

قرار وزاري
رقم ٨٧/١٢٨
بشأن اللائحة الداخلية لنظام العمل
بهيئة حسم المنازعات التجارية

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨١/٧٩ بإنشاء هيئة حسم المنازعات التجارية .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٣٢ بنظام نظر الدعاوي وطلبات التحكيم أمام هيئة حسم
المنازعات التجارية وتعديلاته .
وبناء على ما عرضه رئيس هيئة حسم المنازعات التجارية بالتنسيق مع الشؤون القانونية .
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة (١) : يعمل باللائحة الداخلية المرافقة في شأن نظام العمل بهيئة حسم المنازعات التجارية .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

سالم بن عبد الله الغزالي
وزير التجارة والصناعة

صدر في : ٢٨ ربيع الثاني سنة ١٤٠٨ هـ
الموافق : ٢٠ ديسمبر سنة ١٩٨٧ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣٧٤)
الصادرة في ١٩٨٨/١/٢ م

اللائحة الداخلية لنظام العمل بهيئة حسم المنازعات التجارية

أولاً : رئيس الهيئة ونائبه :

مادة (١) : رئيس الهيئة هو المسئول عن تسيير العمل بها ، وبالإضافة الى الاختصاصات القضائية
الواردة بالمرسومين السلطانيين رقمي ٨١/٧٩ ، ٨٤/٣٢ المعدلين بالمرسوم السلطاني
رقم ٨٧/٣٨ يكون له الاشراف الكامل على الأعمال الادارية والمالية للهيئة .

مادة (٢) : يكون لرئيس الهيئة على موظفيها السلطات والاختصاصات المقررة لرئيس الوحدة في
قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على النحو الوارد بهما .

مادة (٣) : فيما عدا رئاسة الدائرة الاستثنائية ، يتولى نائب رئيس الهيئة أعمال رئيسها حال غيابه
ويكون له كافة السلطات والاختصاصات الادارية والمالية المخولة للرئيس .

مادة (٤) : يتولى نائب رئيس الهيئة الاشراف المباشر على أمانة سر الهيئة والعاملين بها .

مادة (٥) : يتولى نائب رئيس الهيئة عرض الموضوعات المالية والادارية التي تحتاج الى اعتماد على
رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه في شأنها ويكون نائب الرئيس مسئولاً عن تنفيذ ما يتخذ
بشأنها من قرارات .

ثانياً : الجلسات والأحكام :

مادة (٦) : جلسات الهيئة علنية الا اذا قررت جعلها سرية مراعاة للنظام العام أو الآداب . وفي
جميع الأحوال يكون النطق بالحكم في جلسة علنية .

مادة (٧) : ضبط الجلسة وإدارتها منوطان برئيسها وله في سبيل ذلك أن يخرج من قاعة الجلسة من
يخل بنظامها .

مادة (٨) : للهيئة ولو من تلقاء نفسها أن تأمر بمحو العبارات الجارحة أو المخالفة للأداب أو النظام العام من أية ورقة من أوراق المرافعات أو المذكرات .

مادة (٩) : يجب الاستماع الى أقوال الخصوم حال المرافعة ولا تجوز مقاطعتهم الا اذا خرجوا عن موضوع الدعوى ، أو مقتضيات الدفاع فيها و يكون المدعى عليه آخر من يتكلم .

مادة (١٠) : تكون المداولة في الأحكام سراً بين أعضاء الدائرة مجتمعين ولا يجوز أن يشترك في المداولة غير أعضاء الدائرة الذين سمعوا المرافعة .

ولا يجوز حضور سكرتير الجلسة المداولة مع أعضاء الدائرة ، و يتولى رئيس الدائرة أو أحد القضاة تحرير محضر المداولة يثبت فيه ملخص رأي كل من أعضاء الدائرة والرأي الذي انتهت اليه الأغلبية و يوقعه أعضاء الدائرة ، وتحفظ محاضر المداولة في ملف سري لدى رئيس الدائرة لحين تسليمها الى قسم الحفظ .

مادة (١١) : لا يجوز أثناء المداولة سماع أحد الخصوم أو وكيله الا بحضور خصمه أو أن تقبل أوراق أو مذكرات من أحد الخصوم دون اطلاع الخصم الآخر عليها .

مادة (١٢) : يجوز للهيئة عقب انتهاء المرافعة أن تنطق بالحكم في الجلسة و يجوز لها تأجيل اصداره الى جلسة أخرى تحددها فيما لا يجاوز ثلاثة أسابيع .

مادة (١٣) : اذا اقتضى الحال تأجيل اصدار الحكم مرة ثانية صرحت الهيئة بذلك في الجلسة مع تعيين اليوم المحدد للنطق به مع بيان أسباب التأجيل في محضر الجلسة .

مادة (١٤) : يجوز فتح باب المرافعة بعد تحديد جلسة النطق بالحكم بقرار من رئيس الدائرة يثبت بمحضر الجلسة مع بيان أسباب ذلك .

مادة (١٥) : يجب أن يحضر أعضاء الدائرة الذين اشتركوا في المداولة النطق بالحكم ، فاذا حصل لأحدهم مانع وجب أن يوقع مسودة الحكم و يثبت ذلك على نسخة الحكم الأصلية .

مادة (١٦) : اذا نطق بالحكم عقب انتهاء المرافعة وجب ايداع مسودة الأسباب في خلال سبعة أيام من تاريخ النطق بالحكم ، وفي حالة تأجيل اصدار الحكم الى جلسة أخرى غير جلسة المرافعة يتعين ايداع مسودة الأسباب عند النطق به .

مادة (١٧) : يجب أن يبين في الحكم تاريخ ومكان اصداره وأسماء أعضاء الدائرة الذين سمعوا المرافعة واشتركوا في الحكم وحضروا النطق به وأسماء الخصوم والقابهم وصفاتهم وموطن كل منهم .

كما يجب أن يشتمل الحكم على عرض مجمل لوقائع الدعوى وطلبات الخصوم و خلاصة موجزة لدفعهم و دفاعهم الجوهري ثم تذكر بعد ذلك أسباب الحكم ومنطوقه .

مادة (١٨) : يوقع رئيس الدائرة وسكرتيرها نسخة الحكم الأصلية المشتملة على وقائع الدعوى والأسباب والمنطوق وتحفظ في ملف الدعوى وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ ايداع المسودة .

مادة (١٩) : تحفظ مسودة الحكم المشتملة على أسبابه بالملف ولا تعطى منها صور ولكن يجوز للخصوم الاطلاع عليها الى حين اتمام نسخة الحكم الأصلية .

ثالثاً : أمانة سر الهيئة :

مادة (٢٠) : أمين سر الهيئة هو الرئيس المباشر لجهازها الاداري والمالي و يباشر الاختصاصات القضائية المنصوص عليها في المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٣٢ المعدل بالمرسوم السلطاني رقم ٨٧/٢٨ و يتولى عرض المسائل التي يلزم رفعها الى نائب رئيس الهيئة .

مادة (٢١) : تتكون أمانة السر من دائرتين ، دائرة الشؤون القضائية ، ودائرة الشؤون الادارية والمالية .

وتباشر كل دائرة الاختصاصات المنوطة بها عن طريق الأقسام التابعة لها و يكون رئيس كل قسم مسئول مباشرة أمام مدير الدائرة .

رابعاً : دائرة الشؤون القضائية :

مادة (٢٢) : مدير دائرة الشؤون القضائية هو المسئول عن سير العمل بالأقسام التابعة له ، ويتولى عرض كافة المسائل التي يقتضي الأمر رفعها الى أمين سر الهيئة .

مادة (٢٣) : تتكون دائرة الشؤون القضائية من ستة أقسام :

١ - قسم الباحثين القانونيين :

ويختص بما يأتي :

- مراجعة صحف دعاوى وصحف الاستئناف والتماس اعادة النظر قبل قيدها للمعاونة في استيفائها للبيانات الواردة بالمواد ١٦ ، ٤٦ مكرراً (١) ، ٥٦ من المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٢٢ المعدل بالمرسوم السلطاني رقم ٨٧/٣٨ .

- اعداد التقارير في القضايا التي تحدد جلسات لنظرها تتضمن ملخصاً لوقائع النزاع والرأي القانوني بشأنها .

- اعداد ما يطلبه رئيس الهيئة أو نائبه من أبحاث قانونية أو مذكرات .

٢ - قسم تسجيل الدعاوي :

ويختص بما يأتي :

- تلقى صحف الدعاوي وصحف الاستئناف وصحف التماس اعادة النظر لقيدها وتقدير الرسوم عليها .

- تحرير اعلانات الصحف المشار اليها وتسليمها لقسم الاعلانات (المحضرين) لاعلانها .

- عرض الدعاوي الابتدائية والاستئنافية بعد اعلان صحفها لتحديد جلسات لنظرها ثم تسليمها لقسم الباحثين القانونيين لاعداد التقارير بشأنها .

- تحرير اعلانات الجلسات وتسليمها للمحضرين .

- اعداد رولات الجلسات وعلانها بلوحة الاعلانات .

- تسليم القضايا لسكرتيري الجلسات طبقاً للرولات المعدة .

- تحرير اعلانات التنفيذ بعد الحكم في القضايا .

- تسوية الرسوم والمصاريف قبل تسليم القضايا لقسم الأرشيف لحفظها .

٣ - قسم الاعلانات (المحضرين) :

ويختص بما يأتي :

- اعلان صحف الدعاوي الابتدائية وصحف الاستئناف والتماس اعادة النظر وكافة الأوراق الأخرى التي تسلّم اليه لاعلانها من قسم التسجيل أو من سكرتيري الجلسات .

- اعداد سجل لاثبات الأوراق المطلوب اعلانها وتاريخ استلامها وما يتم بشأنها من اجراء .

– عرض الأمر على أمين سر الهيئة بالنسبة لاية صعوبات تحول دون اتمام الاعلان لعرضها على السلطة المختصة وفقاً لأحكام المادة الخامسة من المرسوم السلطاني السامي رقم ٨٤/٣٢ .

٤ – قسم سكرتارية الجلسات :

و يختص بما يأتي :

– تسليم القضايا (ابتدائية / استئنافية) المحدد لها جلسات من قبل قسم التسجيل وادراجها بأجندة الجلسات طبقاً للروايات المعدة من قبل قسم التسجيل .

– تسلم الاعلانات ورافاقها بالملفات والتأشير عليها بذلك .

– تحرير محاضر الجلسات طبقاً لما يمليه رئيس الدائرة .

– اثبات الأحكام والقرارات الصادرة بالأجندة يوم صدورهما .

– تنفيذ قرارات الدوائر .

– طباعة الأحكام وتوقيعها من رئيس الدائرة .

– تسليم القضايا لقسم التسجيل لتحرير اعلانات التنفيذ .

٥ – قسم متابعة وتنفيذ الأحكام :

و يختص بما يأتي :

– تسلم القضايا الصادر فيها أحكام نهائية واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها .

– عرض الحالات التي يتعذر فيها التنفيذ على أمين السر لرفعها الى رئيس الهيئة أو من يندبه من قضاتها للأمور الوقتية ليفصل في الموضوع .

٦ – قسم أرشيف القضايا :

و يختص بما يأتي :

– حفظ القضايا التي ترد له من قسم التسجيل بعد الانتهاء منها سواء بحكم نهائي أو شطبها أو بصور حكم بترك الخصومة فيها .

– تنظيم حفظ القضايا مرتبة حسب أرقامها وسنواتها حتى يسهل الاهتداء اليها عند طلبها .

– ادراج القضايا المحفوظة في سجل خاص مع اعداد بطاقة لكل قضية يبين فيها رقمها وما تم فيها من اجراءات .

– حفظ ملفات القضايا المحكوم فيها نهائياً لمدة سنتين ، وبعد انقضاء هذه المدة يقتصر الحفظ على مسودات الأحكام وصورها الأصلية ومحاضر الجلسات و يتم التخلص من باقي أوراقها .

– حفظ محاضر المداولات في ملف سري لدى رئيس القسم .

خامساً : دائرة الشؤون الادارية والمالية :

مادة (٢٤) : مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية هو المسئول عن سير العمل بالأقسام التابعة له و يتولى عرض كافة المسائل التي يقتضى الأمر عرضها على أمين سر الهيئة .

مادة (٢٥) : تتكون دائرة الشؤون الادارية والمالية من قسمين :

١ - قسم الشؤون الادارية :
ويختص بمباشرة كافة الإجراءات الادارية وأعمال الخدمات
والعلاقات العامة .

٢ - قسم الشؤون المالية :
ويختص بمباشرة كافة الاجراءات المالية المتعلقة بالهيئة والعاملين فيها .

مادة (٢٦) : يتكون قسم الشؤون الادارية من أربع وحدات :

١ - وحدة شؤون الموظفين :
وتختص بما يأتي :

- تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واللوائح والتعاميم التي
تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .

- مباشرة الاختصاصات المتعلقة بشئون التوظيف وفقاً للقواعد المقررة وذلك
بالنسبة للتعيين والنقل والندب والاعارة والترقيات والعلاوات والبدلات
والاجازات ومكافأة نهاية الخدمة والمعاشات وغيرها وعرضها على المختص
للاعتدال .

- تلقي شكاوي الموظفين ودراستها والعمل على حلها وعلاجها .

- العمل كسكرتارية لجنة شئون الموظفين ومجلس التأديب .

- اعداد مشروع موازنة الوظائف بالتعاون مع قسم الشؤون المالية (وحدة
الموازنة) وتنفيذها بعد اعتماد الموازنة طبقاً للتعليمات التي تصدر في هذا
الشأن من جهات الاختصاص .

- الاشتراك في رسم سياسة التدريب للموظفين بالهيئة ومتابعة المتدربين
والتنسيق مع ديوان شئون الموظفين في تنفيذ خطة التدريب القومية .

- اعداد وحفظ سجلات وملفات الموظفين والتأشير في هذه السجلات ورافق
القرارات التي تصدر في شأنهم في هذه الملفات أولاً بأول .

- الاحتفاظ بكافة القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الخدمة المدنية ونشرها
على الموظفين بالهيئة .

٢ - وحدة العلاقات العامة :

وتختص بما يأتي :

- اتخاذ اجراءات استخراج تأشيرات الدخول والاقامة الخاصة بموظفي الهيئة
غير العمانيين وكذا أفراد أسرهم .

- حجز تذاكر سفر هؤلاء الموظفين عند حضورهم للسلطنة وعند سفرهم وأسرههم
لبلادهم في اجازاتهم السنوية .

- حجز تذاكر سفر جميع الموظفين الموفدين في مهام رسمية خارج أو داخل
السلطنة واتخاذ اجراءات سفرهم بالنسبة لتأشيرات دخولهم للدول الأجنبية .

- اتخاذ أية اجراءات أخرى تتعلق بموظفي الهيئة بالنسبة لدائرة الجوازات
والهجرة وتذاكر السفر بصفة خاصة .

- الاتصال بالصحف ووسائل الاعلام في كل ما يتعلق بعمل الهيئة .
- الاشراف على اقامة الحفلات والاحتفالات الرسمية للهيئة .
- اتخاذ اجراءات اشتراك الهيئة في الصحف والمجلات .

٣ - وحدة الخدمات والنقليات :

وتختص بما يأتي :

- تدبير المساكن لموظفي الهيئة غير العمانيين وتأثيثها وتنظيم عمليات التأجير وتجديد عقود الايجار .
- توفير احتياجات الهيئة من الأثاث المكتبي والسكني .
- استلام الأثاث من الموردين واثباته بالسجلات بعد فحصه والتحقق من مطابقته للمواصفات والعينة .
- تخزين الأثاث المستعمل واعداد سجل لذلك واتخاذ اجراءات بيعه أو التصرف فيه طبقاً للوائح المعمول بها .
- الاشراف على صيانة ونظافة مبنى الهيئة ومراعاة قيام عمال النظافة بأعمالهم على أحسن وجه .
- توفير احتياجات الهيئة من القرطاسية والمعدات والأجهزة اللازمة للعمل .
- توفير خدمات الانتقال لموظفي الهيئة الذين تتطلب طبيعة عملهم الانتقال خارج مكاتب الهيئة وتوفير خدمات الانتقال اليومية لموظفي الهيئة من وإلى مقرها .
- تنظيم صيانة سيارات الهيئة بحيث تكون صالحة للاستعمال على الطرق وفي حالة جيدة .
- الاشراف على استعمال الوقود المخصص لسيارات الهيئة .
- عمل ملف لكل سيارة يبين فيه ما ينفق عليها وبيان تكلفتها السنوية .
- تنظيم أوقات العمل بالنسبة لسائقي الهيئة .
- تنظيم تسليم واستلام مراسلات الهيئة الصادرة والواردة .

٤ - وحدة الأرشييف :

وتختص بما يأتي :

- استلام الخطابات والرسائل والبرقيات الواردة الى الهيئة وقيدتها في سجل الوارد وتوزيعها على الادارات المختصة وقيد الصادر منها في سجل الصادر وتصنيفها لتسليمها بمعرفة المراسلين .
- تنظيم حفظ صور القوانين والمراسيم السلطانية والقرارات الادارية .

مادة (٢٧) : يتكون قسم الشئون المالية من أربع وحدات :

١ - وحدة الموازنة :

وتختص بما يأتي :

- اعداد موازنة الهيئة السنوية والاشراف على تنفيذها ومتابعة الصرف منها واقتراح النقل بين البنود وفقاً لحاجة العمل .

- اعداد المركز المالي الشهري لارساله الى الشؤون المالية بوزارة المالية والاقتصاد
- مواجهة عجز البنود بفائض البنود الأخرى .
- مطابقة المصروفات طبقاً لكشوف الكمبيوتر على سجلات الهيئة .
- اعداد أوامر الشراء وقيدها في السجل في دفتر الارتباطات .
- مراقبة المصروفات التي ليس لها أوامر شراء وقيدها في السجل الخاص بها .
- تسديد دفتر أوامر الشراء (التأشير أمام كل أمر شراء مرتبط به بجميع البيانات بما يتم) .

٢ - وحدة الحسابات والمراجعة :

وتختص بما يأتي :

- اعداد كشوف الرواتب الشهرية وتحرير المستندات الخاصة بها وكذا اعداد أوامر الشراء وقيدها بالسجل الخاص بها .
- عمل حسابات المستحقات الأخرى للموظفين واعداد سندات الصرف الخاصة بها (أجازات - أجور اضافية - تعويضات نقدية - مكافآت نهاية الخدمة وغيرها) .
- مراجعة اجراءات الشراء ومدى مطابقتها للأحكام المقررة .
- مراجعة الاجراءات المخزنية بمخازن الهيئة .
- قيد سندات الصرف في سجل الصرف .
- تحرير اذونات الصرف من السلفة المستديمة من الخزينة أو من البنك للمصروفات أقل من ٢٠٠ ر.ع واعداد كشوف استعاضة السلفة المستديمة وسند الصرف الختامي لها .
- القيد في سجل البنك للرواتب والمخصصات الأخرى ومطابقته مع كشوف البنك .
- القيد في سجل البنك (حساب الرسوم والأمانات) ومطابقته مع كشف البنك

٣ - وحدة الإيرادات والخزينة :

وتختص بما يأتي :

- تحصيل الرسوم القضائية وغيرها من إيرادات الهيئة وتحرير الايصالات الخاصة بها وتوريدها للبنك .
- الاحتفاظ بالايرادات المحصلة لحين توريدها الى البنك .
- اعداد كشوف التفريغ الشهرية للايصالات لارسالها لوزارة المالية والاقتصاد .

٤ - وحدة المشتريات والمخازن :

وتختص بما يأتي :

- طلب الأسعار من الموردين .
- تحرير أوامر الشراء لكل ما تحتاجه الهيئة من أثاث ومعدات وآلات وقرطاسية وغيرها .

- متابعة الشراء والتوريد .
- اتخاذ اجراءات الارتباط بمبالغ الشراء وفقاً لبنود الميزانية سواء عن طريق مناقصات أو عن طريق الشراء المباشر .
- الاحتفاظ بسجل المخازن وتوزيع الأدوات والمعدات المكتتبية وغيرها وفقاً للوائح .
- استلام القرطاسية الموردة الى الهيئة وقيدها بالسجلات و صرفها لجميع الدوائر والأقسام حسب حاجة العمل .

قرار وزاري
رقم ٨٧/١٣٢
بتعديل المواصفة القياسية رقم ٨٦/١٢٣

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ٨٧/١١ في شأن اعتماد بعض المواصفات الخليجية الموحدة . وعلى قرار مجلس ادارة هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون في اجتماعه السابع بتعديل المواصفة القياسية الخليجية الموحدة رقم ٨٦/٥١ والمعتبرة مواصفة قياسية عمانية برقم ١٩٨٦/١٢٣ م . وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرار

مادة (١) : يعدل نص البند الخامس من المواصفة القياسية م . ق . عم ١٩٨٦/١٢٣ م المنصوص عليها بالبند (١) من المادة الأولى من القرار الوزاري رقم ٨٧/١١ المشار اليه على النحو التالي :

« أن تكون الأبعاد والأحمال وضغوط النفخ لاطارات سيارات الركوب كما هو وارد بالجداول التالية . وفي حالة المقاسات غير الواردة بهذه الجداول يراعى أن تتلاءم مع استخداماتها » .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

سالم بن عبد الله الغزالي
وزير التجارة والصناعة

صدر في : ٨ جمادي الأولى سنة ١٤٠٨ هـ
الموافق : ٣٠ ديسمبر سنة ١٩٨٧ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣٧٥)
الصادرة في ١٦/١/١٩٨٨ م

وزارة الاسكان

قرار وزاري
رقم ٨٧/١٦٨

وزير الاسكان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٤/٨٧ باصدار قانون الضمان الاجتماعي . وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٧/٢٠ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الاسكان . وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .