

## قرار وزاري

رقم ٩٨/٥٥

بإعتماد إختصاصات التقسيمات الادارية الواردة فى الهيكل

التنظيمي لوزارة التراث القومي والثقافة

إستناداً إلى قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ وتعديلاته .

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/١٥ بإعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة التراث القومي والثقافة .

وإلى القرار رقم ٩٨/٥٤ بإعتماد التقسيمات الادارية لوزارة التراث القومي والثقافة .

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

مادة (١) : تعتمد إختصاصات التقسيمات الادارية الواردة فى الهيكل التنظيمي لوزارة التراث القومي والثقافة وفقاً للتنظيم المرافق .

مادة (٢) : يعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره ، وينشر فى الجريدة الرسمية .

فيصل بن علي بن فيصل آل سعيد

وزير التراث القومي والثقافة

صدر فى : ٣٠ من ذي الحجة ١٤١٨ هـ

الموافق : ٢٧ من ابريل ١٩٩٨ م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٦٢٢)  
الصادرة فى ١٦/٥/١٩٩٨ م

### التقسيمات الادارية لوزارة التراث القومي والثقافة

مادة (١) : الوزير ويتبعه مباشرة :

أولاً : أمين عام مكتب الوزير ويختص بما يلي :

- الإشراف على اللجان الآتية :

- لجنة مسابقات الاغنية العمانية .

- لجنة تطوير الاغنية العمانية .

- لجنة مهرجان الاغنية العمانية .
- الاشراف على إجراء الدراسات والبحوث العلمية والميدانية المتعلقة بالفنون الشعبية بكافة انواعها وتطويرها وتوثيقها توثيقاً علمياً بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة المعنية بالوزارة .
- العناية بتطوير الموسيقى والآلات الشعبية والاغنية العمانية بمكوناتها الثلاثة ، الكلمة ، اللحن والاداء .
- تنظيم إستقدام فرق الفنون الشعبية لتبادل المعارف والخبرات الفنية بين السلطنة ومختلف دول العالم .
- جمع الشعر الشعبي العماني وإخراجه فى كتب بعد دراسته والاعتناء بالشعراء الشعبيين وإتاحة الفرصة أمامهم لصقل مواهبهم .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب فى مجال إختصاصه .

#### ثانياً : مستشار الوزير ويختص بما يلي :

- تقديم المشورة والرأي فى كل ما يحال إليه من موضوعات .
- تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير مختلف أوجه النشاط بالوزارة ورفعها للوزير لاتخاذ اللازم بشأنها .
- تنفيذ أية مهام تحال إليه فى مجال إختصاصه .

#### ثالثاً : شؤون المعارض وتختص بما يلي :

- إستلام دعوات المشاركة فى المعارض المتنوعة .
- وضع برامج للفعاليات والأسابيع الثقافية العمانية فى الخارج بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
- الإعداد لمشاركات الوزارة فى المعارض الخارجية عن طريق وضع التصورات الخاصة بهذه المشاركات بما فيها الموازنة التقديرية ومتابعة تنفيذها .

- تمثيل الوزارة في المعارض الخارجية المختلفة والاشراف على اعداد وإدارة جناح الوزارة فيها .
- التنسيق مع الدول الشقيقة والصديقة لاقامة الاسابيع الثقافية لها في السلطنة وتقديم كافة التسهيلات والامكانيات اللازمة لهذه الاسابيع.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال إختصاصها .

#### رابعاً : التدقيق الداخلي ويختص بما يلي :

- التأكد من تطبيق النظم والاجراءات التي قررتها القوانين واللوائح للمحافظة على الاموال المخصصة للوزارة وحقوقها لدى الغير .
- فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات ومراجعتها بهدف التأكد من صحة تطبيق القوانين واللوائح والانظمة المالية .
- مباشرة أية اختصاصات تكون مقرره للتدقيق الداخلي بمقتضى اللوائح والقرارات والمنشورات المالية .
- كشف اية مخالفات مالية أو حالات اهمال أو تقصير قد يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة ، مع اقتراح الوسائل والاجراءات اللازمة لتلافيها في المستقبل .

#### مادة (٢) : وكيل الوزارة لشؤون التراث القومي ويتبعه مباشرة :

##### أولاً : مكتب الوكيل ويختص بما يلي :

- تنظيم مواعيد الوكيل .
- إجراء الاستقبالات والاتصالات الهاتفية وتنظيمها وإتخاذ اللازم بشأنها .
- إستلام وتسجيل وتصنيف المراسلات الواردة وعرضها على الوكيل ، ومن ثم توزيعها في ضوء ما يصدر من توجيهات بشأنها .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصه .

ثانياً : المديرية العامة للتراث وتختص بما يلي :

- وضع مشاريع الخطط الكفيلة بالمحافظة على التراث العماني ومتابعة تنفيذ المعتمد منها في إطار الاهداف والخطط العامة للوزارة .
- الإشراف على نشاط البحث عن المخطوطات الاثرية والوثائق التاريخية ومتابعة توثيقها وصيانتها .
- الإشراف على صيانة وترميم القلاع والحصون والمحافظة عليها والتعريف بها .

- العمل على دعم وتنشيط الصناعات الحرفية التقليدية وتشجيع أصحابها بما يحقق الحفاظ عليها والنهوض بها بإعتبارها من التراث الحضاري العماني .

- تقديم تقارير دورية عن نشاط المديرية .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها المديرية في مجال إختصاصها .
- وتتولى المديرية تلك الاختصاصات بواسطة الدوائر والاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

١ - دائرة الآثار وتختص بما يلي :

- إقتراح خطط التنقيب والمسح التي تتعلق بنشاط الدائرة في مختلف المناطق الأثرية بالسلطنة ومتابعة تنفيذ المعتمد منها .
- الإشراف على عمليات استقدام البعثات الأثرية وتسهيل مهامها والتنسيق بينها لتحقيق أهدافها .
- التنسيق مع الجامعات والمراكز الأثرية العالمية لتنشيط أعمال البحث والتنقيب عن الآثار العمانية وفقاً للسياسات والخطط المنظمة لهذا النشاط .
- إتخاذ الاجراءات الكفيلة بالمحافظة على المناطق الأثرية وصيانتها وتشجيع المواطنين وتوعيتهم بضرورة الابلاغ عن أية مكتشفات أثرية جديدة

والمحافظة عليها .

- توفير قاعدة بيانات ومعلومات حول القطع والأماكن الأثرية من خلال حفظ وتخزين وتوثيق المعلومات المتعلقة بها وتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة .
- القيام بالدراسات والبحوث ذات الصلة بالآثار العمانية من خلال حصر وتحديد المواقع الأثرية بالسلطنة والقيام بالحفريات اللازمة وكافة الأعمال الفنية ذات الصلة بالتنقيب عن الآثار ، وذلك بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بالوزارة .

- توفير الكادر العماني للمشاركة فى البعثات الأثرية التي تشرف عليها الوزارة بالسلطنة .

- نشر المعلومات والبيانات حول الآثار العمانية وتنظيم عملية تبادل الدراسات المنجزة والمعلومات حول نشاط الدائرة بالتنسيق مع الأجهزة المختصة .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .

- إصدار مجلة الدراسات العمانية .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

1 - قسم الدراسات والبعثات الأثرية ويختص بما يلي :

- دراسة التقارير المقدمة من قبل أعضاء البعثات الأثرية والمدونة باللغة الانجليزية ثم إعادة صياغة تلك التقارير باللغة العربية حتى تكون فى متناول الجميع .

- الاتصال الخارجي بالبعثات والجامعات والمراكز الأثرية لاستقدام البعثات الأثرية للعمل فى السلطنة .

- التنسيق بين البعثات الأثرية والدوائر الأخرى بالوزارة من حيث إستخراج

تأشيرات دخول لاعضاء البعثات الأثرية الى السلطنة .

- إعداد إتفاقية العمل بين الوزارة والبعثات الأثرية بعد موافقة المسؤولين بالوزارة وتتضمن تلك الاتفاقية موقع العمل والمدة التي سوف يستغرقها العمل .

- الإشراف المباشر على البعثات الأثرية العاملة في مجال الآثار بالسلطنة وتوفير كل ما تحتاج اليه هذه البعثات من مستلزمات .

- عمل كافة الإجراءات المتعلقة بإصدار مجلة الدراسات العمانية .

- تبادل المجلة مع المجلات الأخرى الصادرة من دور النشر الدولية .

- القيام بأية اعمال أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .

ب - قسم التنقيبات الأثرية والمسح ويختص بما يلي :

- الإشراف المباشر على عملية التنقيب عن الآثار في السلطنة وتوفير كل ما تحتاج اليه هذه العملية من مستلزمات .

- زيارة المواقع الأثرية بشكل دوري لاجراء عملية المسح ، وتحديد المساحات للمواقع المراد العمل فيها ووضع القياسات اللازمة لمساحة التنقيب .

- توفير الكادر العماني للمشاركة في عملية التنقيبات التي تتم في السلطنة والتي تشرف عليها الوزارة .

- تلقي التقارير المعدة من قبل البعثات الأثرية عن عملية التنقيب وعرضها على الجهات المختصة بالوزارة .

- القيام بأية اعمال أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .

ج - قسم المختبر والحفظ والكمبيوتر ويختص بما يلي :

- الاهتمام بكل ما يختص بالقطع الأثرية المكتشفة وتسجيلها في سجلات خاصة ومن ثم برمجتها في الحاسب الآلي ليسهل الرجوع الى تلك المعلومات عند الحاجة ببسر وسهولة .

- إجراء صيانة دورية للقطع الأثرية المكتشفة وترميمها .

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال اختصاصه .

٢ - دائرة المتاحف وتختص بما يلى :

- إقتراح الخطط الكفيلة بدعم وتطوير المتاحف ومتابعة تنفيذ المعتمد منها .
- اعداد الدراسات اللازمة لإنشاء متاحف فى المستقبل وفق الحاجة .
- التعريف بأهمية المتاحف ودورها الحضاري وتشجيع المهتمين للإطلاع على مقتنياتها .
- الاشراف على المتاحف ووضع القواعد المنظمة لعملها .
- تقديم الدعم الفني للمتاحف المختلفة من خلال الدراسات والبحوث ذات الصلة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- إثراء المتاحف بالمكتشفات الأثرية والأجهزة العلمية .
- دعم الأنشطة الفنية بالمتاحف وتعزيز محتوياتها .
- تنظيم إجراءات زيارة المتاحف بما يكفل إتاحة الفرصة لاستقبال أكبر عدد ممكن من الزوار ، وبما يضمن المحافظة على مقتنيات هذه المتاحف .
- إعداد إحصائية دقيقة وشاملة بأعداد الزوار الذين يرتادون المتاحف التابعة للوزارة .
- المشاركة فى الاجتماعات المتخصصة والندوات العلمية المتعلقة بالمتاحف داخلياً وخارجياً .
- تقديم الدعم الفني للمتاحف من خلال توفير الاجهزة والمعدات اللازمة لها والعمل على صيانتها بصورة دورية .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- الإستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .  
وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات عن طريق المتاحف التابعة لها ويكون لها  
الإشراف عليها وهي :

1 - متحف التاريخ الطبيعي ويختص بما يلي :

- توعية المواطن العماني بضرورة المحافظة على كنوز بيئته الطبيعية الزاخرة .
- جذب السائح الاجنبي وتعريفه بالتاريخ الطبيعي العماني وذلك تشجيعاً  
للحركة السياحية فى البلاد .
- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق  
مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس ، المعاهد والجامعات  
للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .
- إعداد مجمعات وطنية بالمتحف عبارة عن نماذج من البيئة العمانية المختلفة  
لتكون مرجعاً ثرياً للعلماء والباحثين .
- الإستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف  
والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .
- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

ب - متحف الطفل ويختص بما يلي :

- إستقبال زوار المتحف من الاطفال وطلاب المدارس وتقديم العروض العلمية  
المبسطة بمشاركتهم .
- تبسيط العلوم والتكنولوجيا للاطفال وإستعراض مراحل تطورها وتطبيقاتها  
فى المجالات المختلفة ، وذلك عن طريق إستخدام أجهزة علمية مبسطة .
- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق  
مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس، المعاهد والجامعات  
للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .



- عرض الاختراعات والوسائل الحديثة فى مجال العلوم والتكنولوجيا لطلاب المدارس .

- الاستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .

- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

ج - المتحف العماني ويختص بما يلي :

- إبراز التاريخ العماني القديم فى مراحلہ المختلفة .

- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس، المعاهد والجامعات للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .

- الاستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .

- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

د - المتحف الوطني ويختص بما يلي :

- إبراز تاريخ عمان البحري من خلال عرض نماذج من السفن العمانية القديمة التي صنعها الاجداد وجابوا بها أرجاء المعمورة .

- إبراز دور عمان الحضاري فى نشر الاسلام فى شمال افريقيا من خلال المعروضات المختلفة .

- إبراز الصناعات التقليدية العمانية المختلفة فى الفضيات والملابس النسائية التي تظهر مهارات الصانع العماني وقدراته الإبداعية .

- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس، المعاهد والجامعات للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .

- الاستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .
- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

هـ - المتحف العماني الفرنسي ويختص بما يلي :

- إبراز العلاقات الوطيدة بين سلطنة عمان وجمهورية فرنسا الصديقة من خلال المعروضات المختلفة .
- الاستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .
- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس، المعاهد والجامعات للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .
- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

و - متحف قلعة صحار ويختص بما يلي :

- إبراز دور مدينة صحار التاريخي والاقتصادي كونها قصبة عمان في الماضي وبوابة الشرق من خلال المعروضات المختلفة .
- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار وكذلك التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس، المعاهد والجامعات للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .
- الاستفادة من الخبرات العالمية وتوثيق الصلات بالجامعات والمتاحف والوقوف على التطورات السريعة التي يشهدها العالم .
- القيام بأية أعمال أخرى تتعلق به .

٣ - دائرة المخطوطات والوثائق وتختص بما يلي :

- البحث عن المخطوطات الأثرية والوثائق التاريخية ذات الصلة بالتراث القومي من مصادرها المختلفة .

- تصنيف المخطوطات والوثائق التاريخية وفقاً للقواعد العلمية المتعارف عليها .

- العمل على حفظ وصيانة وترميم تلك المخطوطات والوثائق .

- القيام بعملية تحقيق المخطوطات وطباعتها ونشرها بهدف التعريف بالتراث الفكري العماني .

- تنظيم عملية التبادل والاهداء للمطبوعات مع الجامعات والمراكز الثقافية داخل السلطنة وخارجها .

- تيسير اطلاع الباحثين والمختصين على المخطوطات والوثائق والرجوع إليها وفقاً للقواعد والاسس المنظمة لذلك .

- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة في مجال إختصاصها .

وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

1 - قسم المخطوطات ويختص بما يلي :

- البحث عن المخطوطات الأثرية التاريخية ذات الصلة بالتراث القومي

وجمعها والحصول على صورة منها من مختلف المصادر المحلية والدولية .

- تصنيف تلك المخطوطات تاريخياً حسب موضوعاتها .

- القيام بإعداد نسخ من المخطوطات بالوسائل المختلفة التي تسهل الإستفادة منها بيسر وسهولة .

- القيام بعمليات تحليل المعلومات التي تتضمنها المخطوطات وتزويد الباحثين والمهتمين بها .

- برمجة المخطوطات في جهاز الحاسب الآلي والميكروفيلم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

- تبادل الدراسات والمخطوطات مع الأجهزة المماثلة في الدول الأخرى .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم الوثائق ويختص بما يلي :

- البحث عن الوثائق الأثرية والتاريخية ذات الصلة بالتراث القومي وجمعها

والحصول على صورة منها من مختلف المصادر المحلية والدولية .

- تصنيف تلك الوثائق تاريخياً حسب موضوعاتها .

- القيام بإعداد نسخ منها بالوسائل المختلفة التي تسهل الإستفادة منها

ببسر وسهولة .

- القيام بعمليات تحليل المعلومات التي تتضمنها الوثائق وتزويد الباحثين

والمهتمين بها .

- تبادل الدراسات والوثائق مع الأجهزة المماثلة فى الدول الأخرى .

- إدخال الوثائق فى جهازى الحاسب الآلي والميكروفيلم لحفظها من التلف

والضياع ، ولاسترجاعها بسهولة عند الحاجة .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ج - قسم ترميم المخطوطات والوثائق ويختص بما يلي :

- حماية المخطوطات والوثائق من التلف عن طريق مكافحة الآفات الضارة

بها .

- ترميم وصيانة المخطوطات والوثائق .

- تجليد المخطوطات والوثائق بعد ترميمها .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

د - قسم التحقيق والنشر ويختص بما يلي :

- تحقيق المخطوطات والمؤلفات العمانية التي تتناول كتب التاريخ ، التفسير،

الفقه، الطب، الآداب، علم الفلك وعلوم البحار .

- ترجمة المراجع الخاصة بعمان والتي تتناول الموضوعات الخاصة بالتاريخ

## والحضارة العمانية .

- نشر الكتاب العماني سواء كان ذلك عن طريق تسويقه أو إهدائه وتبادله مع الجامعات والمؤسسات الثقافية داخل وخارج السلطنة .
- التعريف بالكتاب العماني عن طريق الاشتراك فى المعارض التي تقام داخل السلطنة وخارجها .
- إصدار تراجم للقادة العمانيين فى المجتمع لتعريف الرأي العام بهم .
- تشجيع المواهب العمانية الشابة فى مجال الأدب من خلال شراء النتاجات الأدبية وتسويقها فى المعارض .
- بيع الكتب والمطبوعات الخاصة بالوزارة فى معارض الكتب ومن خلال زيارات المكتبة المتنقلة للوزارة فى مختلف ولايات السلطنة .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

## ٤ - دائرة القلاع والحصون وتختص بما يلي :

- القيام بحصر وتسجيل وتصنيف القلاع والحصون العمانية .
- التعريف بأهمية تاريخ القلاع والحصون ونشر المعلومات المتعلقة بها .
- تنظيم عملية الارشاد السياحي وتسهيل زيارات السائحين لتلك القلاع والحصون .
- إصدار التصاريح اللازمة لزيارة القلاع والحصون وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .
- توفير كافة مستلزمات القلاع والحصون من أثاث والمحافظة على الطابع التاريخي المتميز لها .
- إعداد الرسومات والمخططات الخاصة بمواقع القلاع والحصون فى مختلف أنحاء السلطنة .
- تمثيل الوزارة فى اللجان المشتركة مع الجهات الأخرى المختصة لتنظيم

- الامور المتعلقة بالارشاد السياحي الخاصة بالقلع والحصون .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

أ - قسم الارشاد السياحي والتفتيش ويختص بما يلي :

- الإشراف على المرشدين التابعين للوزارة ومتابعة كيفية أدائهم للأعمال المسندة اليهم وكذلك تلبية إحتياجاتهم بالتنسيق مع مدير الدائرة .
- تلقي وفرز تقارير المرشدين العاملين بالقلع والحصون بالإضافة الى التنسيق معهم حول إحتياجاتها .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم البحوث والدراسات ويختص بما يلي :

- وضع الدراسات الخاصة بالعلماء العمانيين والتعريف باسهاماتهم وجهودهم فى مختلف فنون العلم والمعرفة الانسانية .
- القيام بالبحوث واعداد الدراسات المتعلقة بأهم الشخصيات العمانية والعربية التي كان لها دور بارز فى حياة المواطن العماني وأثر فى تاريخ الامة .
- إعداد بحوث ودراسات عن الفن المعماري العماني والمتمثل فى المعالم الحضارية العريقة المنتشرة فى أنحاء السلطنة .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ج - قسم تآثيث القلاع والحصون ويختص بما يلي :

- القيام بعملية تآثيث القلاع والحصون التاريخية التي تم ترميمها .
- عمل رسومات ومخططات لمواقع القلاع والحصون التاريخية ليتم تآثيثها حسب النمط والطراز المعماري القديم .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ه - دائرة الحرف التقليدية :

- إقتراح الخطط الكفيلة بدعم وتطوير نشاط الحرف التقليدية بأنواعها المختلفة .

- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة فى هذا المجال .

- التعريف بأهمية الصناعات والحرف التقليدية العمانية .

- توفير الدعم والإرشاد لمنتجي الصناعات والحرف التقليدية ، وفقاً للقواعد التنظيمية والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

- الإشراف على مصانع الحرف التقليدية المنتشرة فى كافة أنحاء السلطنة المملوكة للحكومة، وتقديم العون اللازم لها .

- المساهمة فى دعم النشاط التسويقي للصناعات والحرف التقليدية العمانية من خلال فتح منفذ لتوزيع منتجاتها وإقامة المعارض الترويجية بالتنسيق مع الجهات المعنية .

- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .

وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

أ - قسم إنتاج الحرف ويختص بما يلي :

- شراء المواد الخام اللازمة لإستخدامها فى إنتاج الحرف .

- المساهمة فى إعداد المشروعات اللازمة لإنتاج الحرف وتنشيطها ورعايتها بإعتبارها دعامة للاقتصاد الوطني .

- القيام بالإشراف على صناعة وإنتاج الحرفيات بالمصانع التابعة للوزارة .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم تطوير وتسويق الحرف ويختص بما يلي :

- تقديم التسهيلات لأصحاب الصناعات التقليدية للحصول على الخامات ومستلزمات الانتاج بأسعار مناسبة .
- توجيه الحرفي الى الاصناف المرغوب فيها لانتاجها وملاحظات المستهلكين من ناحية الجودة والمواد الخام .
- متابعة الحرفيين فى مناطق عملهم للتعرف عن كثب عن مدى تقيدهم بالمواصفات المطلوبة .
- شراء الحرفيات من الحرفيين والتحف الأثرية ومعاونة أصحاب الصناعات التقليدية فى تسويق منتجاتهم محلياً وخارجياً .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

مادة (٣) : وكيل الوزارة للشؤون الثقافية ويتبعه :

أولاً : مكتب الوكيل ويختص بما يلي :

- تنظيم مواعيد الوكيل .
- إجراء الاستقبالات والاتصالات الهاتفية وتنظيمها وإتخاذ اللازم بشأنها .
- إستلام وتسجيل وتصنيف المراسلات الواردة للمكتب تمهيداً لعرضها على الوكيل، ومن ثم توزيعها فى ضوء ما يصدر من توجيهات بشأنها .
- طباعة المراسلات الخاصة بالمكتب .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها المكتب فى مجال إختصاصه .

ثانياً : المنتدى الأدبي ويختص بما يلي :

- إعداد الخطط الكفيلة باحياء ذكرى الأدباء والعلماء العمانيين ووضع البرامج اللازمة لتنفيذها .
- تنظيم جلسات السمر الأدبية التي تسهم فى تنمية القدرات الابداعية للأدباء والعمل على تطويرها، والتعريف بالأدب العماني على الصعيد المحلي



والاقليمي والدولي .

- تنظيم المسابقات الادبية السنوية وتخصيص جوائز تشجيعية للفائزين فيها تحفيزاً لهم وتدعيماً لقدراتهم الادبية .
- العمل على تطوير مكتبة المنتدى الادبي من خلال تزويدها بأمهات الكتب والموسوعات المعرفية وتسهيل سبل الاستفادة منها للباحثين والمتخصصين.
- إقامة ندوات ثقافية تتناول الجوانب التاريخية والإنسانية والفكرية للحواضر العمانية .

ثالثاً : المديرية العامة للثقافة وتختص بما يلي :

- وضع المشاريع والخطط الكفيلة بتحقيق اهداف نشر الوعي الثقافي ومتابعة تنفيذ المعتمد من تلك الخطط .
  - الاشراف على اقامة المؤتمرات الثقافية التي تعقد داخل السلطنة، والمشاركة فى المؤتمرات المماثلة التي تعقد فى الدول العربية والاجنبية .
  - الاشراف على المراكز الثقافية والمكتبات بالسلطنة وتنظيم العمل بها .
  - العمل على دعم وتشجيع المبدعين فى مجال الثقافة والفنون بالوسائل المختلفة، وتطوير إنتاجاتهم الفنية .
  - العمل على توثيق العلاقات الثقافية وتبادل الخبرات فى هذا المجال .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط المديرية .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها المديرية فى مجال إختصاصها .
- وتتولى المديرية تلك الاختصاصات بواسطة الدوائر والاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

١ - دائرة الفنون الشعبية وتختص بما يلي :

- اقتراح مشاريع الخطط المتعلقة بنشاط الدائرة .
- العمل على تنفيذ الخطط المعتمدة .

- اقامة الحفلات الترفيهية فى المناسبات المختلفة داخل وخارج السلطنة بهدف التعريف بالفنون الشعبية العمانية .
- اجراء الدراسات المتعلقة بالفنون الشعبية بالتعاون والتنسيق مع الاجهزة المعنية بالوزارة .
- تنظيم استقدام فرق الفنون الشعبية لتبادل المعارف والخبرات الفنية بين السلطنة ومختلف دول العالم .
- جمع الشعر الشعبي العماني واخرجه فى كتب بعد دراسته وتنقيحه والاعتناء بالشعراء الشعبيين واتاحة المجال امامهم وتقديم دراسات عن اشعارهم بما تفرضه البيئة والحياة المعاشة .
- دراسة شعر البيئة وتصنيفه كشعر البادية والبحر والزجل والارياف .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

#### أ - قسم الانتاج الفني ويختص بما يلي :

- جمع الالعاب الشعبية وتوثيقها وتوظيفها والحفاظ عليها من الانقراض .
- جمع العادات والتقاليد المتبعة فى الاعراس والاعياد والمناسبات بالسلطنة .
- جمع الحكايات الشعبية وتوثيقها توثيقاً علمياً ومقارنتها بالأداب الانسانية بغية استخدامها فى البحث والدراسة .
- دراسة البيئة الفنية فى مناطق السلطنة المختلفة واخراجها الى حيز الوجود بصورة مشرفة، والتعاون مع المؤسسات المماثلة فى الدول العربية والاجنبية .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

#### ب - قسم الفنون الشعبية ويختص بما يلي :

- العمل على ايجاد فرق شعبية عمانية متطورة ومتنوعة وتسجيلها والاشراف على أدائها .
- منح تراخيص لانشاء الفرق الشعبية حسب اللوائح والانظمة المتبعة والصادرة من الوزارة .
- احياء الموسيقى والاغاني الشعبية والحفاظ على هوية الاغنية العمانية .
- المشاركة فى المهرجانات الغنائية التي تقام داخل السلطنة وبالخارج .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ج - قسم البحث والتطوير ويختص بما يلي :

- وضع سياسة واضحة وخطة مدروسة لتطوير الاغنية العمانية تنفيذاً للتوجيهات السامية للارتقاء بمستوى الاغنية العمانية .
- اجراء البحوث والدراسات لتطوير التراث العماني مع المحافظة على اصالته.
- اجراء الدراسات الاولية والدراسات المقارنة والمسوحات اللازمة لرفع مستوى الفن العماني .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

٢ - دائرة العلاقات الثقافية وتختص بما يلي :

- اقتراح مشاريع الخطط التي تتعلق بمجال اختصاص الدائرة .
- العمل على تنفيذ الخطط المعتمدة ونشر الوعي الثقافي والاجتماعي داخل السلطنة من خلال وسائل الاعلام المختلفة المقررة ، المرئية والمسموعة .
- تنظيم المؤتمرات الثقافية التي تعقد داخل السلطنة والاشترك فى المؤتمرات المماثلة التي تعقد فى الدول العربية والاجنبية .
- اقامة المهرجانات والمسابقات الثقافية التي تهدف الى نشر الثقافة فى المجتمع العماني .

- دعم وتشجيع الانتاج الادبي والثقافي والعمل على تنمية المواهب الادبية لدى الشباب العماني فى مجال القصة والمسرحية والشعر وما الى ذلك من نتاج أدبي وثقافي .

- منح التراخيص الخاصة بإنشاء المكتبات الاهلية .
  - إجراء الدراسات المتعلقة بنشاط الدائرة .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

أ - قسم الانشطة الثقافية والانتاج الأدبي ويختص بما يلي :

- نشر الثقافة فى المجتمع العماني على أوسع نطاق وذلك عن طريق إقامة المهرجانات، المواسم الثقافية ومعارض الكتب بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
- تنظيم المواسم الثقافية داخل السلطنة والاشتراك فى المواسم والمهرجانات الثقافية التي تنظمها الدول الشقيقة والصديقة .
- تنظيم اللقاءات الثقافية فى الداخل والخارج من أجل ابراز دور الثقافة العمانية .
- إتاحة الفرصة للادباء العمانيين للاشتراك فى المهرجانات الثقافية التي تقام داخل السلطنة وخارجها .
- الاشتراك فى المؤتمرات الثقافية التي تعقد داخل السلطنة وخارجها وتوطيد العلاقات الثقافية مع الدول الشقيقة والصديقة .
- التعريف بدور عمان الثقافي فى المؤتمرات الثقافية التي تعقدها المنظمات والهيئات العربية والدولية .

- تنمية المواهب الادبية لدى الشباب بكافة أنواعها (كتابة القصص ، المسرحيات والشعر) .

- جمع الدواوين الشعرية من داخل السلطنة وخارجها .

- جمع المؤلفات الادبية التي تتناول مختلف الانشطة الثقافية فى السلطنة .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم المكتبات والمراكز الثقافية ويختص بما يلي :

- الاشراف على المراكز الثقافية والمكتبات التي تنشأ فى مختلف انحاء السلطنة.

- دعم وتطوير المراكز الثقافية والمكتبات التي تنشأ فى مختلف مناطق السلطنة لتؤدي دورها الثقافي والحضاري للوطن والمواطن .

- تشجيع الثقافة فى مختلف مناطق السلطنة

- تنظيم اجراءات تزويد المكتبات بأوعية المعلومات المختلفة وتسهيل الاستفادة منها .

- العمل على تشجيع الشباب العماني للاطلاع والقراءة والتعامل مع المكتبات باعتبارها رافداً من روافد الثقافة والآداب والفنون .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

٣ - دائرة الفنون التشكيلية والمسرح وتختص بما يلي :

- اقتراح مشاريع الخطط المتعلقة بنشاط الدائرة .

- العمل على تنفيذ الخطط المعتمدة .

- اقامة المعارض والورش الفنية بالتنسيق مع الاجهزة المعنية بالوزارة بهدف التعريف بالفنانين التشكيليين العمانيين .

- تدعيم الحركة الفنية التشكيلية من رسم ونحت وإبرازها كي تأخذ مكانها الطبيعي فى السلطنة .

- الاشتراك فى المعارض التشكيلية التي تقيمها الدول العربية الشقيقة والدول الاجنبية الصديقة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة .
- منح التراخيص الخاصة بإنشاء فرق مسرحية أهلية وتجديدها .
- دعم حركة النشاط المسرحي وتشجيع المبدعين فى هذا المجال ومراقبة النصوص المسرحية وإجازتها .
- العمل على تشجيع الفنون المختلفة وفتح المجال أمام المواهب والقدرات الابداعية الشبابية .
- اجراء الدراسات المتعلقة بالفنون التشكيلية والمسرحية بهدف تطويرهما والارتقاء بمستواهما .
- تنظيم استقدام فنانيين تشكيليين معروفين من الخارج وخبراء فى الفنون المسرحية لتبادل المعارف والخبرات الفنية بين السلطنة ومختلف دول العالم.
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :
- 1 - قسم الرسم والنحت والتصوير الضوئي ويختص بما يلي :
- إقامة معارض سنوية لمنتجات القسم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- إقامة مراسم بهدف تنمية وتطوير المواهب الفنية للشباب العماني .
- تدريب الكوادر العمانية بهدف إكسابها خبرات أوسع فى مجالات الرسم ، النحت والتصوير الضوئي .
- العمل على إيجاد مصورين عمانيين وتطوير مواهبهم فى مجال التصوير .
- تنظيم مسابقات فى مجال التصوير الفني وإقامة معارض سنوية للتصوير بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة .

- تصوير المواقع الأثرية والمعالم الحضارية المنتشرة في ربوع هذا البلد بهدف توثيقها بشكل يخدم الأغراض الثقافية .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .
- ب - قسم المسرح ويختص بما يلي :
  - القيام بتعليم فن القول والتدريب على حسن الالقاء والعمل على نشر الوعي المسرحي .
  - إبراز التراث الفني العماني على المستويين المحلي والعالمي عن طريق تجسيده في مسرحيات هادفة .
  - تنظيم مسابقات للنصوص المسرحية لتشجيع المواهب الشابة .
  - المشاركة في المهرجانات المسرحية الاقليمية والدولية بغية تعريف شعوب العالم بالفن المسرحي العماني .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .
- ٤ - دائرة الرقابة على المصنفات الفنية وتختص بما يلي :
  - اقتراح مشاريع الخطط المتعلقة بمجال إختصاص الدائرة .
  - العمل على تنفيذ الخطط المعتمدة .
  - تطبيق القوانين والتعليمات والقرارات المنظمة لاعمال الرقابة على المصنفات الفنية .
  - منح التراخيص الخاصة بإفتتاح دور السينما ومحلات بيع الاشرطة السمعية ومحلات الفيديو بعد موافقة رئيس الوحدة .
  - منح التراخيص الخاصة باستيراد وعرض كافة أنواع المصنفات الفنية ومتابعة تجديد هذه التراخيص وفقاً للوائح والانظمة في هذا الشأن .
  - القيام بإجراءات تحصيل الرسوم المستحقة على بيع واستيراد وعرض المصنفات الفنية .

- مراقبة المصنفات الفنية التي تعرض فى دور السينما ومحلات بيع الاشرطة السمعية وافلام الفيديو لحماية الآداب العامة .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

#### 1 - قسم التراخيص ويختص بما يلي :

- تنظيم اجراءات منح التراخيص الخاصة بإستيراد وبيع المصنفات الفنية وفق اللوائح المنظمة لذلك .
- تنظيم العمل بالمحلات التي تتعامل فى استيراد وبيع كافة أنواع المصنفات الفنية .
- منح التراخيص الخاصة بالانتاج الفني والتوزيع .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

#### ب - قسم المصنفات المرئية والسمعية ويختص بما يلي :

- فتح سجلات لتسجيل المصنفات الفنية المختلفة التي ترد الى دائرة الرقابة وترقيمها وفق تسلسل معين .
- تسليم المصنفات المذكورة الى أصحابها بعد مراقبتها .
- مراقبة المصنفات الفنية التي تدخل السلطنة من المنافذ المختلفة بالتنسيق مع جهات الاختصاص بشرطة عمان السلطانية .
- إستلام المصنفات الفنية التي ترد عن طريق البريد الى السلطنة ومراقبتها .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

#### ج - قسم التفتيش والمتابعة ويختص بما يلي :

- القيام بحملات تفتيشية دورية على كافة محلات بيع أفلام الفيديو



والاشطرة السمعية وعلى دور السينما بالسلطنة للتأكد من مدى التزامها بقانون الرقابة على المصنفات الفنية حفاظاً على الآداب العامة وكذلك التأكد من أن المصنفات المعروضة قد تم إجازتها حسب الأنظمة .  
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

#### مادة (٤) : المديرية العامة للشؤون الادارية والمالية وتختص بما يلي :

- وضع الخطط والبرامج الادارية والمالية اللازمة لتحقيق اهداف الوزارة وتنفيذها وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها .
  - تنظيم وإدارة الاعمال الخاصة بشؤون الموظفين والموازنة وحسابات الإيرادات والمصروفات والمشتريات والمخازن وتشغيل وصيانة وسائل النقل والاتصال ، واعمال الصيانة والخدمات الادارية المساعدة .
  - الإشراف على إعداد مشاريع الموازنة السنوية بالتنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ومتابعة تنفيذها .
  - تنفيذ الاجراءات المالية للوزارة والمتعلقة بالتحصيل والإنفاق وفقاً للأنظمة واللوائح والضوابط المعمول بها .
  - الاشراف على تنفيذ المشاريع الانمائية بالوزارة .
  - الاشراف على نشاطي العلاقات العامة والاعلام بما يبرز مختلف الأنشطة التي تقوم بها الوزارة .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط المديرية .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها المديرية فى مجال اختصاصها .
- وتتولى المديرية تلك الاختصاصات بواسطة الدوائر والاقسام التابعة لها ، ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

#### ١ - دائرة الشؤون المالية وتختص بما يلي :

- إعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية فى المواعيد المحددة وفقاً للاحتياجات

بالتنسيق مع المديریات والدوائر الأخرى وتمشياً مع التوجيهات التي تصدر من ذوي الاختصاص .

- الرقابة على نواحي الصرف والقيام بسداد التزامات الوزارة المختلفة .
  - إعداد رواتب ومستحقات العاملين بالوزارة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .
  - إجراء معاملات الصرف والدفع ضمن بنود الميزانية وفقاً للنظام المالي المتبع .
  - تطبيق إجراءات طلب السلفة المستديمة والصرف منها واستعاضتها .
  - تقدير إيرادات الوزارة ومتابعة تحصيلها وتسجيلها في المواعيد المحددة .
  - إمساك السجلات والدفاتر وتنظيمها والتقيدها بها .
  - إمساك حسابات خزينة الوزارة وفقاً للوائح المعمول بها في هذا الشأن .
  - القيام بشراء ما تحتاج إليه الوزارة مع حفظ سجلات بطلبات الشراء .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة في مجال اختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

1 - قسم المصروفات والأجور ويختص بما يلي :

- إدخال البيانات الخاصة بالرواتب (الإجازات بمختلف أنواعها وإخطارات العودة)، وكذلك التعديلات الخاصة بالرواتب (إستقطاعات ، خصومات والعلاوات الدورية المستحقة) في الحاسب الآلي .
- إعداد سندات الصرف المتعلقة بالرواتب، المكافآت والمهمات الرسمية وتخزينها بجهاز الحاسب الآلي .
- إعداد الكشوفات الشهرية لرواتب موظفي الوزارة وضمان تسليمها لمستحقيها في المواعيد المحددة .
- إعداد سندات الصرف المتعلقة بمصروفات الوزارة وتحصيل مستحقات

الوزارة لدى الغير .

- إعداد سجل بالعقود التي تبرمها الوزارة .

- تلقي المطالبات ومراجعتها والتأكد من الارتباط وإتخاذ إجراءات السداد .

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم الموازنة والمراجعة ويختص بما يلي :

- تسجيل السندات ومطابقتها بالبيانات المدونة بجهاز الحاسب الآلي .

- إعداد كشوفات الموقف الشهري الخاصة بالموازنة .

- تسجيل الإيرادات ومطابقتها بالكشوفات الخاصة بوزارة المالية .

- إجراء عملية المناقلات بين البنود حسب الحاجة ووفقاً للأنظمة والقوانين

المالية.

- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ج - قسم المشتريات ويختص بما يلي :

- تلقي طلبات الشراء ومراجعتها .

- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الاحتياجات المطلوبة من ناحية طلب الاسعار

من الموردين ودراسة العروض والمقارنة بينها وإصدار أوامر التوريد ومتابعة

الشراء والتوريد .

- إصدار أوامر الشراء اللازمة ومتابعة توريد المستلزمات وإجراءات توريدها

بالمخازن واستكمال مستندات الصرف .

- الاشتراك فى لجان الجرد السنوي وإجراء التسويات التي تسفر عن الجرد .

- إمساك السجلات والملفات اللازمة لضمان حسن سير العمل بالقسم .

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

د - قسم الخزينة ويختص بما يلي :

- إعداد سندات الصرف الداخلية من السلف المستديمة والسلف المؤقتة الخاصة

بالمصروفات النثرية واليومية بالوزارة .

- تحرير وتفريغ سندات الصرف المالية أثناء طلب السلف والاستعاضة وإدخالها

فى جهاز الحاسب الآلي .

- إعداد تقارير تسويات السلف المؤقتة وكذلك السلف المستديمة فى آخر السنة المالية من كل عام .
  - طلب وتسجيل ومتابعة دفاتر الايصالات وتقييد سندات الاستلام المرفقة من وزارة المالية .
  - متابعة عهدة الطوابع المالية الخاصة بالرقابة على المصنفات الفنية وتسويتها مع وزارة المالية .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ٢ - دائرة المشاريع وتختص بما يلي :
- الاشتراك فى دراسة مشروعات الوزارة وفقاً للتعليمات التي تصدر فى هذا الشأن .
  - القيام بمتابعة تنفيذ المشروعات وفقاً للتصميمات الفنية والمواصفات المحددة فى اتفاقيات تنفيذها ووفقاً للبرامج الزمنية المحددة لها .
  - حفظ السجلات الخاصة بمتابعة المشروعات التي تنفذها الوزارة .
  - إعداد كشوفات شهرية للمشاريع المنفذة طبقاً للموازنة المعتمدة .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :
- ١ - قسم الشؤون الفنية ويختص بما يلي :
- القيام بإعداد الدراسات والرسومات الخاصة باعمال ترميم المباني التاريخية (قلاع ، حصون وأبراج) التابعة للوزارة ووضع المواصفات وخطة سير العمل.
  - مراجعة الرسومات الخاصة بالمشاريع التي تنفذها الوزارة للتأكد من المواصفات وإبداء الملاحظات والحلول المناسبة قبل رفعها للمسؤولين عبر القنوات المتبعة.
  - مراجعة العروض المقدمة للمشاريع وإبداء الملاحظات عليها مع إقتراح الحلول المناسبة قبل رفعها للإعتماد .

- القيام بمراجعة الرسومات القديمة وتجديد ما هو معرض للتلف .
- القيام بأية أعمال يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ب - قسم المتابعة ويختص بما يلي :
  - القيام بمتابعة تنفيذ أعمال المشاريع وإعداد التقارير من خلال الزيارات الميدانية والدراسات المعدة لكل مشروع للتأكد من أنه تم التقيد بالموصفات .
  - وضع خطة لسير كل عمل ومراقبة المواد التي تصل لكل موقع به مشروع للوزارة، للتأكد من إستعمال المواد حسب متطلبات العمل .
  - التأكد من العمالة التي تجلب لكل موقع من حيث نوعيتها وعددها وأنها ملائمة لاحتياجات العمل .
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ج - قسم الحفظ الفني ويختص بما يلي :
  - حفظ كل الدراسات والرسومات الخاصة بالمباني التابعة للوزارة وكذلك اعمال الترميم والصيانة .
  - فهرسة الرسومات والخرائط والملفات ليسهل الوصول إليها عند الطلب .
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ٢ - دائرة العلاقات العامة والخدمات وتختص بما يلي :
  - تنفيذ سياسات العلاقات العامة والاعلام بالوزارة بما يعكس اوجه النشاط فى مجالي التراث القومي والثقافة .
  - تطبيق النظام المخزني وفقاً للوائح المعمول بها .
  - تنفيذ طلبات الجهات المختلفة بالوزارة من خدمات عامة وفقاً للوائح والضوابط المعمول بها .
  - تنظيم استخدام السيارات الحكومية لانجاز أعمال الوزارة والاشراف على صيانتها وفتح السجلات اللازمة لذلك .
  - المشاركة فى لجنة تامين وبيع السيارات ووضع إقتراحات ومواصفات لشراء السيارات الجديدة للوزارة .
  - متابعة تنفيذ الاتفاقيات المبرمة مع الشركات المختصة فى مجالات النظافة وصيانة الآلات والاجهزة والاشراف على الاسكان والتأثيث .

- تنظيم إستقبال وتوديع الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- القيام بكافة أعمال الجوازات الخاصة بالوزارة .
- المشاركة فى تمثيل الوزارة فى اللجان التى تشكل للاحتفالات والمناسبات وفقاً لما يصدر من تعليمات فى هذا الشأن .
- تلبية إحتياجات الاجهزة المختلفة بالوزارة، فيما يتعلق بنشاطى العلاقات العامة والاعلام ومتابعة ما تنشره أجهزة الاعلام عن أنشطة الوزارة وإتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

1 - قسم العلاقات العامة والاعلام ويختص بما يلي :

- الاحتفاظ بجوازات سفر الموظفين الاجانب بالوزارة بطريقة سليمة تحافظ عليها مع اعداد سجلات ببياناتها لمتابعة فترة صلاحيتها وتجديدها .
  - إستخراج تأشيرات الدخول لضيوف الوزارة وإستقبالهم بالمطار ومرافقتهم طبقاً لبرنامج الزيارة واتخاذ كل ما يلزم بإقامتهم .
  - مراجعة الصحف والمجلات لمتابعة ما ينشر عن أنشطة الوزارة .
  - الاتصال بوسائل الاعلام لتغطية أنشطة وفعاليات الوزارة المختلفة .
  - التنسيق مع جميع الوسائل الاعلامية عند مغادرة وفود رسمية لتمثيل الوزارة خارج السلطنة .
  - صياغة جميع الاعلانات التى ترغب الوزارة بنشرها فى الصحف والمجلات وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
  - التعريف بكل مشاريع الوزارة بما فيها المنجزة او التى تكون قيد الانشاء .
  - القيام بأية أعمال يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ب - قسم النقلات ويختص بما يلي :
- وضع برامج لصيانة السيارات والآليات ومتابعة تنفيذها .

- اعداد سجلات وملفات لسيارات الوزارة .
- صرف الوقود للسيارات والاكليات التابعة للوزارة حسب احتياج العمل وتوفيرها بصفة منتظمة ودائمة .
- رفع تقارير دورية عن سيارات الوزارة فيما يتعلق بصيانتها ومدى صلاحيتها وكمية الوقود المستهلك خلال تلك الفترة .
- اعداد المخاطبات الخاصة بالقسم والرد عليها .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ج - قسم المخازن ويختص بما يلي :
  - التأكد من تطبيق النظام المخزني وفقاً للوائح المعمول بها .
  - إستلام وتخزين كافة المشتريات بالوزارة .
  - صرف المواد والمستلزمات للدوائر المختلفة طبقاً للدورة المستندية المعتمدة .
  - امسك السجلات والبطاقات والملفات اللازمة لحسن سير العمل .
  - القيام بإجراءات الجرد السنوي للمخازن وإتخاذ إجراءات تسوية فروق الجرد .
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- د - قسم الخدمات ويختص بما يلي :
  - تحديد وتوفير وحفظ حاجة الوزارة من الاثاث والأدوات والمعدات .
  - فتح سجلات وملفات للمساكن المستأجرة من قبل الوزارة تبين جميع البيانات والاجراءات التي تتم بشأن صيانتها والحافطة عليها .
  - استئجار المساكن التي تحتاجها الوزارة مع مراعاة الضوابط الموضوعه فى هذا الشأن ومتابعة اجراءات تجديد عقود الايجارات .
  - متابعة كل ما يتصل بأجهزة البرق والهاتف من اجراءات بدء بطلب التركيب والاستعمال والصيانة واستلام الفواتير ومراجعتها تمهيداً للصرف .
  - تلقي طلبات الدوائر المختلفة الخاصة بالخدمات واتخاذ اجراءات تنفيذها طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها .

- متابعة تنفيذ عقود الخدمات والصيانة والتأكد من انه يتم تنفيذها حسب شروط التعاقد واتخاذ الاجراءات اللازمة فى حالة وجود أي قصور فى الاعمال.

- يتولى القسم وضع الاقتراحات لبيع الاثاث المستهلك وفق النظام المالي بالتنسيق مع الشؤون المالية .

- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

٤ - دائرة الشؤون الادارية وتختص بما يلي :

- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشؤون الموظفين بالوزارة .

- النظر فى إحتياجات الوزارة من الوظائف وتوفير القوى العاملة ودراسة طلبات التوظيف لشغل الشواغر بالكفاءات المناسبة وذلك بالتنسيق مع الدوائر والمديريات التابعة لها .

- فتح وحفظ سجلات وملفات الموظفين .

- القيام بأعمال تنظيم وترتيب وتصنيف الوظائف .

- تنفيذ برامج وإجراءات الإجازات السنوية لموظفي الوزارة .

- تنظيم عمليات الحضور والغياب وضبط دوام الموظفين وحفظ السجلات الخاصة بذلك .

- تعميم القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين على كافة موظفي الوزارة .

- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب الاداري ومتابعة تنفيذ قراراتهما .

- إعداد موازنات الوظائف وتعديلاتها ومتابعة تنفيذها .

- إتخاذ إجراءات التقاعد وحقوق ما بعد الخدمة ومتابعة تنفيذها وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك .

- الاشتراك فى إعداد خطط تدريب وتنمية القوى العاملة بالوزارة وفقاً للاحتياجات الفعلية ومتابعة تنفيذها .

- تنظيم وتسجيل المراسلات الصادرة والواردة وتسهيل حفظها وإسترجاعها .



- القيام بأعمال الطباعة والتصوير والخدمات المكتبية اللازمة .
  - إعداد التقارير الخاصة بتقويم الأداء الوظيفي وكشوف العلوات الدورية الخاصة بموظفي الوزارة وكذلك إعداد قوائم بأسماء الموظفين المستحقين للترقية وعرضها على لجنة شؤون الموظفين .
  - تلقي إقتراحات وشكاوي الموظفين واتخاذ اللازم بشأنها .
  - تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
  - القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال إختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

1 - قسم شؤون الموظفين ويختص بما يلي :

- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بتعيين الموظفين وتدرجهم فى الوظائف المختلفة .
- عمل سجلات وملفات للموظفين تشتمل على جميع البيانات المتعلقة بشؤون الوظيفة .
- إدخال البيانات الخاصة بالموظفين بجهاز الحاسب الآلي .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار بطاقات العمل الخاصة بالموظفين العمانيين وغير العمانيين العاملين بالتنسيق مع المدير المختص .
- إعداد مسودات القرارات المتعلقة بإيفاد موظفي الوزارة فى المهمات الرسمية داخل السلطنة وخارجها .
- إعداد مسودات شهادات لمن يهمله الأمر الخاصة بموظفي الوزارة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .

ب - قسم التنظيم وموازنة الوظائف ويختص بما يلي :

- إعداد جداول الوظائف .
- إعداد موازنات الوظائف وذلك بالتنسيق مع الدوائر المختلفة بالوزارة .
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتحليل الوظائف .
- إنشاء أو إستحداث الوظائف .

- القيام بالاعمال المتصلة بتطبيق نظام ترتيب الوظائف وتغيير المسميات الوظيفية وفق القواعد المقررة فى هذا الشأن .
- حصر الوظائف المختلفة وتحليلها ومن ثم تصنيفها إلى مجموعات نوعية متشابهة .
- إعداد السجلات الخاصة بتنقلات موظفي الوزارة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ج - قسم التدريب ويختص بما يلي :
  - تنمية معلومات الموظفين وصقل مهاراتهم وتطوير قدراتهم وتعديل سلوكهم الوظيفي .
  - الاعداد والاشراف على البرامج التدريبية التي تعدها الوزارة لتطوير وتحسين كفاءة وفعالية العاملين بها .
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- د - قسم الاجازات وحقوق ما بعد الخدمة ويختص بما يلي :
  - اعداد السجلات الخاصة بالاجازات وإشعار الجهات المعنية بالوزارة .
  - إنهاء الإجراءات المتعلقة بحقوق ما بعد الخدمة بالنسبة للموظفين المستقيلين أو المنتهية خدماتهم أو المقترح إحالتهم للتقاعد أو المتوفين .
  - إعداد البرنامج الزمني للاجازات السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
  - القيام بجميع إجراءات التصديق على الاجازات أى كان نوعها وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن .
  - القيام بعملية إحتساب مكافآت نهاية الخدمة للعاملين الوافدين بالوزارة .
  - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- هـ - قسم المحفوظات ويختص بما يلي :
  - تسليم المراسلات والرسائل الواردة الى الوزارة وتسجيلها وتحويلها الى الدوائر والاقسام ذات العلاقة .

- الاشراف على تسجيل وترقيم البريد الصادر من الوزارة والتأكد من وجود كافة المرفقات لكل معاملة وإرسال البريد يومياً فى موعده المحدد
- فتح وتنظيم ملفات لكافة المعاملات الواردة والصادرة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- مسادة (5) : المديرية العامة للتراث القومي والثقافة بمحافظة ظفار وتختص بما يلي :
- وضع مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف الوزارة فى مجال التراث القومي والثقافة بمحافظة ظفار .
- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة .
- الكشف عن المخطوطات العمانية القديمة فى محافظة ظفار فى جميع المجالات وتسهيل إطلاع المواطنين عليها .
- الكشف عن الآثار الحضارية وصيانتها والاشراف على أعمال البعثات الأثرية وتطبيق القوانين الخاصة بحماية الآثار والقيام بترميم القلاع التاريخية وصيانتها فى نطاق الحدود الجغرافية للمحافظة .
- إقامة المتاحف التاريخية التي تكشف عن الماضي الحضاري لمحافظة ظفار ودورها عبر مراحل التاريخ .
- رعاية وتشجيع الصناعات الحرفية التقليدية بمحافظة ظفار من خلال إنشاء مراكز تأهيل وتدريب الشباب العماني على الحرف والصناعات التقليدية بما يكفل الحفاظ عليها والنهوض بها باعتبارها من التراث الحضاري للدولة .
- تنفيذ إجراءات الرقابة على المصنفات الفنية وتطبيق القوانين الخاصة بحماية الآداب العامة والمعتقدات السائدة فى المجتمع فى المجالات المختلفة والأنتاج الفني بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بالوزارة .
- العمل على نشر الوعي الثقافي بالمحافظة من خلال تنظيم المؤتمرات والمواسم الثقافية وإنشاء المراكز الثقافية ودعم المكتبات الخاصة بها .
- تنفيذ السياسات الادارية والمالية للوزارة وتوفير المتطلبات الفنية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها وفقاً للخطط العامة وفى ضوء القوانين واللوائح المعمول بها .

- وضع خطط تأهيل وتدريب وتنمية الموظفين العمانيين العاملين بالمديرية بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالوزارة .

- تقديم تقارير دورية عن نشاط المديرية .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها المديرية في مجال اختصاصها .

وتتولى المديرية تلك الاختصاصات بواسطة الدوائر والاقسام التابعة لها ، ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

١ - دائرة التراث وتختص بما يلي :

- إقتراح مشاريع الخطط الكفيلة للمحافظة على الآثار العمانية ودعم التراث

القومي العماني بمحافظة ظفار .

- تنفيذ الخطط المعتمدة في مجال إختصاصها بالمحافظة .

- المتابعة والبحث عن المخطوطات الأثرية والوثائق التاريخية بالمحافظة .

- متابعة أعمال البعثات الأثرية وإعداد الدراسات ذات الصلة بهذا النشاط بالمحافظة .

- صيانة وترميم القلاع والحصون والمباني الأثرية بالمحافظة .

- وضع النظم والضوابط التي تسهم في تنشيط ودعم وصيانة المتاحف المختلفة التي تنشأ بالمحافظة .

- دعم وتشجيع الصناعات الحرفية التقليدية بمحافظة ظفار .

- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .

- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة في مجال اختصاصها .

وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ، ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :

١ - قسم الآثار والمباني التاريخية ويختص بما يلي :

- الكشف عن الآثار التاريخية والحضارية في محافظة ظفار وصيانتها

والمحافظة عليها .

- الاشراف المباشر على أعمال البعثات الأثرية التي تأتي من الخارج لإجراء

- الحفريات بالمحافظة بموجب عقود مبرمة مع الوزارة .
- تطبيق القوانين الخاصة بحماية الآثار والممتلكات الثقافية المتعلقة بتاريخ عمان والموجودة بالمحافظة ، وكذلك تسهيل مهمة البعثات الأثرية الأجنبية وتوفير كل ما تحتاجه من مستلزمات .
- القيام بكل ما يلزم الحصون والقلاع والأبراج التاريخية المنتشرة في محافظة ظفار من صيانة دورية ونظافة لإبرازها من الناحيتين الجمالية والأثرية ، وكذلك إجراء الترميمات اللازمة لها .
- التفتيش على المباني الأثرية المنتشرة في محافظة ظفار وتحديد إحتياجاتها من الصيانة في ضوء التقارير الميدانية المعدة من قبل المختصين بالقسم .
- تحديد المواقع الأثرية والمباني التاريخية التي تحتاج الى ترميم أو إعادة بناء من جديد .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .
- ب - قسم المخطوطات والوثائق ويختص بما يلي :
- البحث عن المخطوطات القديمة في مجالات الدين ، اللغة ، التاريخ ، الطب ، الآداب والعلوم الانسانية المختلفة والعمل على جمعها وتصنيفها .
- تصنيف المخطوطات والوثائق تاريخياً حسب موضوعاتها .
- القيام بإعداد نسخ من المخطوطات والوثائق بالوسائل المختلفة حتى يسهل الاستفادة منها بالإضافة الى تبادل الدراسات مع الهيئات والمؤسسات العلمية المختلفة ذات العلاقة سواء كانت داخل السلطنة أو في الخارج .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال إختصاصه .
- ج - قسم المتاحف ويختص بما يلي :
- القيام بعملية إبراز الجوانب التاريخية والأثرية بالمحافظة بوجه خاص وفي السلطنة بوجه عام .
- إجراء الدراسات التاريخية والتعريف بالنقوش القديمة وتحليلها وتحقيقها ليسهل الاستفادة منها .

- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالأصداف والقواقع البحرية والمتحجرات .
- تنظيم أوقات الزيارة والتعريف بموجودات المتحف للزوار ، وكذلك التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم زيارة طلبة المدارس ، المعاهد والجامعات للإطلاع على ما يضمه المتحف بين جنباته .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- د - قسم الحرف التقليدية ويختص بما يلي :
- الاهتمام بالصناعات الحرفية التقليدية بالمحافظة .
- عمل كل ما من شأنه إنعاش وتدعيم تلك الصناعات لضمان إستمرارها باعتبارها جزء مهم من التراث الحضاري ودعامة للإقتصاد القومي .
- تقديم التسهيلات الممكنة لأصحاب الصناعات التقليدية للحصول على الخامات ومستلزمات الانتاج بأسعار مناسبة .
- القيام بمسح ميداني للتعرف على الحرف الوطنية التقليدية ذات الاصلة التاريخية والتي تنتشر فى عموم أرجاء محافظة ظفار ورعايتها وتشجيع أصحابها .
- مساعدة أصحاب الصناعات التقليدية فى تسويق منتجاتهم فى الاسواق المحلية والخارجية .
- إقامة مراكز لتزويد أصحاب الصناعات التقليدية بمعدات فنية ومساعدتهم فى شراء المعدات والأجهزة الميكانيكية المختلفة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ٢ - دائرة الثقافة وتختص بما يلي :
- إقتراح مشاريع الخطط الكفيلة بتحقيق أهداف الدائرة .
- متابعة تنفيذ الخطط المعتمدة .
- إقامة المؤتمرات والمهرجانات والأنشطة الثقافية بمحافظة ظفار .
- إقتراح إنشاء ودعم وتطوير المراكز الثقافية والمكتبات بمحافظة ظفار .
- العمل على دعم وتشجيع المبدعين بالمحافظة فى مجال الثقافة والفنون بأنواعها المختلفة .

- رعاية الفنون الشعبية والتشكيلية والمسرحية والعمل على تطويرها بالمحافظة .
- تطبيق القوانين والتعليمات المنظمة لأعمال الرقابة على المصنفات الفنية لحماية الآداب العامة .
- تنظيم منح الموافقات على فتح دور السينما ومحلات بيع الأشرطة السمعية والبصرية أو استيراد كافة أنواع المصنفات الفنية .
- تنظيم أعمال الرقابة بالتنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرقابة على المصنفات الفنية في ضوء القوانين واللوائح المنظمة لذلك .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة في مجال اختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ، ويكون لها الإشراف عليها ، وهي :
- أ - قسم العلاقات الثقافية ويختص بما يلي :
  - التحضير لإقامة الفعاليات الثقافية المختلفة بمحافظة ظفار .
  - النهوض بالثقافة المحلية بالمحافظة بما يتناسب وروح العصر وأصالة الماضي ومعطيات الحاضر والمستقبل .
  - تنظيم المسابقات الثقافية بالمحافظة بهدف توعية الشباب وصقل مواهبهم .
  - تطوير الوسائل التي تؤدي إلى نشر الثقافة العمانية على أوسع نطاق في حدود الإمكانيات المتاحة .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه .
- ب - قسم الفنون ويختص بما يلي :
  - إنشاء فرقة للفنون الشعبية خاصة بالمديرية العامة للتراث القومي والثقافة بالمحافظة .
  - الاهتمام بالفلكلور الشعبي وتجسيده على أرض الواقع من خلال الفرقة .
  - خلق القاعدة الفنية المؤهلة للقيام بالأدوار الفنية بالمحافظة .
  - المشاركة في المناسبات الفنية المختلفة داخلياً وخارجياً .
  - إبراز الواقع التراثي والحضاري بالمحافظة من خلال رقصات فنية معبرة مستوحاه من التراث .

- إستيعاب وصقل مواهب الشباب بالمحافظة فى مجال الفنون التشكيلية وتشجيع المبدع منهم .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ج - قسم الرقابة على المصنفات الفنية ويختص بما يلي :
  - تطبيق قانون الرقابة على المصنفات الفنية ومتابعة القرارات الصادرة بهذا الشأن .
  - إجراء الرقابة على كافة المصنفات المعروضة بالمحلات المزاوله لهذه الأنشطة .
  - إتخاذ إجراءات تجديد تصاريح محلات بيع وإستيراد وتأجير المصنفات الفنية المختلفة بمحافظة ظفار .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- د - قسم المكتبات ويختص بما يلي :
  - وضع سياسة عامة لإنشاء المكتبات العامة والفرعية فى محافظة ظفار .
  - نشر الوعي المكتبي وتشجيع الدارسين على المطالعة .
  - إصدار نشرات دورية تتضمن ملخصاً للكُتب الموجودة فى كل مكتبة وذلك لتعريف الجمهور بها .
  - تقييم المكتبات سنوياً من حيث خدماتها ونشاطاتها ودورها فى تدعيم العملية الثقافية بالمحافظة .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ٣ - دائرة الشؤون الادارية والمالية وتختص بما يلي :
  - إقتراح مشاريع الخطط الخاصة بنشاط المديرية فى اطار الاهداف والسياسات العامة للوزارة ومتابعة تنفيذها .
  - إعداد مشاريع الموازنة السنوية ، بالتنسيق مع الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذ المعتمد منها .
  - تنفيذ الاجراءات المالية للوزارة والمتعلقة بالتحصيل والإنفاق وفقاً للانظمة واللوائح والضوابط المعمول بها .
  - تطبيق اجراءات شؤون الموظفين بالمديرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك بالتنسيق مع المختصين بالوزارة .



- توفير المستلزمات السلعية والخدمية والتي تحتاج اليها المديرية لتنفيذ مهامها الوظيفية .
- إقتراح خطط تدريب وتنمية القوى العاملة بالمديرية العامة للتراث القومي والثقافة بمحافظة ظفار بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالوزارة .
- تطبيق إجراءات النظام المخزني ونظام المحفوظات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .
- الإشراف على تنفيذ المشاريع الانمائية الخاصة بالوزارة بمحافظة ظفار وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .
- الإشراف على نشاطي العلاقات العامة والاعلام بما يبرز مختلف الأنشطة التي تقوم بها المديرية .
- تقديم تقارير دورية عن نشاط الدائرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الدائرة فى مجال اختصاصها .
- وتتولى الدائرة تلك الاختصاصات بواسطة الاقسام التابعة لها ، ويكون لها الاشراف عليها ، وهي :
- أ - قسم شؤون الموظفين ويختص بما يلي :
- القيام بتنفيذ كل الاجراءات المتعلقة بالموظفين فى المديرية وذلك وفق النظم والقوانين المتبعة .
- مراقبة عملية الانتظام أثناء الدوام الرسمي لكل موظفي المديرية وإيجاد السجلات اللازمة لتنظيم الحضور والانصراف .
- تنفيذ كل الاجراءات المتعلقة بالتعيينات التي تتم بالمديرية وذلك بالتنسيق مع المختصين بديوان عام الوزارة .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ب - قسم الشؤون المالية ويختص بما يلي :
- القيام باعداد الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الادارات المختلفة بالمديرية.
- إعداد الكشوفات الشهرية لرواتب موظفي المديرية وضمان تسليمها لمستحقيها فى المواعيد المقررة دون أي تأخير .

- إجراء المناقلات بين البنود وذلك حسب الحاجة ووفقاً للأنظمة والقوانين المالية.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- ج - قسم الخدمات والنقليات ويختص بما يلي :
  - تلقي طلبات الدوائر المختلفة بالمديرية والخاصة بالخدمات وإتخاذ إجراءات تنفيذها طبقاً للنظم واللوائح المعمول بها .
  - توفير المراسلين والفراشين وتخليص المعاملات وكذلك متابعة النظافة العامة بالمديرية .
  - توفير وسائل النقل بما يكفل سير العمل بشكل جيد .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- د - قسم المحفوظات ويختص بما يلي :
  - استلام البريد الوارد للمديرية وإحالته لجهات الإختصاص .
  - تصدير الرسائل من المديرية وحفظ نسخ منها فى ملفات خاصة مع تنظيمها .
  - الإشراف على تسجيل وترقيم البريد الصادر من المديرية والتأكد من وجود كافة المرفقات لكل معاملة .
  - القيام بأعمال الطباعة والتصوير والخدمات المكتبية اللازمة بالمديرية .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .
- هـ - قسم العلاقات العامة والإعلام ويختص بما يلي :
  - إستقبال ضيوف المديرية بمحافظة ظفار وتوديعهم .
  - التنسيق مع الجهات الإعلامية المختصة فيما يتعلق بتغطية أنشطة المديرية المختلفة إعلامياً .
  - متابعة ما يتم نشره فى الصحف والمجلات عن أنشطة المديرية بوجه خاص والوزارة بوجه عام .
  - إعداد مسودات الإعلانات المختلفة المراد نشرها فى الصحف المحلية .
  - القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم فى مجال إختصاصه .