للوظائف القيادية العليا والوظائف العليا وبدرجة جيد فما فوق بالنسبة للوظائف دون القيادية.
- (2) المنافسة للترقيات للوظائف القيادية العليا والوظائف العليا يشترط فيها الحصول على مؤهل جامعي كحد أدنى.
- (3) يستثنى من أحكام البند (1) (أ) و (ب) العمال بشروط خدمة محددة بقيود زمنية أو شروط تحددها شروط مهنية أخرى.

(4) يشترط في جميع حالات الترقيات أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة التي يعمل بها.

حق المنافسة للترقي

60. (1) (أ) يحق للعامل المعار أو المنتدب أو الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية أو في إجازة بدون أجر أن ينافس للترقية بما يتوافق وأسس وقواعد الترقى.
- (ب) لا يجوز لأي من العمال في إجازة بدون أجر أن ينافس للترقي إلا إذا باشر العمل فعلا لفترة لا تقل عن ستة أشهر في درجته الحالية قبل بداية الإجازة أو بعد نهايتها وكتب عنه تقرير أداء واحد على الأقل .
- (ج) اجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه.
- (د) كان تقرير أدائه عن السنة الأخيرة بدرجة جيد على الأقل.

- (2) يستثنى من أحكام المادة 61 (أ) الفئات التي تتدرج بقيود زمنية ك شروط خدمة مكتسبة على أن ينافس للدرجات القيادية العليا من لا يحمل المؤهل الجامعي كحد أدنى.
- (3) يحق للعامل الموقوف أن ينافس للترقي ، فإذا تم اختياره تترك الوظيفة التي سيري عليها شاغرة ، على أنه لا يجوز إعلان الترقية إلا بعد صدور قرار تبرئته وفي حالة الإدانة ينظر رئيس الوحدة في أمر ترقينه.

أسس الاختيار للترقية

61. تكون أسس الاختيار وتقييم المتنافسين للترقية العادية على أساس الجدارة وفقاً لعناصر التقييم التالية :
- (أ) 70% للأداء الوظيفي من واقع تقارير الأداء حسب منطقة الترقى بحد أدنى تقريرين.
- (ب) 20% للمؤهلات العلمية على أن تخصص 20 درجة للمؤهل الجامعي فما فوق و 18 درجة للدبلوم العالي نظام ثلاث سنوات و 16 درجة للثانوي نجاح ولا يؤخذ بالمؤهل الجامعي بالنسبة للترقي للوظائف التي لا يتطلب شغلها مؤهل جامعي.
- (ج) 10% للأسبقية منها 3 درجات للأسبقية في الخدمة و 7 درجات للأسبقية في الدرجة وتعطيان لأقدم المتنافسين بحسب الحال على أن تتناقص درجات الذين يلونهم حسب أسبقيتهم.
- ترتيب المتنافسين للترقي
62. ترتب لجان الترقيات المتنافسين حسب مجموع الدرجات التي يحصل عليها كل منهم فإن تساوا يتم الترتيب حسب درجات الأداء ، فإن تساوا ترتب الأسبقية حسب المؤهل العلمي.
- تكوين لجان الترقيات

63. (1) في حالة الترقية لوظائف الدرجات القيادية العليا ووظائف الدرجات العليا يكون الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء لتتقدم إليه بتوصياتها على أن تكون أحد أعضاء اللجنة من داخل الوحدة.
- (2) في حالة الترقية للدرجات الأخرى يشكل رئيس الوحدة لجنة من ثلاثة أعضاء لتتقدم إليه بتوصياتها.
- (3) يشترط ألا تقل درجات أعضاء اللجنة عن درجات الوظائف المراد الترقى إليها.

احتياطي الترقى

64. يجوز للجنة الترقيات أن توصي باحتياطي لا يزيد عن أربعة في كل درجة ويجوز أن تتم ترقيةهم على الوظائف التي تشغل خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تأريخ إجازة توصيات اللجنة.
- سلطة إجازة الترقيات

65. تكون سلطة إجازة الترقيات على الوجه الآتي :

(أ) مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير وترشيح الوزير المختص بالنسبة للوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى.

(ب) الوزير بناء على توصية الوزير المختص وترشيح رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات الرابعة - الخامسة والسادسة.

(ج) رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون.

شكاوي التخطي

66. مع مراعاة أحكام المادة 63 ودون الإخلال بحق العامل في النظام لديوان العدالة أو اللجوء للمحاكم ، يجوز للعامل الذي يتضرر من قرار الترقى أن يتقدم بشكواه للسلطة التي تجيز الترقيات خلال ستين يوماً من تأريخ القرار وعلى السلطة المذكورة أن تقوم بالرد خلال خمسة عشر يوماً من تأريخ استلام الشكوى فإذا لم يتم الرد خلال تلك الفترة يعتبر رفضاً للشكوى.
- سلطة تنفيذ الترقيات

67. (1) يقوم الديوان بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف القيادية العليا والوظائف العليا على الوجه الذي تقرره قواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد.

(2) يقوم رئيس الوحدة بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف الأخرى وفقاً لقواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد.

تأريخ نفاذ الترقية

68. (1) يسري مفعول الترقية من تأريخ اختيار العامل للترقية أو تأريخ خلو الوظيفة أيهما جاء مؤخراً.

(2) لأغراض البند (1) يعتبر العامل المبتعث أو المنتدب أو المعار أو في إجازة بدون أجر قد باشر أعباء الوظيفة المرقى لها طالما كانت البعثة أو الانتداب أو الإعارة أو الإجازة سارية المفعول.

التظلم لديوان العدالة

69. لا يجوز للعامل أن يتقدم بتظلم لديوان العدالة ضد قرار الترقية إلا بعد رفض الشكوى وفق أحكام المادة 66.

الفصل الثاني عشر

النقل

حركة التنقلات

70. تجري التنقلات تحقيقاً لمصلحة العمل والعاملين بهدف اكتساب الخبرات وفق الأسس والضوابط الآتية :

- (أ) توافق التخصص وطبيعة العمل ومؤهلات الشخص المعني.
- (ب) مراعاة توزيع فرص العمل.
- (ج) مراعاة الظروف الأسرية والصحية والسكن للعامل.
- (د) إعطاء الاعتبار لرغبة العامل في العمل في وحدة دون أخرى أو مسار وظيفي دون آخر مع مراعاة المصلحة العامة.
- (هـ) تتم التنقلات بصفة دورية منتظمة بما يتيح فرصة للتدريب وتنوع المعرفة المهنية.

النقل في إطار الوحدة

71. يجوز لرئيس الوحدة أن ينقل أياً من العمال لشغل أحدي الوظائف التابعة للوحدة وفقاً لمصلحة العمل مع مراعاة ما ورد في المادة 70.

النقل من وحدة إلى أخرى

72. (1) (أ) يجوز نقل أي عامل نقلاً نهائياً بموافقة من وحدة إلى أخرى بنفس درجته وأجره.

(ب) يجوز أن يكون النقل مصحوباً بترقية لمصلحة عامة بتوصية من الوزير

المختص بموافقة مجلس الوزراء أو الوزير حسب مقتضي الحال.

(2) يتم نقل العامل من وحدة إلى أخرى وفقاً للآتي:

(أ) شاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلي بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من

الوزير وترشيح الوزير المختص.

(ب) شاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الرابعة بموافقة الوزير المختص

في كل من الوحدتين وتوصية رئيس الوحدة.
(ج) شاغلي الوظائف الأخرى بموافقة رئيسي الوحدتين.

تنفيذ قرارات النقل النهائي

73. ينفذ رئيس الوحدة المنقول إليها العامل قرار النقل النهائي ويخطر الديوان بذلك للعلم.

الفصل الثالث عشر الندب والإعارة الندب

74. مع مراعاة أحكام المادة 31 يجوز ندب العامل بموافقة من وحدة إلي أخرى أو لهيئة أو شركة مملوكة للدولة أو القطاع الخاص لمدة محددة وذلك بالشروط التالية :

(أ) تكون مدة الندب سنتان قابلة للتجديد بحيث لا تزيد المدة الإجمالية عن خمس سنوات طوال خدمة المنتدب ويجوز تجزئة تلك المدة.

(ب) يكون المنتدبون خاضعون إدارياً إلي الجهة المنتدبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم وكتابة التقارير عنهم ويجب أن تمد الجهة المنتدب إليها العامل وحدته الأم بتقارير تقويم أداء دورية وعند نهاية الانتداب.

(ج) إذا أكمل المنتدب الفترة المحددة لفترة الانتداب يخير بين النقل النهائي أو العودة لوحده الأم شريطة موافقة الجهة المنتدب إليها وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تأريخ انتهاء فترة الانتداب.
الإعارة

75. (1) مع مراعاة أحكام المادة 31 يجوز إعارة أي من العاملين بموافقة للعمل مع منظمة دولية أو إقليمية أو حكومة أجنبية أو حكومة الجنوب أو أي من حكومات الولايات لمدة محددة.

(2) تكون مدة الإعارة سنة قابلة للتجديد لمدة إجمالية لا تزيد عن خمس سنوات طوال مدة الخدمة.

(3) يجوز تجزئة مدة الإعارة.

(4) على الرغم من أحكام البند (2) يجوز لمجلس الوزراء تحقيقاً لمصلحة عامة وبناءً على طلب

الوزير المختص وبتوصية من الوزير استثناء أي من العمال من تلك المدة.

إنهاء الندب أو الإعارة

76. (1) يجوز للجهة المنتدب إليها العامل إنهاء الندب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط إخطار كل

من المنتدب والوحدة المنتدب منها قبل تأريخ إنهاء الندب بشهر على الأقل إلا إذا كان هنالك من

الأسباب ما يحتم إنهاء الندب فوراً.

(2) يجوز للجهة المنتدب أو المعار منها العامل إنهاء النذب أو الإعارة إذا أقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط إخطار كل من العامل والوحدة المنتدب أو المعار إليها وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ إنهاء النذب أو الإعارة إلا إذا كان هنالك ما يحتم إنهاء النذب أو الإعارة فوراً.

حقوق العامل إثناء النذب أو الإعارة

77. (1) تتحمل الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل أجره وبدلاته وامتيازاته كامل .
(2) يجوز أن تتحمل الوحدة الأم وبموافقة السلطة المصدقة بالانتداب أو الإعارة كل أو بعض أجر وبدلات وامتيازات العامل المنتدب أو المعار إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
التزامات فوائد ما بعد الخدمة

78. تقوم الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل بسداد التزامات فوائد ما بعد الخدمة على أساس الأجر الأساسي الأسمى وأي تعديل يطرأ في الوحدة الأم وفي حالة عدم موافقتها على ذلك يقوم المنتدب أو المعار بسداد كامل التزام استقطاع فوائد ما بعد الخدمة.

شغل وظيفة المنتدب أو المعار

79. عند نذب أو إعارة العامل في الداخل أو الخارج يظل شاغلاً لوظيفته ويجوز ملؤها على أن تخلي عند عودته أو يستوعب في وظيفة أخرى في نفس درجة وظيفته.
الحاجة لشغل الوظيفة

80. في حالة الحاجة لشغل الوظيفة أثناء النذب أو الإعارة يطلب رئيس الوحدة من الديوان إنشاء وظيفة فوق المقرر بدون اعتماد مالي ليحمل عليها إثناء فترة النذب أو الإعارة.
ترقية المعار أو المنتدب

81. يجوز اختيار العامل المنتدب أو المعار للترقية أثناء فترة النذب أو الإعارة على وظيفة مستديمة في وحدته الأم . على أن يخطر بالترقية قبل إعلانها للحصول على التزامه أو الجهة المنتدب أو المعار إليها بقبول كل ما يترتب على الترقية من التزامات مالية لتتم ترقيته ترقية اسمية وبعدم ذلك يطلب إنهاء نذبه أو إعارته.

الترقية الاسمية

82. عند ترقية العامل المنتدب أو المعار ترقية اسمية تطلب وحدته الأم تصديق من الديوان برفع درجته الوظيفية الاسمية فوق المقرر وبدون اعتماد مالي إلي المستوي الذي ترقى إليه.

التصديق على النذب وتجديده

83. يتم التصديق بالنذب وتجديده على الوجه التالي :

(أ) بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير والوزيرين المختصين في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى.

(ب) بقرار من الوزير وبموافقة الوزيرين المختصين وتوصية رئيسي الوحدات في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلى الرابعة.

(ج) بقرار من الوكيل وبعد موافقة رئيسي الوحدات المعنيتين لشاغلي الدرجات الأخرى. التصديق على الإعارة وتجديدها

84. يتم التصديق بالإعارة وتجديدها بقرار من مجلس الوزراء بموافقة الوزير وتوصية الوزير المختص بناء على طلب الجهة المعار إليها.

تنفيذ قرارات النذب والإعارة

85. (1) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات النذب وتجديده وفقاً لأحكام المادة 83.

(2) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات الإعارة وتجديدها وفقاً لأحكام المادة 84.

الفصل الرابع عشر

الإجازات

الإجازة السنوية

86. (1) يستحق العامل عن كل سنة خدمة إجازة سنوية بالأجر الكلي حسب جدول الإجازات المرفق بهذه اللائحة.

(2) تراعي مصلحة العمل عند منح وجدولة الإجازات.

بداية الإجازة

87. يستحق العامل إجازته السنوية في نهاية كل سنة محسوبة لغرض الإجازة على أنه يجوز لرئيس الوحدة التصديق بتلك الإجازة مقدماً أو في أي وقت بعد نهاية فترة الاختبار فإذا ترك الخدمة قبل نهاية المدة التي يستحق عنها الإجازة يلزم بدفع ما يعادل فرق الإجازة الزائدة عن استحقاقه. تأجيل الإجازة السنوية

88. (1) لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية للعامل أكثر من عام بأي حال من الأحوال وفي حالة تأجيلها لمصلحة العمل يستحق العامل في العام التالي ضعف إجازته السنوية ويجوز تجزئتها.

(2) تسقط الإجازة إذا لم يطالب بها خلال عام.

قطع الإجازة

89. لا يجوز لرئيس الوحدة بعد التصديق للعامل بالإجازة السنوية تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها أو إلغائها إلا لظروف اضطرارية تقتضيها حاجة العمل أو المرض وفي هذه الحالة يكون مستحقاً لبقية الإجازة خلال ذات السنة بما في ذلك مدة السفر إن وجدت.

خطة الإجازات

90. تعد كل وحدة خطة سنوية بإجازات العمال بها على وجه يمكنهم من الاستماع بإجازاتهم دون الإخلال بسير العمل وتشتمل الخطة على اسم العامل وتاريخ بداية الإجازة ومدتها وتاريخ نهايتها واسم من يقوم بواجباته ومسئوليته في غيابه إلى غير ذلك من المعلومات ويجوز لرئيس الوحدة مراجعة خطة الإجازات حسبما تقتضيه ظروف العمل.

أقل مدة زمنية بين طلب الإجازة وبدايتها
91. يتقدم العامل بطلب الإجازة السنوية حسب خطة الإجازات قبل عشرة أيام على الأقل من التاريخ المقترح لبدايتها إلا في ظروف اضطرارية يوافق عليها رئيس الوحدة.

بداية الإجازة ونهايتها

92. تبدأ الإجازة من اليوم المصدق به وتنتهي في اليوم السابق لليوم المحدد لعودة العامل للعمل.
مدة السفر

93. يستحق العامل عند التصديق له بالإجازة السنوية مدة سفر ذهاباً وإياباً بين مقر عمله وأي موقع داخل البلاد مرة واحدة في العام تحدد حسب بعد الموقع والزمن الذي تستغرقه وسيلة السفر على أن لا تزيد في جميع الأحوال عن خمسة أيام ويجوز إذا حدثت ظروف اضطرارية أثناء الرحلة أدت إلى تأخيره ومثبتة بشهادة معتمدة من السلطة المعنية أن يمنح نفس الأيام التي تأخرها كمدة سفر.
سلطة التصديق بالإجازات

94. (1) يصدق رئيس الوحدة بالإجازات السنوية للعاملين.

(2) يمنح رئيس الوحدة إجازته السنوية بموافقة الوزير المختص.

المدد التي لا يستحق عنها إجازة

95. لا يستحق أي عامل في وحدته الأم إجازة سنوية عن مدة :

(أ) أي إجازة بدون أجر.

(ب) الإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.

(ج) الانتداب أو الإعارة لجهة أخرى.

(د) مدة السجن التي يقبض فيها العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده من محكمة ذات اختصاص.

حساب العطلات كجزء من الإجازة السنوية

96. إذا تخللت الإجازة عطلات رسمية أو أي نوع من أنواع الإجازات الأخرى تكون جزءاً منها.
الإجازات العارضة (المحلية)

97. (1) يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح العامل إجازة عارضة لأسباب اضطرارية لا تزيد في جملتها عن سبعة أيام في السنة بغض النظر عن استحقاقه من الإجازات السنوية.

(2) لا يجوز تجميع الإجازة العارضة ويسقط حق العامل بمضي العام الذي استحق فيه الإجازة.
حق العامل في الأجر بالعطلات

98. يكون للعامل الحق في إجازة بالأجر الكلي في أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية التي تقرها السلطة المختصة.

إجازة الحج أو العمرة

99. يمنح العامل الذي يرغب في الحج أو العمرة بطلب منه إجازة بالأجر الكلي مدتها شهر مرة واحدة أثناء فترة خدمته ويجوز إضافة إجازته السنوية المستحقة أو جزء منها.

إجازة تمثيل السودان في النشاطات الدولية

100. يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من السلطات المعنية منح العامل إجازة بالأجر الكلي لا تحسب من إجازته السنوية إذا اختير لتمثيل السودان في المؤتمرات والمعارض والمناسبات العلمية والأدبية والفنية والرياضية الدولية والمحلية على ألا تزيد عن الفترة المقررة لذلك الغرض.

إجازة النقابيين

101. يجوز منح النقابيين إجازة بالأجر الكلي لا تحسب من الإجازة السنوية على أن لا تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً في السنوية وذلك في الحالات الآتية :

(أ) حضور الاجتماعات لتكوين اللجان المركزية.

(ب) سفر أعضاء اللجنة المركزية لتكوين اللجان الفرعية.

(ج) حضور مؤتمر المندوبين السنوي وحضور المؤتمرات الإقليمية والدولية.

إجازة وضوح

102. تستحق الزوجة العاملة إجازة وضوح لمدة ثمانية أسابيع بالأجر الكلي على أنه يجوز تجزئة تلك الإجازة بناء على طلب العاملة.

إجازة الأمومة

103. يجوز أن تمنح الزوجة العاملة التي ترغب في تمديد فترة إجازة الموضوع المنصوص عليها في المادة 102 لأكثر من تلك الفترة بغرض العناية بطفلها الرضيع على النحو التالي :

(أ) إجازة بأجر أساسي لمدة عام.

(ب) إجازة بدون أجر لمدة عامين طوال فترة خدمتها . ويجوز تجزئتها لأكثر من

مدة.

إجازة العدة

104. منح الزوجة العاملة التي توفي عنها زوجها إجازة عدة بالأجر الكلي تبدأ من تأريخ الوفاة على أن :

(أ) تكون مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام إذا لم تكن حبلي.

(ب) إذا كانت المرأة حبلي تمنح إجازة عدة قدرها أربعة شهور وعشرة أيام فإذا

وضعت قبل ذلك تلك الفترة تنتهي إجازة العدة وتمنح لها إجازة وضوع .
الإجازة المرضية

105. يمنح العامل مدة الإجازة التي يستلزمها المرض بناء على تقرير طبي معتمد من السلطة الطبية

الرسمية ، على أن تحسب مدة الإجازة المرضية على النحو التالي :

(أ) يستحق العامل إجازة مرضية :

(أولاً) ستة أشهر بالأجر الكلي.

(ثانياً) ستة أشهر بنصف الأجر الكلي.

(ب) يجب أن يكون المريض تحت رعاية السلطات الطبية في المنطقة التي يعالج فيها

وأن تقدم تلك السلطات للوحدة التي يعمل بها تقريراً عن صحته في أول كل

شهر .

(ج) إذا زادت مدة المرض عن سنة كاملة مستمرة أو مجموع سنة مرضية خلال

عامين يعرض العامل على القومسيون الطبي ليقرر مدي صلاحيته للعمل ولا

يدفع للعامل عن المدة الزائدة أي أجر .

(د) إذا لم يكمل العامل سنة كاملة في الخدمة يستحق إجازة مرضية تقدر حسب نسبة

المدة التي قضاها في الخدمة.

(هـ) تقدم السلطات الطبية المشار إليها في المادة 106 تقريراً طبياً سرياً عن

المريض إلي رئيس الوحدة.

(و) لا يدخل العامل في إجازة مرضية إلا بعد استنفاده لاستحقاقاته من الإجازة

السنية ومتجمعات إجازاته السنوية السابقة إن وجدت.

الفترات المرضية أثناء الإجازة

106. (1) لا يجوز للعامل الذي يمنح إجازة بغرض العلاج أو الذي يصاب بمرض أثناء الإجازة السنوية أن

يتغيب عن العمل إلي ما بعد الفترة المصدق بها إلا بناءً على توصية من السلطات الطبية الرسمية.

(2) إذا وجدت السلطات الطبية الرسمية أن العامل غير لائق للعمل بعد إجازته المصدق بها تقدر

السلطة الطبية عدد الأيام المناسبة التي تبدأ من تأريخ الكشف الطبي ليعود العامل بعدها للعمل.

(3) في حالة طلب رئيس الوحدة إجراء كشف طبي على العامل تدلي السلطات الطبية برأيها عن لياقته

الطبية واحتمال عودته للعمل في تأريخ محدد.

الإجازات المرضية بالخارج

107. (1) على العامل الذي يمنح إجازة مرضية للعلاج بالخارج أن يتصل شخصياً أو كتابة بالبعثة الدبلوماسية أو المستشار الطبي لحكومة السودان في القطر الذي يكون موجوداً به للحصول على تقرير طبي عن حالته.

(2) في حالة عدم وجود بعثة دبلوماسية أو مستشار طبي لحكومة السودان في القطر الذي يعالج فيه العامل تعتمد الوحدة التقرير الطبي الذي يقدمه الطبيب الذي أشرف على علاجه شريطة أن يكون موثقاً من وزارة الخارجية لذلك القطر.

إجراءات التقرير الطبي بالخارج

108. لا يجوز للعامل الذي يقضي إجازته بالخارج أن يتجاوز مدة الإجازة المصدقة له إلا إذا كان ذلك بسبب المرض وعليه أن يبلغ وحدته الأم فوراً وأن يتقدم بتقرير طبي موثقاً من الجهات المختصة. الاستمارة المرضية

109. تدون المعلومات المتعلقة بتشخيص المرض والعلاج ومدة الإجازة المرضية وتواريخها على الاستمارة المرضية التي يعدها الديوان مع مراعاة الضوابط الصادرة من القومسيون الطبي على الوجه الآتي :

(أ) تصدر الاستمارة المرضية من مسئول وحدة شؤون الأفراد بالوحدة أو الرئيس المباشر في موقع العمل.

(ب) تسجيل الإجازة المرضية في سجل الخدمة بدقة ، وتحفظ الاستمارة المرضية في ملف الخدمة.

إجازة مرافقة مريض

110. يسمح للعامل الذي يضطر لمرافقة مريض للعلاج داخل أو خارج القطر بالتمتع برصيده من الإجازات السنوية فيما لا يزيد عن التسعين يوماً ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة عن ذلك يمنح إجازة بدون أجر وذلك بالشروط التالية:

(أ) أن يكون المريض من أفراد عائلة.

(ب) أن يحدد القومسيون الطبي بالنسبة للعلاج بالخارج مدة العلاج اللازمة وضرورة المرافقة للمريض.

(ج) أن يحدد مدير المستشفى أو الطبيب المعالج بالداخل ضرورة العلاج بالمستشفى بمدينة أخرى مع ضرورة المرافقة للمريض.

إجازة إصابة عمل

111. (1) يستحق العامل الذي يصاب بحادث أو مرض ، ناتج عن تأدية واجباته دون إهمال يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة إصابية عمل بدلاً من الإجازة المرضية لا تتجاوز اثني عشر شهراً بالأجر الكلي بناءً على تقرير من القومسيون الطبي.

(2) إذا لم يتم شفاؤه في المدة المنصوص عليها في البند (1) يجوز منحه مدة إضافية بالأجر الكلي لا تتجاوز ستة أشهر بموجب تقرير من القومسيون الطبي.

(3) إذا لم يعد للعمل في نهاية ثمانية عشر شهراً وفقاً لأحكام البندين (1) و (2) يطلب رئيس الوحدة من السلطات الطبية المذكورة أن تقرر أما فقدان اللياقة الصحية وفي هذه الحالة يتم إنهاء خدمته لهذا السبب ، أو توقع شفاؤه وعودته في فترة لا تتجاوز ستة أشهر لمباشرة عمله تحسب بالأجر الكلي.

(4) في حالة استنفاد العامل كافة الإجازات المرضية المذكورة يجوز له أن يستفيد بطلب منه من متجمعات إجازاته السنوية مجتمعة بحد أقصى تسعين يوماً وفي حالة عدم عودته للعمل بعد ذلك تنهي خدمته وفقاً لأحكام المادة 143.

الإجازات الدراسية

112. يجوز لرئيس الوحدة بموافقة المجلس القومي للتدريب منح العامل إجازة دراسية بدون أجر على أن :

(أ) لا تخل الدراسة ببرامج العمل أو التدريب بالوحدة المعنية.

(ب) يكون آخر تقرير أداء عنه لا يقل عن تقدير جيد.

(ج) يكون العامل مستوفياً للشروط الواردة بقانون المجلس القومي للتدريب ولائحته.

(د) لا تقل المدة التي أمضاها العامل في الخدمة الفعلية عن ثلاث سنوات وأن لا تقل المدة التي أمضاها في العمل بالوحدة الحالية عن سنة كاملة.

إجازة مرافقة زوج

113. يستحق العامل بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح إجازة بدون أجر لمرافقة الزوج أو الزوجة الموفد

أحدهما خارج القطر أو في بعثة أو إجازة دراسية أو المعار أو المنقول للخارج أو الذي يباشر عملاً خاصاً شريطة ألا تتجاوز إجازة المرافقة مدة عمل الزوج أو الزوجة وبحد أقصى خمس سنوات.

الإجازة بدون أجر

114. (1) يجوز منح أي عامل بطلب منه ولأسباب مقنعة ومقبولة إجازة بدون أجر لمدة أو مدد لا تتجاوز

خمس سنوات على ألا يتعارض ذلك مع مقتضيات العمل وعلى ألا يؤثر ذلك على الأداء بالوحدة المعنية.

(2) لا يجوز وصل الإجازة بدون أجر مع إجازة مرافقة الزوج.

- (3) لا تمنح الإجازة بدون أجر إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح.
- (4) يقدم العامل طلب الإجازة بدون أجر مع توضيح الأسباب الداعية لذلك.
- (5) يظل العامل شاغلاً لوظيفته طول فترة الإجازة بدون أجر.
- (6) تكون سلطة التصديق على الإجازة بدون أجر بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير والوزير المختص بالنسبة لشاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى ، وبقرار من الوزير المختص بناء على توصية رئيس الوحدة بالنسبة للوظائف بالدرجات من السادسة إلى الرابعة وبقرار من رئيس الوحدة لبقية الدرجات.
- (7) يجوز لرئيس الوحدة منح العامل لأسباب قوية ومقبولة إجازة بدون أجر على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.

الإجازة النهائية

115. (1) يستحق العامل في نهاية الخدمة إجازة نهائية بالأجر الكلي إذا كان لديه متجمعات من إجازاته السنوية على أن لا تتجاوز الحد الأقصى لإجازته السنوية.
- (2) بالرغم مما جاء بالبند (1) أعلاه إذا طلبت الوحدة كتابة استمرار العامل في الخدمة في فترة استحقاقه الإجازة النهائية تدفع له قيمة إجازته النهائية نقداً.
- (3) في حالة الفصل بموجب قرار مجلس محاسبة أو السجن أو إسقاط الجنسية السودانية أو سحبها لعدم تنفيذ قرار النقل أو الغياب بدون عذر شرعي لا يستحق العامل إجازة نهائية.
- (4) تبدأ الإجازة النهائية على النحو التالي :
- (أ) في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية تبدأ الإجازة النهائية في اليوم التالي لتأريخ قرار السلطة الطبية أو التأريخ الذي يتم فيه التسليم والتسلم إذا طلب منه ذلك في مدة لا تتعدى شهراً واحداً.
- (ب) في حالة التقاعد الإجباري تبدأ الإجازة النهائية من التأريخ المتفق عليه بحيث تنتهي بنهاية الخدمة.
- (ج) في حالة التقاعد ببلوغ السن القانونية تبدأ الإجازة النهائية من تأريخ بحيث تنتهي بنهاية الخدمة ولتتمكن العامل من التمتع بإجازته قبل انتهاء الخدمة يجب إخطاره في فترة زمنية لا تقل عن ستة أشهر قبل تأريخ إنهاء خدمته.

الحصول على شهادة الإجازة

116. يجب على العامل أن يحصل قبل مغادرته لمقر عمله على شهادة الإجازة وفقاً للاستمارة المخصصة لذلك.

سجل الإجازات

117. تحتفظ كل وحدة بسجل مكتمل بكل أنواع الإجازات التي يتمتع بها العامل.

الفصل الخامس عشر العلاوات والبدلات والحوافز والسلفيات العلاوات السنوية

118. (1) يمنح العامل علاوة دورية بعد انقضاء سنة على تعيينه في الخدمة وفي كل عام لاحق يقضيه في الخدمة إذا اقتنع رئيس الوحدة بحسن أدائه ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه اللائحة.

(2) يمنح العامل علاوته السنوية تلقائياً ما لم يعترض رئيس الوحدة كتابة خلال ستة أشهر من تأريخ استحقاقه للعلاوة السنوية.

(3) يستحق العامل عند تعيينه إذا حازراً على درجة جامعية بمرتبة الشرف أو ما يعادلها من الكليات لعلاوتين إضافيتين فوق الأجر الابتدائي المخصص للدرجة الجامعية الأولية في مجال تخصصه.

(4) يمنح العامل في حالة الإعارة أو الندب أو الإجازة بدون أجر علاوة سنوية اسمية في تأريخ استحقاقه للعلاوة.

(5) يجوز منح العمال المؤقتين المحدد لهم قطاعات اسمية مصدق بها أو يصرفون على وظائف أو اعتمادات مالية مخصصة للتوظيف ومصدق بها علاوات سنوية إلى أقصى مربوط القطاعات المخصصة لهم.

(6) يجب أن يوقع على إخطار العلاوة السنوية عامل لا تقل درجته عن الدرجة الثامنة بالقطاع الإداري المهني.

(7) يجب أن تخطر الوحدة العامل كتابة بكل علاوة سنوية تمنح له أو يحرم منها مع أبداء أسباب الحرمان.

علاوة المؤهل فوق الجامعي

119. (1) يمنح العامل من خريجي الجامعات الذين يحصلون على درجات فوق الجامعية في مجال عمله سواء كان ذلك قبل الخدمة أو أثنائها علاوة مؤهل علمي شهرية خارج نطاق الهيكل الراتبى وذلك بالفئات التي يقررها الوزير من وقت لآخر في إطار الموازنة المجازة.

(2) إذا كان العامل يتقاضى علاوة مؤهل علمي وحصل على مؤهل علمي أعلى في مجال عمله ترفع العلاوة إلى الفئة المعادلة للمؤهل الأعلى.

(3) لا تطبق علاوة المؤهل العلمي على :

(أ) أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد العليا ومراكز التدريب القومية والباحثين ومساعدى الباحثين وذلك لاعتبار شروط خدمتهم الخاصة.
العلاوة الاجتماعية

120. (1) يمنح العامل المتزوج أو العاملة المتزوجة علاوة اجتماعية شهرية بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني وفي إطار الموازنة المجازة مع توفير الاعتمادات المالية.
(2) يمنح العامل أو العاملة اللذان لهما أبناء علاوة شهرية دون تحديد لعددهم وفق تعريف العائلة الوارد بهذه اللائحة بالفئات التي يحددها الوزير مع توفير الاعتمادات المالية في إطار الموازنة المجازة.

بدل التمثيل

121. يمنح بدل تمثيل شهري لشاغلي الوظائف القيادية العليا والوظائف العليا بالوحدات وذلك بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.
بدل الزى الرسمي

122. يمنح بدل الزى الرسمي للعاملين الذين لا يوفر لهم زى رسمي وتتطلب طبيعة أعمالهم ارتداء زى رسمي أو الذين تشهد سلطات الصحة المهنية أو إدارة الأمن الصناعي بأهمية توفير ملابس واقية لهم في إطار الموازنة المجازة وذلك حسب الفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.

علاوة سكرتارية

123. تمنح علاوة سكرتارية للعاملين الذين يقومون بأعمال السكرتارية لمكاتب الوزراء ورؤساء الوحدات ومديري الإدارات العامة في إطار الموازنة المجازة وذلك حسب الفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.

بدول عدوي

124. يمنح بدل عدوي للعاملين الذين يحتمل إصابتهم بالأمراض المعدية نتيجة مباشرتهم لواجبات ومسئوليات وظائفهم في إطار الموازنة المجازة وذلك بالفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.

علاوة طبيعة عمل (تميز)

125. يمنح العامل علاوة طبيعة عمل وفقاً للأسس والضوابط المعمول بها.
بدل وجبة

126. (1) يجوز لرئيس الوحدة منح العاملين الذين يكلفون بالقيام بمهام عاجلة لا سبيل لإنجازها أثناء ساعات العمل الرسمية بدل وجبة في إطار الموازنة المجازة ووفقاً للنفقات الموحدة التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني مع مراعاة أن يعمل ساعات إضافية بعد ساعات العمل الرسمية لا تقل عن ثلاث ساعات.

(2) لا يجوز منح بدل الوجبة لنفقات العاملين الذين لهم شروط خدمة خاصة تتطلب منحهم بعض الامتيازات والعلاوات نظير العمل لساعات إضافية.

شروط الخدمة والتصديق عليها

127. (1) في إطار سياسات ونظم إدارة الموارد البشرية المعتمدة يحدد الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني الالتزامات الخاصة بشروط الخدمة ونفقات العلاوات الخاصة

والبدلات الواردة في هذه اللائحة وأي علاوات أو بدلات أخرى واردة في شروط خدمة أي من العاملين ولم يرد ذكرها في هذه اللائحة.

(2) في إطار سياسات ونظم إدارة الموارد البشرية المعتمدة يصدر مجلس الوزراء بقرار منه وبتوصية من الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني شروط وامتيازات الخدمة .
تقدم العلاوات السنوية والبدلات

128. تسقط بالتقدم المطالبة بالعلاوات السنوية والبدلات والعلاوات الخاصة التي لا يطالب بها العامل أو من ينوب عنه بعد مضي 3 سنوات من تأريخ استحقاقها.

الحوافز

129. (1) يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من الرئيس المباشر أن يمنح العامل الذي يقوم بأداء خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو مقترحات إيجابية تساعد على زيادة الإنتاج أو تخفيض تكاليفه أو تحسينه أو الذي يقوم بأعمال تقتضي الأخذ بالكثير من جهده وساعات راحته مكافأة مالية لا تزيد عن أجره الكلي السنوي كحد أقصى وفقاً للموازنة المجازة.

(2) يجوز لمجلس الوزراء بتوصية من الوزير المختص بناء على طلب من رئيس الوحدة ترقية العامل

الذي يقوم بأي من الأعمال المذكورة في البند (1) أعلاه ترقية استثنائية وفقاً للضوابط الآتية :

(أ) تكون الترقية للدرجة التي تليها مباشرة في هيكل الوحدة.

(ب) لا يكون العامل قد نافس للترقية ولم تتم ترقيته.

(ج) يحدد المجلس أسس ومعايير الإنجاز الاستثنائي.

(د) تكون التوصية بالترقية الاستثنائية بواسطة لجنة من ثلاثة أشخاص يكونها

الوزير المختص لتقويم العمل الذي يستحق الترقية الاستثنائية.

السلفيات

130. (1) يجوز منح العاملين سلفيات كبرى وصغرى يتم التصديق عليها من رئيس الوحدة بواسطة لجان

تخصص لذلك الغرض على أن يتم تحديد حجمها ومدتها وفق الظروف المعاشية ومدد الخدمة

السابقة والمتبقية وفقاً للموازنة المجازة.

(2) تشمل السلفيات الأراضي والعقارات والمباني والعربات والطوارئ والصيانة.

الفصل السادس عشر

(امتياز الترحيل)

الترحيل عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل

131. يستحق العاملون وعائلاتهم عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل الترحيل على نفقة الحكومة بأنسب

وسائل الترحيل المتاحة.

الترحيل بالإجازة السنوية أو انتهاء الخدمة

132. (1) يستحق العاملون وعائلاتهم في حالات السفر بالإجازة السنوية وانتهاء الخدمة بدل مصاريف سفر

على الوجه التالي:

(أ) الإجازة السنوية :

(أولاً) أجر شهر أساسي لغير المتزوجين من النوعين.

(ثانياً) أجر شهرين أساسي للمتزوج والمتزوجة دون أبناء.

(ثالثاً) أجر ثلاثة أساسي للعامل أو العاملة المتزوجة ولهما أبناء .

(ب) انتهاء الخدمة :

(أولاً) أجر شهرين كلي لغير المتزوجين من النوعين.

(ثانياً) أجر ثلاثة أشهر كلي للمتزوج والمتزوجة دون أبناء.

(ثالثاً) أجر ستة أشهر كلي للعامل أو العاملة المتزوجة ولهما أبناء .

(2) يستحق العاملون بالوظائف القيادية العليا فما فوق عند السفر بالإجازة داخل البلاد ما يعادل أجر أربعة

أشهر كلي.

الترحيل بالإجازة بالخارج

133. (1) يستحق العاملون بالوظائف القيادية العليا أو ما يعادلها عند السفر بالإجازة قيمة تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة الأولى بحد أقصى ثلاثة تذاكر كاملة لشخصه وثلاث من أفراد عائلته مرة كل سنتين لأي دولة عربية أو أفريقية وفقاً للمنشورات التي تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

(2) يتم تحديد الاستحقاق بواسطة إدارات أو أقسام شؤون الأفراد بالوحدات ويعتمد بواسطة رؤساء الوحدات ويكون ذلك ملزماً للجهات الدولة.

نقل الأمتعة عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل أو المأمورية أو انتهاء الخدمة

134. (1) يستحق العاملون عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل ترحيل أمتعتهم بوسائل النقل المتاحة.

(2) يستحق العاملون عند انتهاء الخدمة أجر ستة أشهر كلي لترحيل أمتعتهم.

(3) يجوز لرئيس الوحدة منح أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل أو خارج السودان السفر بالطائرة امتياز نقل أمتعة إضافية في حدود عشرين كيلو جرام على نفقة الحكومة.

الترحيل عند التكليف بمأمورية

135. (1) يجوز لرئيس الوحدة ترحيل أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل السودان بالطائرة.

(2) على الرغم مما ورد في البند (1) أعلاه يجوز لرئيس الوحدة ترحيل أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل السودان بأنسب وسائل الترحيل المتاحة.

(3) يكون امتياز السفر للعاملين عند التكليف بمأمورية خارج القطر بالدرجة الأولى للوظائف القيادية العليا وبدرجة رجال الأعمال للوظائف العليا وبالدرجة السياحية للوظائف الأخرى.

وسائل السفر

136. يراعى في جميع حالات السفر استعمال الوسائل الأقل تكلفة مع مراعاة متطلبات انجاز العمل والسلامة.

مدة التقادم

137. تسقط بالتقادم أي مطالبة من الاستحقاقات الواردة في هذا الفصل إذا لم تتم المطالبة بها خلال ثلاثة سنوات تأريخ استحقاقها.

الفصل السابع عشر انتهاء وإنهاء الخدمة بلوغ السن القانونية

138. (1) تنتهي بحكم القانون خدمة أي من العاملين في اليوم الذي يبلغ فيه السن القانونية للتقاعد.

(2) مع مراعاة أحكام البند (1) إذا استمر العامل في الخدمة بعد بلوغه السن القانونية للتقاعد بدون سبب قانوني في ذلك ومع عدم الإخلال بأي مسائلة قانونية قد يتعرض لها المتسبب في ذلك يعامل العامل كما يلي :

(أ) تنتهي خدمته في تاريخ اكتشاف ذلك الأمر .

(ب) لا تحسب المدة التي قضاها في الخدمة بعد السن القانونية للتقاعد خدمة فعلية .

(ج) يعتبر ما تقضاه من أجر وبدلات كتعويض عن مدة عمله .

(د) إذا نال أي ترقية بعد بلوغه السن القانونية للتقاعد تعتبر ملغية .

(هـ) لا يستحق عن المدة بعد سن التقاعد إجازة سنوية عند انتهاء خدمته .

إلغاء الوظيفة

139. تنتهي خدمة العامل بإلغاء الوظيفة لأسباب موضوعية وفقاً لمقتضيات العمل للمصلحة العامة بتوصية من رئيس الوحدة واعتماد الوزير المختص وموافقة وزير العمل وقرار مجلس الوزراء .

إسقاط أو سحب الجنسية السودانية

140. تنتهي خدمة العامل الذي تسقط أو تسحب عنه الجنسية السودانية قانوناً من اليوم الذي أسقطت أو سحبت فيه .

فقدان اللياقة الطبية

141. مع عدم الإخلال بأحكام المادة 140 تنتهي خدمة العامل إذا ثبت فقدانه اللياقة الطبية للاستمرار في الخدمة بموجب تقرير من السلطات الطبية الرسمية وذلك حسبما ورد في المادة 48 من القانون .

الإصابة المؤدية للعجز

142. لأغراض هذه اللائحة تعتبر الإصابة المؤدية للعجز الكلي أو الجزئي حسبما يحدده القوميسون الطبي هي الإصابة الناتجة عن حادث بسبب خدمة العامل أو من مرض ناشئ عن خدمته أثناء قيامه بها أو بسببه حتى ولو كان ذلك العامل مخالفاً لأي أوامر أصدرها رئيسه أو صدرت نيابة عنه أو كان يعمل بغير تعليمات رسمية .

الوفاة أو الفقدان أثناء الخدمة

143. (1) لأغراض هذه اللائحة تعتبر الوفاة سبباً من أسباب انتهاء الخدمة .

(2) بالرغم من أحكام المواد الخاصة بأسباب انتهاء الخدمة تستحق عائلة من يثبت فقدانه أثناء الخدمة

الاستمرار في صرف أجره حتى صدور حكم من محكمة مختصة بوفاته حكماً وفقاً لأحكام المادة

264 من قانون الأحوال الشخصية لعام 1991م أو أي قانون آخر يحل محله .

(3) يرقى المفقود بصفة استثنائية للدرجة الأعلى مباشرة.

(4) تمنح عائلته مكافأة بقدر أجر كلي لسنة وفق الترقية الجديدة.

الفصل بقرار من مجلس محاسبة

144. تنتهي خدمة العامل إذا فصل من الخدمة بموجب قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007م.

انتهاء عقد الجامعة الخاص

145. تنتهي خدمة العامل الذي يعمل بموجب عقد خدمة خاص وفقاً لما هو منصوص عليه في العقد.

شغل منصب دستوري

146. تنتهي خدمة العامل الذي يتم اختياره لشغل منصب دستوري من تأريخ اختياره لشغل المنصب وتحسب

له خدمته المعاشية على أساس الدرجة الأعلى في الخدمة المدنية.

التقاعد الاختياري

147. تنتهي خدمة العامل الذي يطلب التقاعد الاختياري في اليوم التالي لنهاية فترة الإنذار التي يوافق عليها

الوزير المختص أو رئيس الوحدة بحسب الحال.

الاستقالة

148. (1) (أ) يجوز للعامل في الدرجات الوظيفية المختلفة التقدم باستقالة مكتوبة لإنهاء

خدمته و لا تنتهي تلك الخدمة إلا بصدور قرار مكتوب بقبول استقالته من

السلطة المختصة.

(ب) على الرغم من أحكام البند (أ) تعتبر الاستقالة قد قبلت حكماً بعد مضي ثلاثين

يوماً من تأريخ تقديمها وتنتهي الخدمة في تلك التأريخ.

(ج) يجب على العامل الذي يقدم استقالته في حالة عدم تسليمه إخطاراً بقبولها أن

يخطر رئيسه المباشر كتابة قبل عشرة أيام من نهاية الثلاثين يوماً ليقوم ذلك

الرئيس بترتيبات التسليم والتسلم.

(د) تكون سلطة قبول الاستقالة لذات مستويات السلطة المختصة في حالة التعيين

وإعادة التعيين بالخدمة.

(2) لا تقبل استقالة المبعوث أو الذي كان في بعثة دراسية إلا بعد استيفائه لشروط العقد

المبرم بينه وبين المجلس القومي للتدريب أو الوحدة.

استقالة الموقوف عن العمل

149. (1) لا يجوز استقالة العامل أو قبول استقالته إذا كان موقوفاً عن العمل أو هناك إجراءات تحقيق أو محاكمة جارية ضده.

(2) لا يجوز للعامل الرجوع عن الاستقالة بعد تقديمها إلا بعد موافقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة وبحسب الحال شريطة أن تتم هذه الموافقة قبل البت في أمر قبول الاستقالة.

الغياب عن العمل

150 يعتبر العامل الذي يتغيب عن العمل لمدة خمسة وأربعين يوماً متصلة بدون عذر مقبول مفصول حكماً .

عدم اجتياز فترة الاختيار

151. تنتهي خدمة العامل إذا قرر رئيس الوحدة فشله في اجتيازه فترة الاختبار أو التجربة .

عدم تنفيذ قرار النقل

152. تنتهي خدمة العامل الذي يرفض تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال 90 يوماً من تأريخ وجوب تنفيذ النقل.

إجراءات انتهاء الخدمة

153. تكون إجراءات انتهاء الخدمة على النحو التالي :

(أ) عند انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب الواردة في الفصل السابع عشر تخطر الوحدة التي يتبع لها العامل الديوان بسبب وتأريخ انتهاء الخدمة موضحة اسمه ورقم وظيفته وعنوانها ودرجتها ورقمه المتسلسل وموقع العمل .

(ب) تحفظ صورة من ملف خدمة العامل بوحدته الأم بعد اكتمال إجراءات فوائد ما بعد الخدمة.

الفصل الثامن عشر

ملف الخدمة والسجلات

(محتويات ملف الخدمة)

154. يقسم ملف الخدمة العادي إلي عشرة أقسام وتدوّن وتحفظ به المستندات التالية بالترتيب الآتي :

(أ) سجل الخدمة.

(ب) أوراق التعيين والشهادات ذات العلاقة بها وهي استمارات طلب التعيين والتصديق

- المالي بالتعيين وشهادة الميلاد أو تقدير العمر والجنسية والشهادات الدراسية والخبرات السابقة.
- (ج) العلاوات والترقيات.
- (د) شهادة اللياقة الصحية والأوراق الطبية الأخرى كالإجازات المرضية .
- (هـ) الإجازات.
- (و) النقل والندب والإعارة.
- (ز) أوراق التدريب والبعثات الدراسية.
- (ح) مستندات فوائد ما بعد الخدمة (المعاشات - التأمينات الاجتماعية) .
- (ط) السلفيات.
- (ي) إجراءات وقرارات مجالس المحاسبة.

محتويات الملف السري

155. يشتمل الملف السري للعامل على الآتي :

- (أ) نسخة من سجل الخدمة مدون به كل البيانات المتعلقة بالعامل.
- (ب) تقارير تقييم الأداء الوظيفي.
- (ج) قرارات وأحكام مجالس المحاسبة.

نقل ملف العامل

156. عند نقل العامل بصفة نهائية من وحدة إلى أخرى يرسل ملف خدمته للوحدة المنقول إليها بعد استكمال المعلومات والبيانات من جانب الوحدة المنقول منها حتى تأريخ نقله.

فقدان الملف أو تلفه

157. إذا فقد أو تلف ملف العامل يجري رئيس الوحدة المختص تحقيقاً في الموضوع لتحديد المسؤولية ويتقدم بطلب للوكيل مبيناً ما تم اتخاذه من إجراءات وما تجمع لديه من معلومات في الموضوع ويقوم الوكيل بتحضير المعلومات المتوفرة لديه عن ذلك العامل وفي حالة عدم اكتمال المعلومات المتوفرة يخطر الوكيل رئيس الوحدة بتكوين لجنة ثلاثية إدارية لا يقل مستوي أعضائها عن الدرجة الخامسة لتكملة تلك البيانات.

شهادة الخدمة

158. عند انتهاء خدمة العامل يحضر له رئيس الوحدة شهادة خدمة تشتمل على المعلومات والبيانات التالية :

- (أ) الاسم رباعياً.
- (ب) تاريخ بداية الخدمة.
- (ج) تاريخ نهاية الخدمة.
- (د) مسمى ودرجة آخر وظيفة شغلها.
- (هـ) آخر أجر كان يتقاضاه.

التفويض

159. دون الإخلال بأحكام قانون تفسير القوانين والنصوص العامة لسنة 1974م يتم التفويض على النحو التالي :

- (أ) يكون التفويض بقرار مكتوب من صاحب السلطة المختصة لیتضمن السلطات المفوضة واسم المفوض ووظيفته ودرجته ومدة التفويض.
- (ب) في حالة تكليف العامل بالقيام بأعمال أخرى لا يتمتع المكلف بالسلطات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك بقرار التكليف.
- (ج) لا يجوز لمن فوضت إليه السلطات أن يفوض غيره إلا إذا وافقت السلطة المختصة على ذلك .

(د) وينهي التفويض إذا :

- (أولاً) انتهت مدة التفويض.
- (ثانياً) انتهى الغرض الذي من أجله منح التفويض.
- (ثالثاً) الغي قرار التفويض.
- (رابعاً) ألغيت وظيفة من فوضت إليه السلطات .

أشهد بأن مجلس الوزراء قد أجاز لائحة الخدمة المدنية لسنة 2007م في جلسته رقم (40) لسنة 2007م في اليوم الخامس والعشرين من رمضان 1428 هـ الموافق السابع من شهر أكتوبر 2007م.

المشير الركن عمر حسن أحمد البشير
رئيس الجمهورية

(أنظر المادة 86)
جدول الإجازات السنوية

الدرجة	مقدار الإجازة السنوية
من الدرجة الثامنة فما فوق	45 يوماً
الدرجة العاشرة أو ما يعادلها	40 يوماً
الدرجة التاسعة	35 يوماً
الدرجة الحادية عشر والثانية عشر	30 يوماً
الدرجة الثالثة عشر إلى الخامسة عشر	25 يوماً
الدرجة السادسة عشر والسابعة عشر	20 يوماً
العاملون في كشف الوظائف العمالية الذي أمضوا عشرين عاماً خدمة فأكثر	30 يوماً

إجازة مشروع لائحة

1. يجاز مشروع لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م وفقاً للتعديلات التي أجرتها اللجنة العليا برئاسة السيد نائب رئيس الجمهورية.

التنفيذ

2. على وزارة العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية والجهات المعنية الأخرى اتخاذ إجراءات تنفيذ هذا القرار.

أصدر مجلس الوزراء القرار رقم (304) لسنة 2007م في جلسته رقم (40) بتاريخ اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان لسنة 1428هـ الموافق اليوم السابع من شهر أكتوبر لسنة 2007م.

المشير الركن عمر حسن أحمد البشير
رئيس الجمهورية