

ج - يتعين دفع رواتب المعلمين في نهاية كل شهر ميلادي ويجوز لصاحب المدرسة توقيع جزاء الخصم من راتب المعلم وفقا لما يقضي به قانون العمل العماني من جزاءات .

مادة (٣١) : أ - تعتبر العطلة الصيفية التي تقررها الوزارة للمدارس اجازة سنوية براتب كامل للهيئة التدريسية ، ويخصم من راتب هذه الاجازة مايعادل راتب خمسة ايام نظير كل شهر يتأخره عضو الهيئة التدريسية عن مباشرة العمل في بداية العام الدراسي ، أو في حالة تركه العمل قبل نهايته .

ب - يحق للمعلم الذي تجاوزت مدة خدمته بالمدرسة ثلاثة شهور متتالية الحصول على اجازة مرضية وفق قانون العمل العماني .

مادة (٣٢) : لايجوز لمدير المدرسة التوقيع نيابة عن صاحب المدرسة على عقود العاملين بها أو توقيع جزاءات مالية عليهم أو فصلهم أو قبول استقالاتهم .

مادة (٣٣) : في حالة مخالفة المدرسة لاية حكم من أحكام هذه اللائحة تتخذ الوزارة الاجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (٣٤) : تختص المديرية العامة لشئون العمل بوزارة الشئون الاجتماعية والعمل وفروعها بالمناطق والولايات بالاشراف على تنفيذ أحكام قانون العمل العماني فيما لم يرد ذكره في هذه اللائحة ، كما تنتظر في المنازعات المتعلقة بالعقود المبرمة مايبين صاحب المدرسة والعاملين فيها لحلها طبقا لهذا القانون .

## وزارة الاسكان

### قرار وزاري

رقم ٩١/١٥٨

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ وتعديلاته .  
وعلى اللائحة التنفيذية للقانون المشار اليه الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٧/٢٠ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الاسكان وتعديلاته .  
وعلى القرار الوزاري رقم ٩٠/٦٠ بشأن التقسيمات الداخلية للوزارة واختصاص كل منها وتعديلاته .

وعلى خطاب وزير الخدمة المدنية رقم خ م/م و/١٧/٢/٧٩٠ المؤرخ ٩١/٩/١٥ بشأن الموافقة على مشروع جدول الوظائف الدائمة للوزارة .  
وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة .

## تقرر

**مادة أولى :** تختص مكاتب الاسكان الفرعية التابعة للمديرية العامة للاسكان بمحافظة ظفار أو التابعة لادارات الاسكان بمحافظة مسندم ومناطق الشرقية والداخلية والظاهرة كل في دائرة اختصاصه المحلي بما يلي :

- ١ - تنفيذ القرارات والتعليمات والتوجيهات الصادرة من الجهات المختصة .
- ٢ - رفع طلبات ورغبات المواطنين بشأن المسائل التي تختص بها وزارة الاسكان الى الأجهزة المختصة بالمديرية أو الادارة .
- ٣ - تسليم المواطنين النماذج مع توضيح الاجراءات الخاصة بتملك وتأجير الاراضي ونظم الاسكان الاجتماعي والسجل العقاري .
- ٤ - الرد على الاستفسارات واجراء الاتصالات اللازمة مع الأجهزة المحلية في حدود الصلاحيات المقررة .
- ٥ - الاشراف على تسيير أعمال سكرتارية اللجنة المحلية لشئون الأراضي وأعمال البحث الاجتماعي بشأن تقديم المساعدات والقروض السكنية والمعاونة في تسهيل أعمال التخطيط والمساحة .
- ٦ - اخطار المواطنين بالقرارات التي تصدر بشأن معاملاتهم وحفظ الأوراق المتصلة بذلك واستلام وتسليم المعاملات الخاصة بالمواطنين .
- ٧ - امداد المديرية أو الادارة بالبيانات والمعلومات التي تطلبها .
- ٨ - القيام بالأعمال الادارية والمكتبية المتعلقة بما تقدم .
- ٩ - تقديم المعاونة اللازمة لكافة أجهزة الوزارة فيما يتعلق بنشاطها .

**مادة ثانية :** يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

**مادة ثالثة :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

**مالك بن سليمان المعمري**

وزير الاسكان

صدر في : ٣ جمادى الآخرة ١٤١٢ هـ

الموافق : ١٠ ديسمبر ١٩٩١ م

**قرار وزاري**

رقم ٩١/١٥٩

**باعتتماد جدول الوظائف الدائمة لوزارة الاسكان**

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٨ وتعديلاته .  
وعلى اللائحة التنفيذية للقانون المشار اليه الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٨٤/٥٢  
وتعديلاتها .