

وزارة العدل

قرار وزارى

رقم ٧٤/٢٠٠٠

بتجديد مدة ما قبل العمل بأحكام قانون السلطة القضائية

استناداً إلى المرسوم السلطانى رقم ٩٩/٩٠ بإصدار قانون السلطة القضائية ،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : تجدد المدة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من المادة (١) من المرسوم السلطانى
رقم ٩٩/٩٠ المشار إليه لمدة ستة أشهر تبدأ من ١/٦/٢٠٠٠ م .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية .

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائى

وزير العدل

صدر فى : ٢٥ من صفر ١٤٢١هـ

الموافق : ٢٩ من مايو ٢٠٠٠م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٦٧٢)
الصادرة فى ٢/٦/٢٠٠٠م

قرار وزارى

رقم ٨٧/٢٠٠٠

باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة العدل

وتحديد اختصاصاتها

استناداً الى قانون تنظيم الجهاز الادارى للدولة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٥/٢٦
وتعديلاته ،

والى قانون السلطة القضائية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٩/٩٠ ،

والى المرسوم السلطانى رقم ٤٧/٢٠٠٠ بتحديد اختصاصات وزارة العدل واعتماد هيكلها
التنظيمى ،

والى موافقة وزارة الخدمة المدنية بخطابها رقم خ م / م و / ٢ / ١١٢ / ٢٣٢

بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ١٤٢٠هـ الموافق ٢٦ / ٣ / ٢٠٠٠م ، وموافقة وزارة المالية

بخطابها رقم م م و م - ت / ١١٧٩ / م . ت . د . ٧ / ٤ / ٤٤٨ / ٢٠٠٠م بتاريخ

٢١ / ١ / ١٤٢١هـ الموافق ٢٦ / ٤ / ٢٠٠٠م ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

- مادة (١) : تكون التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وفقاً للملحق رقم (١) المرافق .
- مادة (٢) : تحدد اختصاصات التقسيمات الإدارية لوزارة العدل وفقاً للملحق رقم (٢) المرافق.
- مادة (٣) : يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .
- مادة (٤) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

محمد بن عبدالله بن زاهر الهنائي

صدر في : ٩ من ربيع الآخر ١٤٢١هـ
الموافق : ١١ من يوليو ٢٠٠٠م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٦٧٦)
الصادرة في ١/٨/٢٠٠٠م

الملحق رقم (١)

التقسيمات الإدارية لوزارة العدل

- مادة (١) : تتكون التقسيمات التابعة للوزير من :
- أولاً : مكتب الوزير ويشتمل على الآتى :
- قسم شؤون المجالس واللجان .
 - قسم التنسيق والمتابعة .
- ثانياً : مكتب أمن الوزارة (مستوى دائرة)
- ثالثاً : مكتب التنسيق القضائي والقانوني (مستوى دائرة)
- رابعاً : المستشارون .
- خامساً : الإدارة العامة للتفتيش القضائي وتتكون من التقسيمات الآتية :
- ١ - المفتشون .
 - ٢ - دائرة التنسيق والطباعة .
 - ٣ - دائرة شؤون التفتيش والشكاوى .

سادساً : دائرة التدقيق الداخلى وتشتمل على الآتى :

- قسم تدقيق الإيرادات .

- قسم تدقيق المصروفات .

سابعاً : المديرية العامة للتخطيط وتتكون من التقسيمات الآتية :

١ - دائرة الخطط وتطوير العمل وتشتمل على الآتى :

- قسم تخطيط القوى العاملة وتطوير العمل .

- قسم الإحصاء .

- قسم إعداد الخطط .

٢ - مركز نظم المعلومات ويشتمل على الآتى :

- قسم الصيانة والشبكات .

- قسم التحليل والبرمجة .

- قسم الدعم الفنى .

ثامناً : مكتب التفتيش الإدارى (مستوى دائرة)

مادة (٢) : تتكون التقسيمات التابعة لوكيل الوزارة من :

أولاً : مكتب الوكيل ويتبعه :

- قسم التنسيق والمتابعة .

ثانياً : المكتب الفنى (مستوى دائرة)

ثالثاً : دائرة شؤون المحامين وتشتمل على الآتى :

- قسم قبول المحامين .

- قسم التراخيص والجزاءات .

رابعاً : مكتبة الوزارة (مستوى دائرة)

خامساً : المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وتتكون من التقسيمات الآتية :

١ - قسم التنسيق والمتابعة .

٢ - دائرة الشؤون الإدارية وتشتمل على الآتى :

- قسم النقلات .
- قسم المخازن .
- قسم الخدمات والإسكان .
- قسم الطباعة .
- قسم التسجيل والمحفوظات .
- ٣ - دائرة الشؤون المالية وتشتمل على الآتى :
- قسم الميزانية والحسابات العامة .
- قسم المشتريات .
- قسم الخزينة .
- قسم الرواتب .
- قسم المراجعة الداخلية .
- ٤ - دائرة شؤون الموظفين وتشتمل على الآتى :
- قسم التوظيف .
- قسم التدريب والبعثات .
- قسم الإجازات .
- الملفات والبيانات .
- قسم الجزاءات وحقوق ما بعد الخدمة .
- ٥ - دائرة العلاقات العامة والإعلام وتشتمل على الآتى :
- قسم الإعلام .
- قسم الاستقبال وشؤون الإقامة .
- قسم الترجمة .
- ٦ - دائرة المشاريع وتشتمل على الآتى :
- قسم المباني والصيانة .

- قسم الشؤون الفنية .

- قسم المتابعة .

سادساً : الإدارة العامة للمحاكم وتتكون من التقسيمات الآتية :

١ - قسم البيانات .

٢ - قسم التنسيق والمتابعة .

٣ - دائرة موظفي المحاكم وتشتمل على الآتى :

- قسم الاحتياجات والتأهيل الوظيفي .

- قسم الدراسات الوظيفية .

٤ - دائرة خدمات المحاكم وتشتمل على الآتى :

- قسم الخدمات .

- القسم الفنى .

٥ - دائرة الخبراء وتشتمل على الآتى :

- قسم التنسيق وشؤون الخبراء .

- قسم سجلات وملفات الخبراء .

٦ - مكتب التصديقات .

٧ - دوائر الكتاب بالعدل .

سابعاً : المديرية العامة للأعمال القانونية والتعاون الدولي وتتكون من التقسيمات

الآتية :

١ - الدائرة القانونية .

٢ - دائرة التعاون الدولي وتشتمل على الآتى :

- قسم التنسيق .

- قسم مجلس التعاون الخليجي .

- قسم العلاقات العربية والدولية .

ثامناً : المديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر وتتكون من التقسيمات

الآتية :

١- دائرة الحسابات وتشتمل على الآتى :

- قسم الإيرادات والخزينة .
- قسم التحويلات والصرف .
- قسم المحاسبة المركزية .

٢ - دائرة الاستثمار والصيانة وتشتمل على الآتى :

- قسم التسجيل والملفات .
- قسم المعلومات ودراسة الاستثمار .
- قسم المتابعة وخدمات الاستثمار .

مادة (٣) : تعتمد الهياكل التنظيمية المرافقة .



باسمها في تاريخ

في تاريخ تاسيسها في تاريخ

باسمها في تاريخ

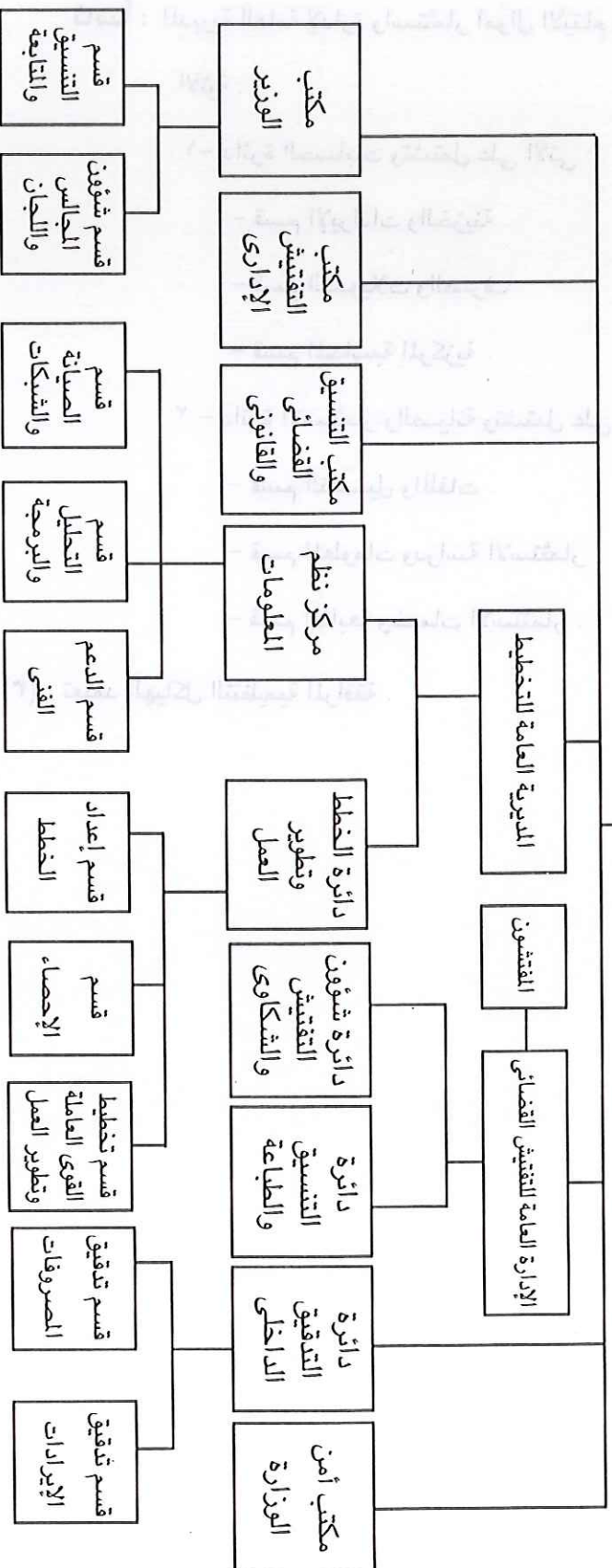
الوزير

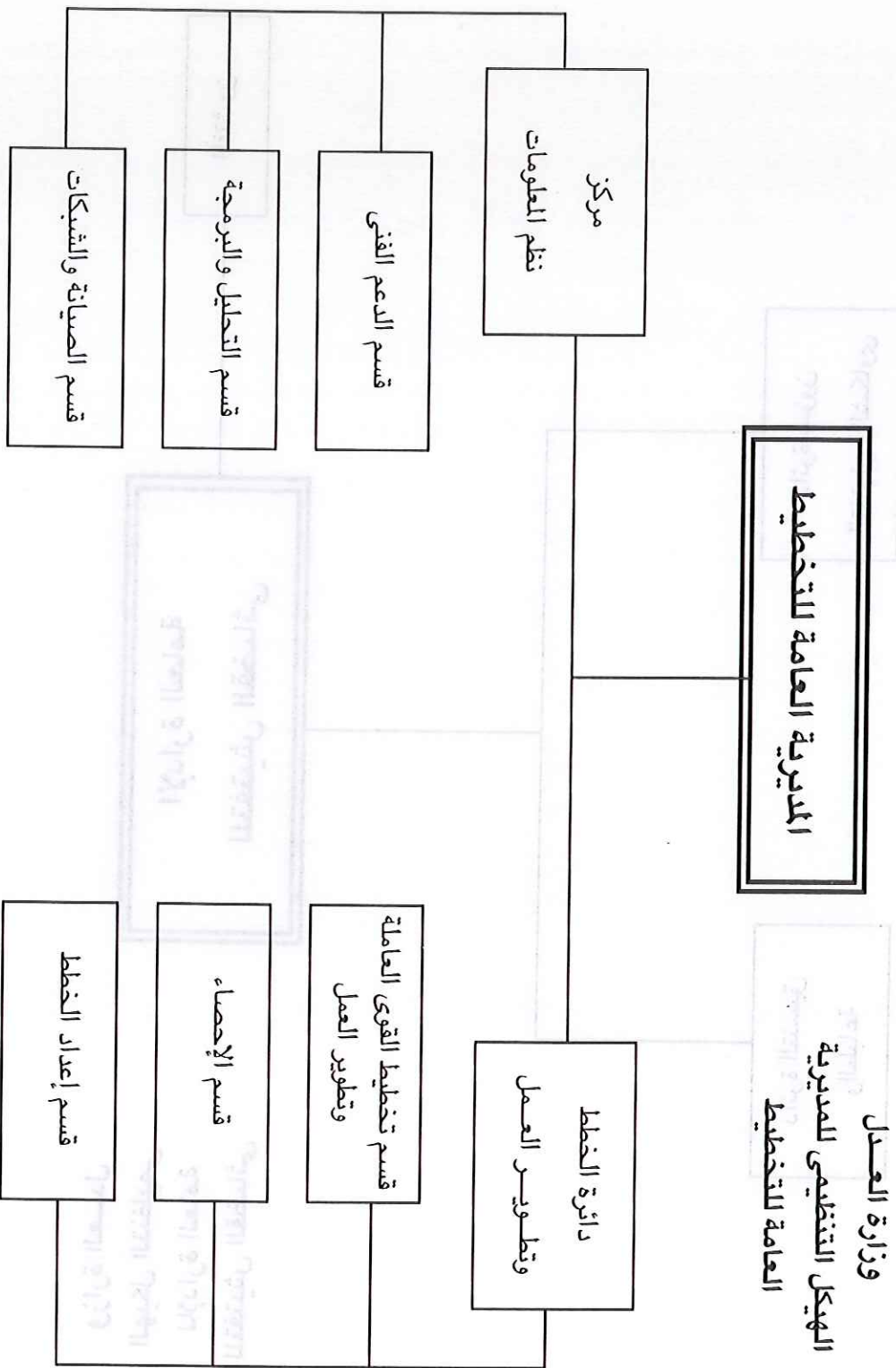
المستشارون

وزارة العدل

خريطة بالتقسيمات الإدارية

التابعة لوزير العدل





الوكيل

وزارة العدل
خريطة بالتقسيمات الإدارية
التابعة لوكيل الوزارة

مكتب الوكيل

قسم التنسيق والمتابعة

مكتبة الوزارة

المكتب الفني

دائرة شؤون المحامين

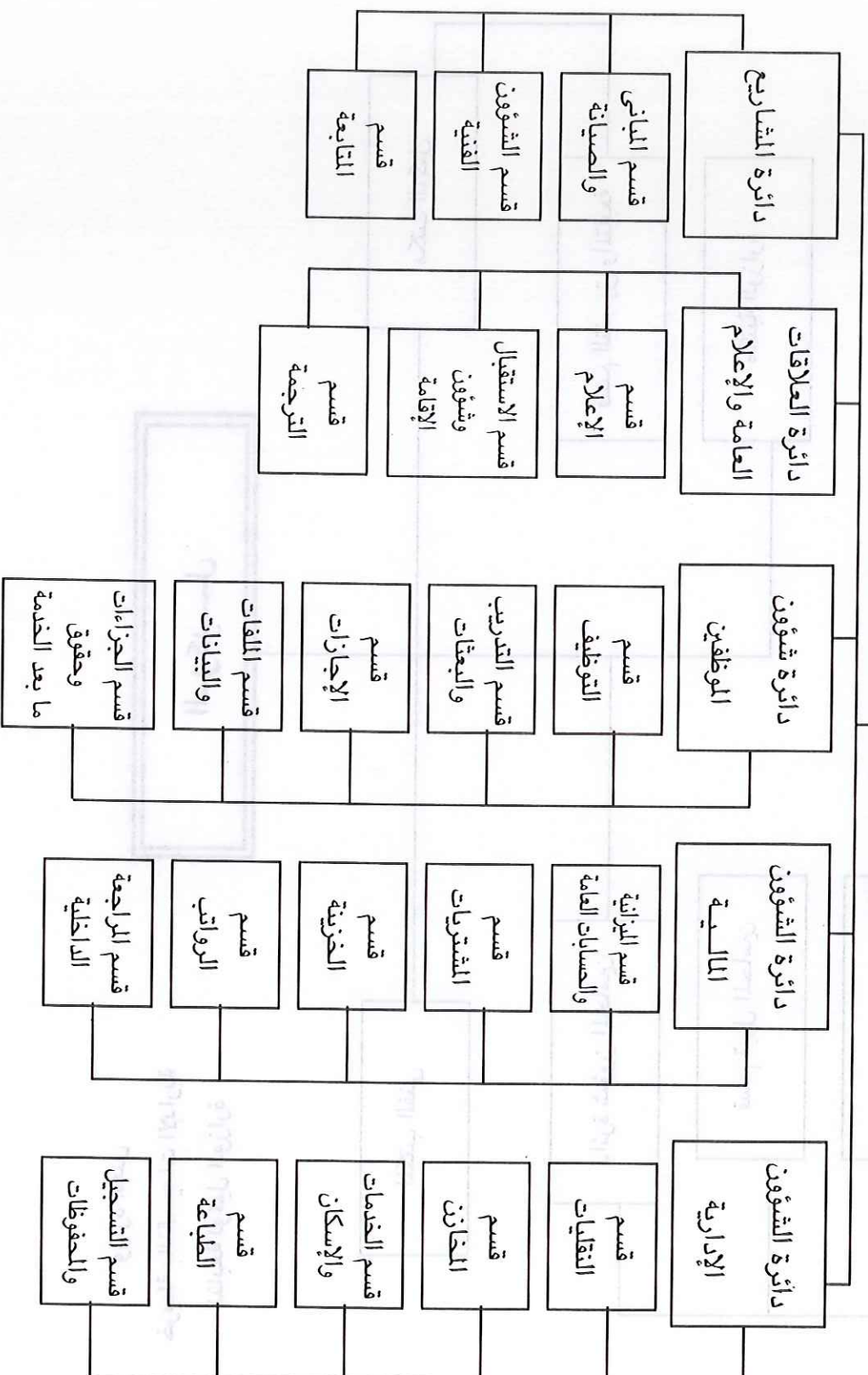
قسم قبول المحامين

قسم التراخيص والجزاءات

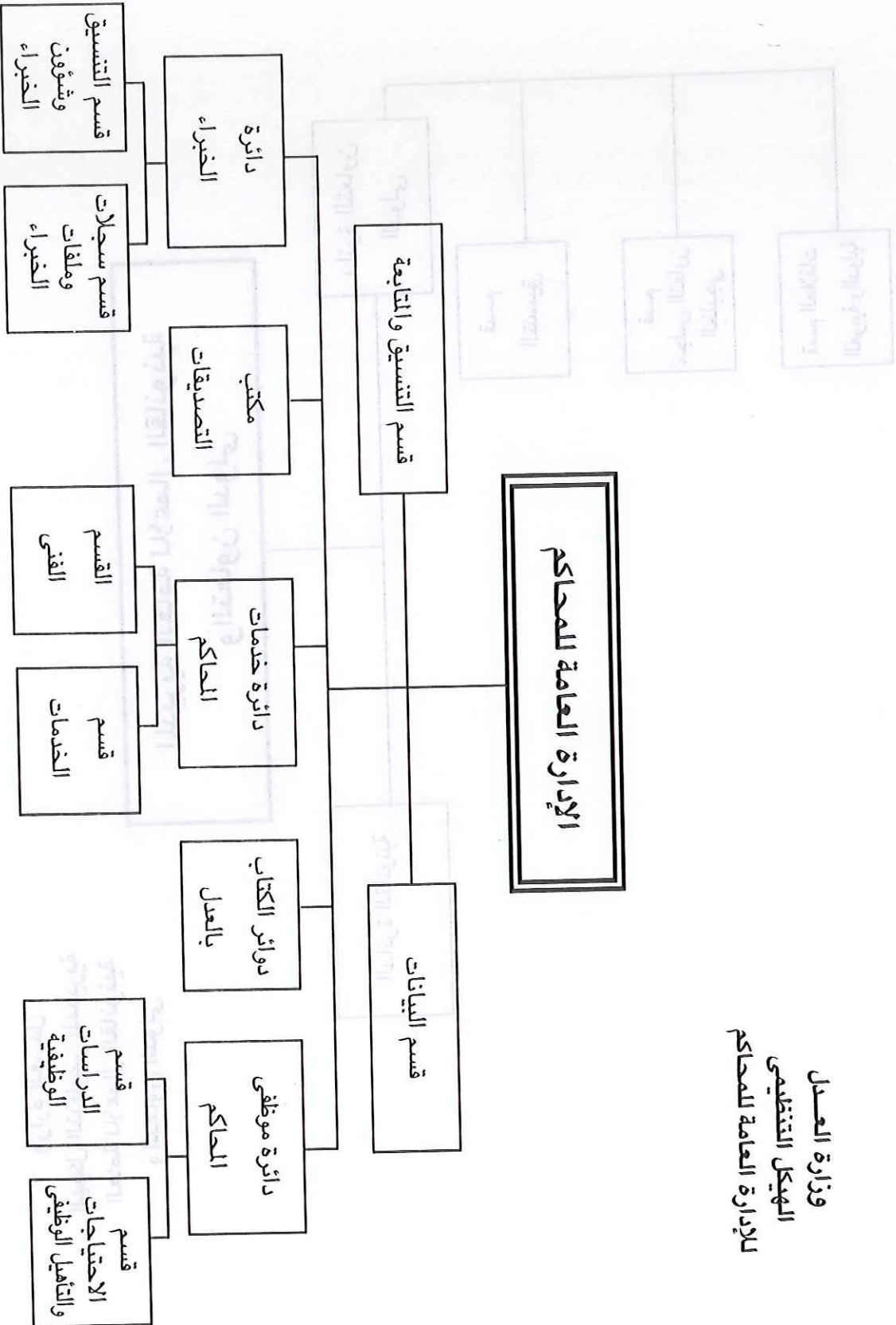
قسم التنسيق والمتابعة

المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

وزارة العمل
الهيكل التنظيمي للمديرية
العامة للشؤون الإدارية والمالية



وزارة العدل
الهيكل التنظيمي
للإدارة العامة للمحاكم



المديرية العامة للأعمال القانونية والتعاون الدولي

وزارة العدل
الهيكل التنظيمي للمديرية
العامة للأعمال القانونية
والتعاون الدولي

دائرة التعاون الدولي

الدائرة القانونية

قسم التنسيق

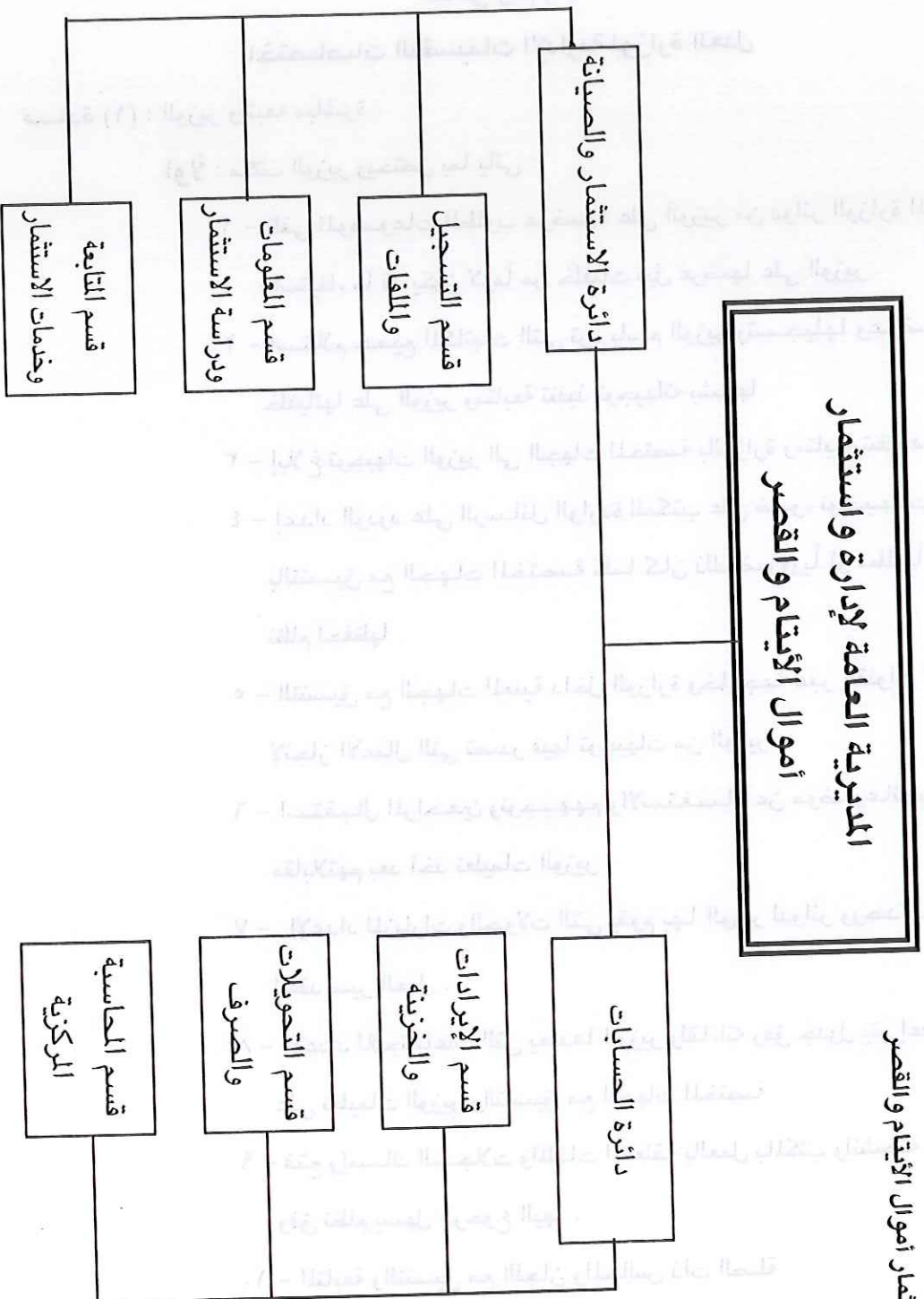
قسم مجلس التعاون الخليجي

قسم العلاقات العربية والدولية

وزارة العدل

الهيكل التنظيمي للمديرية العامة

لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر



الملحق رقم (٢)

اختصاصات التقسيمات الإدارية لوزارة العدل

مادة (١) : الوزير ويتبعه مباشرة :

أولاً : مكتب الوزير ويختص بما يأتي :

- ١ - تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على الوزير من دوائر الوزارة المختلفة واستيفاء ما قد يكون لازماً من خلفيات قبل عرضها على الوزير .
 - ٢ - استلام جميع المكاتبات التي ترد باسم الوزير وتسجيلها وعرضها مع خلفياتها على الوزير ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها .
 - ٣ - إبلاغ توجيهات الوزير الى الجهات المختصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها .
 - ٤ - إعداد الردود على الرسائل الواردة للمكتب على ضوء توجيهات الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة كلما كان ذلك ضرورياً أو مطلوباً ووضع نظام لحفظها .
 - ٥ - التنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها عبر القنوات المعتادة لإنجاز الأعمال التي تصدر فيها توجيهات من الوزير .
 - ٦ - استقبال المراجعين وتوجيههم والاستفسار عن موضوعاتهم وتنظيم مقابلاتهم بعد أخذ تعليمات الوزير .
 - ٧ - الإعداد للزيارات والجولات التي يقوم بها الوزير لدوائر ووحدات الوزارة لتفقد سير العمل .
 - ٨ - الإعداد للاجتماعات التي يعقدها الوزير ولقاءاته وفق جدول يتم إعداده بناءً على تعليمات الوزير والتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٩ - فتح وإمساك السجلات والملفات المتعلقة بالعمل بالمكتب وأنشطته وحفظها وفق نظام يسهل الرجوع اليها .
 - ١٠ - المتابعة والتنسيق مع اللجان والمجالس ذات الصلة .
 - ١١ - ما يكلفه به الوزير من أعمال .
- ويتولى المكتب هذه الاختصاصات بواسطة قسمين ويكون له الإشراف عليهما وهما :
- أ - قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يأتي :

- ١ - استلام الرسائل الواردة وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعرضها

- مع خلفياتها على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنها ومتابعة ذلك .
- ٢ - تسجيل الرسائل الصادرة فى السجلات المعدة لذلك ، وتأمين وصولها عبر القنوات المعتادة الى جهات الاختصاص .
- ٣ - تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على الوزير وتسجيلها ، وطلب خلفياتها وعرضها على الوزير بمذكرة عرض موجزة ، وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات وإبلاغها الى ذوى الشأن .
- ٤ - طباعة القرارات والمذكرات والرسائل وغيرها من المواد ومراجعتها .
- ٥ - تسجيل القرارات والتعاميم الوزارية فى السجلات المعدة لذلك وترقيمها وتوزيعها على الجهات المختصة ، وحفظها مع خلفياتها فى ملفات على أسس تكفل سهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- ٦ - حفظ المعاملات والمذكرات والرسائل فى ملفات وتنظيمها وفقاً لنظام يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

ب - قسم شؤون المجالس واللجان ويختص بما يأتى :

أولاً : مجلس الوزراء :

- ١ - تنظيم ملف اجتماعات المجلس حسب جدول الأعمال ، وعرضه على الوزير قبل موعد الاجتماع بوقت كاف .
- ٢ - جمع كل البيانات وإعداد المذكرات وكافة الخلفيات ذات الصلة بجدول أعمال المجلس وعرضها على الوزير مع مذكرة مختصرة .
- ٣ - تأمين حفظ محاضر اجتماعات المجلس بما يضمن سريتها المطلقة .
- ٤ - إعداد المكاتبات ذات الصلة بأعمال المجلس .
- ٥ - استخلاص قرارات المجلس وتوجيهاته ذات الصلة بعمل الوزارة وإرسالها الى الجهة المختصة داخل الوزارة بناءً على توجيهات الوزير ومتابعة تنفيذها وعرض نتائج ذلك على الوزير .
- ٦ - اتخاذ كافة الإجراءات والقيام بكل الأعمال ذات الصلة بأعمال المجلس على ضوء توجيهات الوزير .

ثانياً : المجالس والأعمال الأخرى :

- ١ - تلقى كل الموضوعات ذات الصلة بأعمال مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، وجامعة الدول العربية ومجلس وزراء العدل العرب ، واللجان العربية والدولية ذات الصلة بعمل الوزارة وعرضها على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنها ومتابعة ذلك مع الجهات المختصة .
- ٢ - عرض الدراسات والمذكرات ذات الصلة الواردة من الجهات المختصة على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنها .
- ٣ - حفظ الموضوعات والدراسات فى ملفات وفق منهج يسهل الرجوع إليها .
- ٤ - إعداد الرسائل ذات الصلة وحفظها ، وإمساك الملفات والسجلات ذات الصلة بأعمال القسم .
- ٥ - ما يكلفه به الوزير من أعمال .

ثانياً : مكتب أمن الوزارة ويختص بما يأتي :

- ١ - تحمل مسؤولية كافة النواحي الأمنية بالوزارة والمنشآت التابعة لها .
- ٢ - الإشراف على حراس الأمن بالوزارة ، والمنشآت التابعة لها .
- ٣ - مراقبة دخول وخروج المراجعين لمبنى الوزارة والمنشآت التابعة لها .
- ٤ - إصدار تصاريح دخول للموظفين الذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي وكذلك عمال النظافة والفنيين .
- ٥ - التأكد من إغلاق الأجهزة الكهربائية والإلكترونية بعد انتهاء الدوام الرسمي .
- ٦ - حماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها .
- ٧ - التأكد من عدم وجود أشخاص داخل مباني الوزارة بعد انتهاء الدوام الرسمي وذلك قبل إغلاق الأبواب عدا المصرح لهم .
- ٨ - القيام بجولات تفتيشية بين حين وآخر لكافة المنشآت والتقسيمات التابعة للوزارة وفى فترات غير منتظمة (مفاجئة) للبحث عن أية مخالفات أو أى ضعف فى نظام أمن المكاتب ورفع تقرير بملاحظاته للوزير .
- ٩ - إصدار التعليمات الأمنية داخل الوزارة والمنشآت التابعة لها ومتابعة تنفيذها .

- ١٠ - إجراء التحقيق فى حالات فقدان أية مواد مصنفة أو تعرضها للإطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها ورفع تقرير بذلك للوزير .
- ١١ - تدريب الموظفين فى الوزارة على اتباع الأساليب الأمنية وتوعيتهم أمنياً بشكل مستمر .
- ١٢ - رفع تقرير دورى للوزير عن كل ما يحدث داخل الوحدة من مخالفات لنظام الأمن .
- ١٣ - إجراء التنسيق والاتصال اللازم بكافة التقسيمات التابعة للوزارة حول النواحي الأمنية .
- ١٤ - تلقى ترشيحات التعيين من دائرة شؤون الموظفين .
- ١٥ - توفير نماذج الاستمارة الأمنية الخاصة بالمرشحين للتعيين بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية .
- ١٦ - تعبئة جميع الاستمارات الأمنية ومراجعتها للتأكد من صحة البيانات .
- ١٧ - مخاطبة الإدارة العامة للتحقيقات الجنائية بشرطة عمان السلطانية للحصول على الصحيفة الجنائية الخاصة بالمرشح للتعيين .
- ١٨ - مخاطبة وزارة الخدمة المدنية للحصول على نتيجة البراءة الأمنية سواء عند التعيين أو الترقية أو النقل وغير ذلك من الأمور .
- ١٩ - إبلاغ دائرة شؤون الموظفين بنتيجة رد وزارة الخدمة المدنية .
- ٢٠ - فتح ملف سرى خاص برقم مسلسل لكل موظف يتم تعيينه بالوزارة .
- ٢١ - إدخال البيانات الخاصة بالموظف بجهاز الحاسب الآلى .
- ٢٢ - حفظ جميع المراسلات المصنفة والتقارير المتعلقة بكل موظف فى ملفه السرى والمحافظة على سريتها .
- ٢٣ - أية مهام أخرى يكلف بها .
- ثالثاً : مكتب التنسيق القضائى والقانونى ويختص بما يأتى :
- ١ - تلقى المعاملات والرسائل واللوائح والقرارات ذات الصلة بأعمال المجلس الأعلى للقضاء ومجلس الشؤون الإدارية واللجان المنصوص عليها فى قانون السلطة القضائية ، وإعداد مذكرات عرض بشأنها ورفعها مع خلفياتها الى الوزير ومتابعة تنفيذ توجيهات الوزير بشأنها .

٢ - حفظ الرسائل الواردة والصادرة الى المكتب ، وتسجيلها وفتح الملفات ، وإمساك السجلات ذات الصلة بأعماله .

٣ - إعداد البيانات والأوراق التي يطلبها مجلس الشؤون الإدارية وعرضها على الوزير .

٤ - إعداد وتنظيم ملف اجتماعات المجلس الأعلى للقضاء ، وكل ما يتصل بها من مذكرات أو دراسات بشأن المسائل المدرجة فى جدول أعمال المجلس .

٥ - متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للقضاء والقرارات الوزارية ذات الصلة بأعمال مجلس الشؤون الإدارية واللجان القضائية بالتنسيق مع الجهة المختصة ، وإعداد مذكرات بذلك .

٦ - إعداد الدراسات والمذكرات ذات الصلة بأعمال المجلس الأعلى للقضاء ومجلس الشؤون الإدارية والجمعيات العمومية واللجان المنصوص عليها فى قانون السلطة القضائية التي يطلبها الوزير .

٧ - إبداء الرأى فيما يحال إليه من الوزير من موضوعات أخرى .

٨ - فتح ملفات للقرارات ذات الصلة بقانون السلطة القضائية وحفظها بما يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .

٩ - أية أعمال أخرى يكلفه به الوزير .

رابعاً : المستشارون ويختصون بالآتى :

١ - دراسة ما يحال إليهم من موضوعات وإبداء الرأى فيها كل حسب اختصاصه .

٢ - إجراء الدراسات والبحوث التي يكلفون بها والتي من شأنها رفع كفاءة العمل وتطويره .

٣ - إعداد الدراسات والبحوث المطلوبة للعرض على المؤتمرات والندوات المحلية والخارجية .

٤ - مراجعة صياغة الموضوعات والتوصيات التي تتقدم بها الوزارة إلى المؤتمرات المحلية والخارجية المتعلقة باختصاصات الوزارة وأنشطتها .

٥ - الاشتراك فى الاجتماعات واللجان التي يطلب منهم حضورها وإبداء الرأى فيما يطرح من خلال المناقشة .

خامساً : الإدارة العامة للتفتيش القضائي وتختص بما يأتي :

- التفتيش على أعمال قضاة محاكم الاستئناف ومن دونهم .
- فحص وتحقيق الشكاوى التي تقدم ضد القضاة المتعلقة بوظائفهم وواجباتهم والأمور المسلكية .

المفتشون :

يتولون الاختصاصات المنصوص عليها في قانون السلطة القضائية ، ولائحة التفتيش القضائي .

ويتولى الاختصاصات الإدارية بهذه الإدارة دائرتان تتبعهما أقسام ويكون لها الإشراف عليها وذلك على النحو الآتي :

- أ - دائرة التنسيق والطباعة وتختص بما يأتي :
 - ١ - إنجاز ومتابعة الإجراءات الإدارية لتوفير احتياجات الإدارة .
 - ٢ - استلام البريد الصادر والوارد وتصنيفه وتسجيله وعرضه على رئيس الإدارة ومتابعة ما يصدر بشأنه .
 - ٣ - فتح وحفظ ملفات للمكاتبات والرسائل .
 - ٤ - طباعة المراسلات وتقارير التفتيش وتصويرها .
 - ٥ - التنسيق فيما يختص بأعمال المفتشين .
- ب - دائرة شؤون التفتيش والشكاوى وتختص بما يأتي :
 - ١ - تلقي الشكاوى الواردة وعرضها وتنفيذ توجيهات رئيس الإدارة بشأنها .
 - ٢ - متابعة تنفيذ توجيهات رئيس الإدارة العامة بشأن التفتيش وجداوله الزمنية وتحقيق الشكاوى .
 - ٣ - إمساك وحفظ الملفات السرية للقضاة .
 - ٤ - حفظ تقارير التفتيش ومتابعة إبدائها للجهات التي يتقرر إرساله إليها .
 - ٥ - الإطلاع على الإحصائيات القضائية وإبداء الملاحظات واستخلاص النتائج منها والعمل على استثمارها .

سادساً : دائرة التدقيق الداخلى وتختص بالتحقق من تطبيق :

- ١ - القانون المالى .
 - ٢ - قانون ونظام المناقصات الحكومية الصادرين بالمرسوم السلطانى رقم ٨٤/٨٦ وتعديلاتهما .
 - ٣ - المرسوم السلطانى رقم ٧٦/٤٨ بشأن توقيع المعاملات المالية الخارجية والداخلية وتعديلاته .
 - ٤ - قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٠/٨ وتعديلاته.
 - ٥ - اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بها المرسوم السلطانى رقم ٨٤/٥٢ وتعديلاتها .
 - ٦ - اللوائح والقرارات الوزارية والمنشورات المالية الصادرة تنفيذاً للقانون المالى المشار إليه ، وكذلك اللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً للقوانين الأخرى .
 - ٧ - دليل النظام المالى (الصادر من وزارة المالية لتحديد الإجراءات المالية التفصيلية التى تطبقها الوزارات والوحدات الحكومية) .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسمين ويكون لها الإشراف عليهما وهما :

أ - قسم تدقيق المصروفات ويختص بما يأتي :

- ١ - مراجعة سندات الصرف الخاصة بالموازنتين الجارية والرأسمالية والإئمانية وذلك للتحقق من أن الإنفاق يتم وفقاً للقوانين واللوائح والنظم والإجراءات المالية المقررة .
- يراعى عند إجراء المراجعة التحقق من :

أ - أن سندات الصرف مؤشر عليها من الموظف المختص عن

طريق الحاسب الآلى بما يفيد المراجعة .

ب - عدم وجود نقص أو خطأ فى سند الصرف ، وإلا يجب إعادة

السند إلى المحاسب المختص لاستكمال النقص أو لإجراء

التعديلات أو التصحيح اللازم .

٢ - إذا كان السند خاصاً بالمصروفات الإنمائية فيجب التحقق من : -

أ - توفر المخصصات المالية وكفايتها لسداد المبلغ المطلوب لتنفيذ

العقد المبرم بشأن المشروع الإنمائي فى السنة المالية ذاتها ،

وأن الارتباط قد تم بقيمة العقد .

ب - توقيع وزارة المالية إذا كانت قيمة العقد تزيد على مائة ألف

ريال عمانى وذلك طبقاً لأحكام المرسوم السلطانى رقم

(٧٦/٤٨) وتعديلاته .

ج - أن العقود المبرمة التي تزيد قيمتها على خمسمائة ألف ريال

عمانى قد تمت مراجعتها من قبل وزارة الشؤون القانونية .

د - إن شهادات إكمال الأعمال قدمت من المهندسين

الاستشاريين وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض من قبل وزارة

المالية على أن يقدموا ما يفيد قيامهم بمراجعة دفعات

المقاولين واعتماد استحقاقها للدفع .

هـ - أن تكون المطالبات الإضافية معتمدة وفقاً لحكم الفقرة

(٢) من المادة (٢٠) من القانون المالى .

و - أن رقم الارتباط قد تم قيده فى سند الصرف .

ز - إن بيانات سند الصرف قد تم قيدها من قبل المحاسب

المختص بالحاسب الآلى ، وأن المحاسب قد وقع على سند

الصرف ، وذلك بعد قيد بياناته .

٣ - مراجعة العقود وأوامر الشراء والتحقق من أن توقيعها قد تم وفقاً

لأحكام المرسوم السلطانى رقم (٧٦/٤٨) وتعديلاته .

٤ - مراجعة القيود المحاسبية التي تجريها دائرة الشؤون المالية المتعلقة

بمصروفات الوزارة أو الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة لها .

٥ - فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات المالية والمحاسبية

وما يرتبط بها ، ومراجعتها - بصفة جزئية أو شاملة - بحسب

الأحوال وبصفة عامة أعمال الحسابات الخاصة بالوزارة وعلى أن يراعى بصفة خاصة دليل تصنيف الميزانية العامة للدولة الصادر بالمنشور المالي رقم (٨٧/٨) ويتم فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات المالية المشار إليها وفقاً لبرنامج سنوى يعتمد من الوزير قبل بداية السنة المالية مع إخطار كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة بنسخة منه .

٦ - مراجعة القوائم الختامية الخاصة بالوزارة ، وفحص الحساب الختامى - بعد انتهاء السنة المالية - خلال الفترة المحددة ، وإعداد تقرير بما تراه من توصيات واقتراحات فى هذا الشأن ، وإخطار كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة بنسخة منه .

٧ - اتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة اكتشاف أية مخالفات مالية بالوزارة مع إخطار كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة فور اكتشاف المخالفة بالتنسيق مع قسم مراجعة الإيرادات .

٨ - اقتراح النظم الكفيلة بالرقابة المالية وإجراءات الضبط الداخلى لدى الوزارة أو تعديلها بما يتفق مع طبيعة اختصاصات وأعمال الوزارة وهيكلها التنظيمى ، وذلك بعد التنسيق مع كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة .

٩ - أ - إعداد تقارير دورية بنتائج الفحص تتضمن المخالفات التى أسفر عنها الفحص وأسبابها وطرق علاجها ووسائل تلافيتها ، ويتم إخطار المديرين العامين ومديرى الدوائر المعنية بالوزارة بنسخة من هذه التقارير لإجراء التعديلات أو التصحيحات اللازمة ، والعمل على تلافى المخالفات فى المستقبل .

ب - إعداد تقارير بنتيجة فحص أى مخالفات أو موضوعات أخرى ذات أهمية خاصة يقرر الوزير - أو من يفوضه - فحصها .

ج - إعداد تقارير ربع سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات الوزارة ومركزها المالى وملخصاً للملاحظات والتوصيات التى وردت فى

التقارير الدورية والخاصة المشار إليها فى الفقرتين السابقتين ونتيجة متابعتها وتعرض التقارير المشار إليها فى الفقرات السابقة على الوزير خلال اشهر يناير وابريل ويوليو وأكتوبر من كل عام ، وتوافقى كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة بنسخة منها .

١٠ - أى اختصاصات أخرى نصت عليها اللائحة التنظيمية لوحدات التدقيق الداخلى الصادرة من وزارة المالية بالقرار الوزارى رقم (٩٩/٨٠) بالإضافة الى أية اختصاصات أخرى تكون مقررة بمقتضى القوانين المالية وغيرها واللوائح والقرارات والمنشورات المالية الصادرة تنفيذاً لها مما يتفق واختصاصات هذا القسم .

ب - قسم تدقيق الإيرادات ويختص بما يأتى :

١ - مراجعة الإيرادات للتحقق من تحصيل جميع المبالغ التى استحققت كإيرادات على أن تراعى بصفة خاصة أحكام لائحة الرقابة على الإيرادات والنفقات الحكومية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٩٩/٥٢) ، وبصفة خاصة نظام الطابع الحكومية الصادر بالمنشور المالى رقم (٨٨/٣) وكذلك العقود والاتفاقيات التى تكون مبرمة فى هذا الشأن .

٢ - اتخاذ الإجراءات التى تكفل تحصيل الإيرادات المستحقة للوزارة وعلى أن يراعى بصفة خاصة التأكد من اتباع الإجراءات المنصوص عليها فى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ولائحته التنفيذية فى حالة امتناع المدين عن سداد المبالغ المستحقة للوزارة كاملة وفى المواعيد المحددة .

٣ - التأكد من أن المبالغ المحصلة تضاف إلى بنود الإيرادات المخصصة وفقاً لتصنيف الميزانية العامة وأنه تم توريدها إلى وزارة المالية فى المواعيد المحددة .

٤ - اقتراح الإجراءات اللازمة لترشيد الإنفاق لدى الوزارة بالتنسيق مع قسم مراجعة المصروفات .

٥ - التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والإجراءات المتعلقة بالمحافظة على المال العام ، وبصفة خاصة الأموال الثابتة والمنقولة المخصصة للوزارة .

٦ - مراجعة ما يلي : -

أ - أعمال مخازن الوزارة ، على أن تراعى بصفة خاصة أحكام لائحة المخازن الحكومية الصادرة بالمنشور المالي رقم ٩٠/٤ وتعديلاته.

ب - أعمال خزائن الوزارة ، على أن تراعى بصفة خاصة أحكام نظام الخزائن الحكومية الصادر بالمنشور المالي رقم ٨٧/٦ .

ج - أعمال السيارات ووسائل النقل الخاصة بالوزارة ، على أن تراعى بصفة خاصة أحكام لائحة المنقولات الحكومية الصادرة بالمنشور المالي رقم ٨٧/٤ وتعديلاته .

٧ - إجراء الجرد المفاجيء للمخازن وللخزائن وللسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها من الأموال الثابتة أو المنقولة المخصصة للوزارة وذلك وفقاً للوائح والنظم والمنشورات المالية المعمول بها ، وإعداد تقرير بنتيجة الجرد ، وإخطار كل من وزارة المالية والرقابة المالية للدولة بنسخة من محاضر الجرد الخاصة بكل منها .

٨ - إبداء الرأي فى شأن الطلبات المتعلقة بشطب قيمة الخسائر التى تلحق الأموال العامة المخصصة فى حالة عدم وجود مسؤول عن تلك الخسائر أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيق اللازم وذلك قبل عرضها على وزارة المالية .

٩ - مراجعة القيود المحاسبية التى تجربها دائرة الشؤون المالية المتعلقة بالإيرادات وفحص ومراجعة السجلات المخصصة لقيود الأموال الثابتة والمنقولة لدى الوزارة .

١٠ - مراجعة أعمال السلف المستديمة والمؤقتة ، على أن تراعى بصفة خاصة أحكام المنشور المالي رقم ٨٥/٤ فى شأن السلف المستديمة والمؤقتة .

١١ - أ - تلقى تقارير الرقابة المالية للدولة التى تحال من الوزير والتى

تتضمن نتائج تدقيق حسابات الوزارة وفحص أعمالها المالية

وإحالتها الى المديرىات العامة والدوائر المعنية للرد عليها .

ب - تلقى الردود التى تعدها المديرىات العامة والدوائر المعنية

بالوزارة وفقاً لحكم الفقرة السابقة ، ودراستها تمهيداً لأعداد

التقرير اللازم للعرض على الرقابة المالية للدولة ، وإحالاته الى

الوزير ، مع إخطار وزارة المالية بنسخة منه .

ج - اقترح الوسائل اللازمة لتلافى المخالفات المالية التى تتضمنها

تقارير الرقابة المالية للدولة ، وإخطار المديرىات العامة والدوائر

المعنية بالوزارة بالتوصيات التى تصدر فى هذا الشأن .

د - متابعة المديرىات العامة والدوائر المعنية بالوزارة فى شأن

التوصيات التى تنتهى اليها الرقابة المالية للدولة فيما يتعلق

بالتقارير المشار اليها وذلك كله بالتنسيق مع قسم مراجعة

المصرفات .

١٢ - أية اختصاصات أخرى نصت عليها اللائحة التنظيمية لوحدات

التدقيق الداخلى الصادرة من وزارة المالية بالقرار الوزارى

رقم (٩٩/٨٠) بالإضافة الى أية اختصاصات أخرى تكون مقرر

بمقتضى القوانين المالية وغيرها واللوائح والقرارات والمنشورات المالية

الصادرة تنفيذاً لها وتتفق مع اختصاصات هذا القسم .

سابعاً : المديرية العامة للتخطيط وتختص بالإشراف العام على ما يأتى :

١ - إعداد مقترحات الخطط القطاعية والاستثمارية ومتابعة تنفيذها

لتحقيق نتائج الأداء واقتراح ما يلزم لدعمه والتنسيق مع الجهات

المختصة .

٢ - توفير الإحصاءات التى تتطلبها أغراض التخطيط ، وإعداد النصوص

التعريفية الخاصة بالدراسات والمسوحات فى مجال عمل الوزارة .

٣ - جمع وتحليل وتفسير وعرض البيانات الإحصائية وتزويد الجهات المختصة بالوزارة بها .

٤ - المشاركة فى نشر ما يوضح نشاط الوزارة .

٥ - تبادل المعلومات الإحصائية داخل السلطنة فى حدود المسموح به فى ضوء التعليمات المنظمة لهذا الشأن وبعد موافقة الوزير .

٦ - اقتراح الدراسات والخطط لتطوير وتنمية القوى العاملة وإعداد الخطط بشكلها النهائى ووسائل التدريب عليها وجداوله .

٧ - توفير المعلومات اللازمة فى مجالات عمل الوزارة وضمان سريتها وإنشاء قاعدة بيانات .

٨ - العمل على إنشاء شبكة معلومات وربطها بالجهات المختصة فى الوزارة وخارجها .

٩ - التعرف على تجارب الدول فى العمل الإدارى ودراسة العوائق واقتراح وسائل العمل والتطوير الإدارى .

١٠ - تلقى المقترحات عن حاجات التدريب والمؤهلات والكفاءات اللازمة ووضع الخطط التدريبية لاستكمال ذلك ومتابعة سلامة تنفيذها .

وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة دائرتين تتبعهما أقسام ويكون لها الإشراف عليها ، وذلك على النحو الآتى :

١ - دائرة الخطط وتطوير العمل وتختص بما يأتى :

١ - إعداد مقترحات الخطط القطاعية والاستثمارية ومناقشتها مع

الجهات المختصة .

٢ - مراجعة السياسات المتبعة لتنفيذ الخطط القطاعية .

٣ - جمع وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية التى تتطلبها أغراض

التخطيط .

٤ - التنسيق مع الجهات المختصة فى جميع الموضوعات والأمور ذات

الصلة بالخطط القطاعية والاستثمارية .

٥ - تلقى مقترحات التطوير الإدارى والتدريب ودراساتها وإعداد
الخطط بهذا الشأن ورفعها لإقرارها أو اعتمادها ثم إحالتها
للجهات المختصة للتدريب.

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها
الإشراف عليها وهى :

أ - قسم تخطيط القوى العاملة وتطوير العمل ويختص بما يأتى :

١ - اقتراح الدراسات والخطط لتطوير وتنمية القوى العاملة بالتنسيق

مع الجهات المختصة ، وإعدادها بشكلها النهائى .

٢ - اقتراح الدراسات عن التخصصات غير المتوفرة المطلوبة وكيفية

توفيرها .

٣ - اقتراح الدراسات حول تحديث أساليب العمل ووسائل تطبيقها

وإدخال التقنية الحديثة المناسبة لتنفيذ البرامج والأساليب

المقترحة لتطوير العمل ومجالات ذلك .

٤ - دراسة عوائق العمل واقتراح سبل تذليلها مما يساعد على

انسياب العمل وسرعة إنجازه ويحقق التنسيق التام بين الوحدات

المختلفة .

٥ - التعرف على تجارب الدول فى مجالات العمل الإدارى ، وبيان

مدى إمكانية الاستفادة منها على ضوء احتياجات العمل وظروفه

٦ - إنشاء قاعدة بيانات عن القوى العاملة وتخصصاتها ومؤهلاتها .

ب - قسم الإحصاء ويختص بما يأتى :

١ - جمع وتوفير البيانات والمعلومات الإحصائية التى تتطلبها أغراض

التخطيط القطاعى أو الأقليمى والعمل على تطويرها وتحديثها

بصورة منتظمة .

٢ - جمع البيانات الدورية من أنشطة الوزارة ووحداتها .

٣ - تحليل البيانات الإحصائية واستخراج دلالاتها الإحصائية .

- ٤ - عرض وتفسير الدلالات الإحصائية والتعبير عنها بيانياً بالرسوم والخرائط.
- ٥ - عرض التقارير والبيانات الإحصائية على الوزير وتلقى توجيهاته بشأنها ، وإبلاغها الى الجهات المختصة .
- ٦ - تزويد الجهات المختصة بالوزارة بالبيانات الإحصائية المصرح بنشرها عند طلبها .
- ٧ - التعاون مع دائرة العلاقات العامة فى إصدار الكتيبات والنشرات الدورية والسنوية المعبرة عن نشاط الوزارة ووحداتها .
- ٨ - التعاون مع كافة أجهزة الوزارة ووحداتها فى تفرغ وتحليل وتفسير وعرض البيانات الإحصائية الخاصة بالدراسات والبحوث التى تجريها هذه الجهات فى مجالات العمل وأنشطته .
- ٩ - تبادل المعلومات والبيانات الإحصائية مع الجهات المعنية داخل السلطنة فى حدود المسموح به ، وفى ضوء التعليمات المنظمة لهذا الشأن وبعد موافقة الوزير .
- ١٠ - ما يضاف الى هذا القسم من اختصاصات أخرى مماثلة .
- ج - قسم إعداد الخطط ويختص بما يأتى :
- ١ - إعداد مقترحات الخطط وتحديد أولوياتها ومناقشتها مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة .
- ٢ - المشاركة فى إعداد النصوص التعريفية الخاصة بالدراسات والمسوحات التى تكلف بها بيوت الخبرة أو الاستشاريون فى مجال عمل الوزارة بحيث تكون هذه الدراسات وافية بمتطلبات إعداد الخطط المختلفة من البيانات والمعلومات .
- ٣ - متابعة تنفيذ مشروعات وبرامج خطط الوزارة واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة لتذليل ما قد يواجه هذا التنفيذ من صعوبات.
- ٤ - مراجعة السياسة المتبعة لتنفيذ أهداف الخطط القطاعية واقتراح التعديلات التى يجب إدخالها عليها كلما تطلب الأمر .

٥ - تقييم نتائج الأداء فى تنفيذ مشروعات الخطة واقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لدعم هذا الأداء .

٦ - إعداد التقارير الدورية عن متابعة التنفيذ وتقييم الأداء بحيث تتاح البيانات والمعلومات اللازمة عن خطة الوزارة ، تمهيداً لإعداد تقارير المتابعة على المستوى القومى دورياً من قبل جهة الاختصاص .

٧ - التنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة فى جميع الموضوعات والأمور المتصلة بالخطط القطاعية والاستثمارية وبرامج مشروعات التنمية الخاصة بالوزارة .

٢ - مركز نظم المعلومات ويختص بما يأتى :

١ - توفير المعلومات اللازمة فى مجالات عمل الوزارة بما يحقق رفع كفاءة وسرعة ودقة العمل وتطويره .

٢ - العمل على إنشاء شبكة للمعلومات وربطها بالجهات المختصة فى الوزارة وخارجها متى كان ذلك ضرورياً لإنجاز العمل وسرعته .

٣ - العمل على ضمان سرية المعلومات .

٤ - العمل على إنشاء قاعدة بيانات .

٥ - إعداد التقارير والإحصاءات التى تبين مدى كفاءة الأنظمة المستخدمة .

٦ - إعداد التصورات المستقبلية التى تساعد فى رفع مستوى العمل .

ويتولى المركز هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة له ويكون له الإشراف عليها وهى :

أ - قسم الصيانة والشبكات ويختص بما يأتى :

١ - تركيب الأجهزة والأنظمة والإشراف على المحافظة على نظافتها ووقايتها وإصلاح أعطالها وصيانتها .

٢ - فتح سجل عام للأجهزة والنظم الواردة والجهات المرسل إليها .

- ٣ - متابعة أعمال التركيب والوقاية والصيانة والإشراف بالتنسيق مع المختصين ومع الشركات المعنية .
- ٤ - وضع الرسومات التخطيطية لتوصيل التمديدات وربط الأنظمة وتمديد الأسلاك وتركيب الموصلات .
- ٥ - تحديد صلاحيات المختصين بالولوج الى الشبكة كل فى مجال عمله واختصاصه والإشراف على سير عمل محطات الشبكة وحل المشاكل الفنية المتعلقة بالنظم .
- ٦ - الإشراف على عمل الشبكات (الإنترنت / الإنترنت) ومراقبتها دورياً ضماناً لسرية عملها للحيلولة دون الوصول الى المعلومة بدون صلاحية .
- ب - قسم التحليل والبرمجة ويختص بما يأتى :
- ١ - الالتقاء بالمستخدمين وجمع البيانات منهم لوضعها فى البرامج المعدة للتصميم وتقييم تلك البيانات وتحليلها .
- ٢ - وضع دراسات الجدوى والتصورات فى طريق عرض البرامج وتقييمها .
- ٣ - كتابة الوصف التفصيلى لتصميم قواعد البيانات وطرق تحديثها مستقبلياً .
- ٤ - إعداد البرامج وتصميمها بما يتفق ونظام العمل المصممة من أجله .
- ٥ - إجراء الفحوصات ومتابعة سير البرامج وإجراء التحسينات والتعديلات الدورية بما يتفق وتطورات العمل للبرامج .
- ٦ - توثيق البرامج وإعداد دليل للمستخدمين .
- ٧ - تدريب المستخدمين بما يوائم طرق العمل المستحدثة دورياً .
- ج - قسم الدعم الفني ويختص بما يأتى :
- ١ - وضع التصورات لتطوير نظام العمل .

- ٢ - تحليل البيانات والقضايا وإحصائها ووضعها فى تقرير دورى .
- ٣ - تقديم الطرق لحل المشاكل الناجمة من استخدام النظم بمحطة العمل .
- ٤ - الفحص المبدئى للنظم قبل استخدامها .
- ٥ - متابعة تطورات الأنظمة بالسوق .
- ٦ - تحديث الأجهزة ووضع الطرق لإحلالها محل القديم .
- ٧ - إجراء التركيب وفحص النظام .
- ٨ - تلقى بلاغات الأعطال الفنية وتدوينها .
- ٩ - عمل النسخ الدورى .

ثامناً : مكتب التفتيش الإدارى ويختص بما يأتى :

- ١ - التأكد من سلامة الإجراءات الخاصة بالأعمال الإدارية وصحة تطبيق القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات التى وضعت موضع التنفيذ .
- ٢ - التعرف على مدى ملاءمة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الإدارية المعمول بها فى تحقيق الغرض وتوضيح ما بها من غموض أو لبس واقتراح التعديلات اللازمة لصالح العمل .
- ٣ - التعرف على مدى فاعلية وسائل العمل ونظام توزيعه وسيره فى تقسيمات الوزارة وفى المحاكم والتأكد من تنفيذ التوصيات التى تنتهى إليها الدراسات التى تعد فى هذا المجال .
- ٤ - التعرف على مختلف العيوب والمشاكل الإدارية والتنظيمية فى الوزارة والمحاكم وإبلاغها للمسؤولين لوضعها فى الاعتبار واتخاذ ما يلزم بشأنها والمشاركة فى وضع الحلول اللازمة لها .
- ٥ - تلقى المقترحات الواردة من الموظفين بالوزارة والمحاكم والمتعلقة بالأعمال الإدارية ورفعها الى المسؤولين .
- ٦ - إجراء التفتيش الدورى والمفاجئ على كافة الأعمال الإدارية بالوزارة والمحاكم وإعداد تقرير بنتائج التفتيش .
- ٧ - تقديم المقترحات والتوصيات بشأن تطوير الأداء لرفع كفاءة الموظفين

بالبوزارة والمحاكم ورفعها الى دائرة الخطط وتطوير العمل .

٨ - حفظ القرارات والتعاميم الإدارية بعد ترتيبها وتصنيفها .

٩ - أية مهام أخرى يكلف بها .

مادة (٢) : وكيل الوزارة ويتبعه مباشرة :

أولاً : مكتب الوكيل ويختص بما يأتي :

١ - تلقى الموضوعات والمعاملات وتسجيلها ، وعرضها على الوكيل

بمذكرة عرض موجزة ، وإبلاغ توجيهاته الى ذوى الشأن ،

ومتابعة تنفيذها .

٢ - إعداد الرسائل والعمل على تسليمها الى الجهات المختصة داخل وخارج

الوزارة .

٣ - تلقى طلبات ورسائل المواطنين ذات الصلة بالقضايا وتنفيذ ما يصدر

بشأنها من توجيهات .

٤ - تنظيم المقابلات وتحديد مواعيدها بعد أخذ رأى الوكيل .

٥ - الإعداد للاجتماعات وتحديد مواعيدها بناء على توجيهات الوكيل ، وتنظيم

ملفاتها ، ومتابعة تنفيذ ما يتقرر فى هذه الاجتماعات .

٦ - التنسيق مع جهات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها لإنجاز الأعمال

ذات الصلة بمكتب الوكيل .

٧ - الإعداد لزيارات الوكيل وجولاته بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل

الوزارة وخارجها .

٨ - القيام بأعمال الطباعة والتسجيل وإمساك السجلات والملفات ، وتنظيمها

وحفظها .

٩ - أية أعمال أخرى يكلف بها من الوكيل .

ويتبع مكتب الوكيل مباشرة :

قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يأتي :

- ١ - تلقي المعاملات وتسجيلها وترقيمها ، وعرضها بمذكرة مع خلفياتها وتنفيذ ما يصدر من توجيهات بشأنها .
 - ٢ - إعداد مسودات الرسائل وطباعتها وتسجيلها وإرسالها الى الجهات المختصة .
 - ٣ - تسجيل الرسائل الصادرة والواردة واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها وإمساك السجلات والملفات وتنظيمها وحفظها .
 - ٤ - استقبال المراجعين واستلام طلباتهم ورسائلهم ذات الصلة بالقضايا والمحاكم واستفسارهم ، واستيفاء البيانات اللازمة ، وطلب الخلفيات ذات الصلة ، ورفع موضوعاتهم الى مكتب الوكيل وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات .
 - ٥ - متابعة ما يصدر من توجيهات وتعليمات ورفع تقرير موجز بشأن تنفيذها أو عدمه مع بيان الأسباب .
 - ٦ - إجراء الاتصالات ذات الصلة بأعمال مكتب الوكيل داخل الوزارة وخارجها .
 - ٧ - تنظيم أعمال اللجان التي يشارك فيها الوكيل .
 - ٨ - حفظ المعاملات والرسائل بأسلوب يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
 - ٩ - أية أعمال أخرى تسند اليه .
- ثانياً : المكتب الفني ويختص بما يأتي :**
- ١ - إعداد الدراسات والبحوث والمذكرات .
 - ٢ - دراسة ما يحال اليه من قضايا وإعداد مذكرات عرض موجزة بشأنها مع بيان الرأي .
 - ٣ - فحص ما يقدم من شكاوى وطلب خلفياتها وإعداد الرأي بشأنها .
 - ٤ - دراسة ما يحال اليه من موضوعات ورفع مقترحاته وتوصياته بشأنها .
 - ٥ - جمع القرارات الوزارية والإدارية وتصنيفها وترتيبها حسب موضوعاتها .

٦ - حفظ القرارات الوزارية والإدارية .

٧ - إمساك السجلات والملفات ذات الصلة بأعمال المكتب .

ثالثاً : دائرة شؤون المحامين وتختص بما يأتي :

١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل المحامين وإعداد جداول المحامين

المختلفة وفتح ملفات شخصية للمحامين المقبولين .

٢ - إصدار التراخيص اللازمة للمحامين وسحبها بناءً على قرارات لجنة

قبول المحامين وتسجيل قرارات لجنة التأديب والتأشير بذلك على

السجلات وجداول القيد .

٣ - تحصيل رسوم القيد وغيرها من الرسوم وإمساك السجلات اللازمة لذلك .

٤ - مباشرة كل الإجراءات الإدارية ذات الصلة بأعمال الدائرة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسمين ويكون لها الإشراف

عليهما وهما :

أ - قسم قبول المحامين ويختص بما يأتي :

١ - تلقي طلبات القيد في جداول المحامين المختلفة ومراجعتها للتأكد من

استيفائها للشروط المنصوص عليها في قانون المحاماة .

٢ - تسجيل كل البيانات الواردة في تلك الطلبات في سجل القيد العام

ووضعها مع مرفقاتها في ملفات عرض .

٣ - التحضير لاجتماعات لجنة قبول المحامين .

٤ - تسجيل قرارات لجنة قبول المحامين في سجل القرارات .

٥ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلان ذوى الشأن بقرارات لجنة قبول

المحامين .

٦ - تسجيل المحامين المقبولين في سجلات قيد المحامين المختلفة .

٧ - فتح ملف شخصي لكل محام يحفظ فيه طلب القيد وكافة المستندات

المرفقة به ، وكل المكاتبات وغيرها من المعاملات ذات الصلة بالمحامى .

٨ - قيد المحامين غير العمانيين وإمساك السجلات والملفات الخاصة بهم .

٩ - إعداد جداول قيد المحامين المختلفة وتعميمها على الجهات المختصة

١٠ - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة .

ب - قسم التراخيص والجزاءات ويختص بما يأتي :

- ١ - إصدار التراخيص على النماذج المعدة لهذا الغرض .
- ٢ - إصدار البطاقات المهنية للمحامين .
- ٣ - سحب ووقف التراخيص بناءً على قرارات لجنة قبول المحامين وإبلاغ القسم المختص للتأشير بذلك على هامش القيد .
- ٤ - تسجيل قرارات لجنة التأديب وإبلاغها إلى ذوى الشأن وإلى قسم قبول المحامين للتأشير بذلك على هامش سجلات القيد والجداول .
- ٥ - اتخاذ كل الإجراءات التى يتطلبها تنفيذ قرارات لجنة التأديب .

رابعاً : مكتبة الوزارة وتختص بما يأتي :

- ١ - تسجيل الكتب المقتناة وفهرستها وعرضها وفق نظام محدد .
- ٢ - صيانة الكتب فى المكتبة وتجليده وترميم ما يحتاج لذلك .
- ٣ - إدخال المعلومات الخاصة بالكتب الموجودة فى المكتبة الى الحاسوب .
- ٤ - متابعة استعادة الكتب المعارة وفق نظام محدد للإعارة والاستعادة .
- ٥ - رفع تقرير بالكتب التالفة والتي لا حاجة لها والمقترحات بصددتها .
- ٦ - الاتصال بالمكتبات ومعارض الكتب ودور النشر لموافاة المكتبة بنسخ فهارس منشوراتها ورفعها لتحديد الكتب المقترح اقتناء نسخ منها ومتابعة ورود هذه الكتب مع الجهات المختصة .
- ٧ - ربط المكتبة بالشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت) .
- ٨ - اقتراح ما يلزم بشأن المكتبة وتطوير عملها .

خامساً : المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وتختص بالإشراف العام على ما يأتي :

- ١ - العمل على توفير احتياجات الوزارة من القوى العاملة على اختلافها وذلك بالحجم والنوعية والتوقيت الملائم لكفاءة وفعالية تحقيق أهدافها واختصاصاتها .

- ٢ - وضع المقترحات اللازمة لضمان استمرار تأهيل وتدريب ورفع مستوى كفاءة العاملين بالوزارة والمحاكم وابتعاثهم ومتابعة تنفيذ ذلك.
 - ٣ - القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون موظفى الوزارة فى إطار ما ينظمها من قواعد ونظم .
 - ٤ - الاضطلاع بتطبيق القوانين واللوائح الإدارية والمالية والتأكد من سلامة تنفيذها .
 - ٥ - إعداد وتنفيذ الموازنات الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع أجهزة الوزارة الأخرى .
 - ٦ - الإشراف على الحسابات والمشتريات ومراقبة الصرف على خزينة الوزارة.
 - ٧ - العمل على ترشيد الإنفاق العام وحسن استغلال موارد الوزارة .
 - ٨ - توفير احتياجات الوزارة من اللوازم والمشتريات المختلفة وفقاً للقوانين واللوائح والنظم التى تحكم ذلك .
 - ٩ - توفير الخدمات المختلفة اللازمة لأجهزة الوزارة بما يحقق كفاءة وفعالية الأداء فيها .
 - ١٠ - الإشراف على المخازن التابعة للوزارة من خلال التخطيط ومتابعة وضبط المخزون بها بما يكفل ترشيد الإنفاق وحسن الأداء .
 - ١١ - الاضطلاع بكل ما يتعلق بأعمال الاتصالات والعلاقات العامة الخاصة بالوزارة مع الجهات الأخرى أو مع المراجعين أو الزوار على اختلافهم ، فضلاً عن التعريف بأعمال الوزارة وأدائها .
 - ١٢ - استلام وتسجيل كافة المراسلات الصادرة والواردة وإرسالها لجهات الاختصاص .
 - ١٣ - الإشراف على الجانب الخاص بمشاريع الوزارة وإنشاءاتها ومتطلبات صيانتها والحفاظ عليها .
- وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وذلك على النحو الآتى :

المدير العام ويتبعه مباشرة : **المدير العام** - ٧

١ - قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يأتي :

١ - القيام بأعمال المراسلات من استلام وتسجيل وتوزيع وحفظ

ومتابعة وغيرها .

٢ - إجراء الاتصالات المتعلقة بالعمل والمكالمات الهاتفية .

٣ - تنظيم أعمال حفظ الملفات والمذكرات وغيرها .

٤ - الإعداد لعقد الاجتماعات والتحضير لها ومتابعة نتائجها .

٥ - توزيع التعاميم والقرارات الصادرة .

٦ - متابعة إنجاز الموضوعات المحولة إلى الدوائر والأقسام لتحديد

موقعها من الإنجاز .

٧ - التنسيق مع الدوائر والأقسام في توفير البيانات والمعلومات

المطلوبة.

٨ - إعداد تقرير شهري عن موقف إنجاز الموضوعات بالمديرية العامة

ليتم عرضه على المدير العام المختص .

٢ - دائرة الشؤون الإدارية وتختص بما يأتي :

١ - تنظيم ومراقبة حركة السيارات .

٢ - اتخاذ إجراءات صيانة السيارات ووسائل النقل الأخرى .

٣ - مراقبة استهلاك الوقود .

٤ - وضع البرامج الدورية للصيانة الميكانيكية والكهربائية ومتابعة

تنفيذها .

٥ - الإشراف على الأماكن المستأجرة والقيام بكافة الإجراءات

المتعلقة بالإيجارات والصيانة والتأثيث .

٦ - تزويد الإدارات والمديريات والمحاكم بواسطة الإدارة العامة

للمحاكم باحتياجاتها من الأدوات والآلات والمعدات والأجهزة

اللازمة .

- ٧ - إمساك سجلات الموجودات بالمخازن من أثاث ومعدات ومستلزمات وقطع غيار وصرفها حسب احتياجات الإدارات .
- ٨ - متابعة تنفيذ العقود المتعلقة بالخدمات الإدارية .
- ٩ - القيام بالطباعة وإجراءاتها والحفظ .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

- أ - قسم النقلات ويختص بما يأتي :
- ١ - وضع ومتابعة برنامج حركة السيارات .
- ٢ - اتخاذ إجراءات صيانة السيارات التابعة للوزارة والتأمين عليها .
- ٣ - صرف بطاقات الوقود ومراقبة الاستهلاك .
- ٤ - إعداد تقارير عن حوادث السيارات بالتنسيق مع الجهات المختصة ومتابعتها .
- ٥ - مراقبة تصاريح استعمال سيارات الوزارة أثناء وبعد ساعات الدوام الرسمي ومتابعة الجهات المختصة فيما يتعلق بالمخالفات المرورية .
- ٦ - إعداد تقارير عن استعمال السيارات واستهلاك المحروقات .

- ب - قسم المخازن ويختص بما يأتي :
- ١ - إمساك سجلات الموجودات بالمخازن من أثاث ومعدات ومستلزمات وغيرها وصرفها حسب احتياجات الإدارات .
- ٢ - تخزين الموجودات والأدوات بطريقة سليمة ومرتبّة في الأماكن المناسبة .
- ٣ - تصنيف وتقسيم وترقيم وتنظيم الموجودات للمحافظة عليها ولسهولة الوصول إليها عند الحاجة .
- ٤ - صرف احتياجات الوزارة من المواد القرطاسية والأدوات المكتبية

- والأثاث وغيرها من المستلزمات حسب الحاجة .
- ٥ - إعداد قوائم بالاحتياجات المطلوبة سنوياً أو بصفة دورية واتخاذ الإجراءات اللازمة لشرائها بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية .
 - ٦ - إضافة اللوازم التي يتم شرائها ورصدها فى سجل الموجودات .
 - ٧ - خصم المواد التي تصرف ومطابقة ذلك على بطاقات العهد .
 - ٨ - تسجيل العهد لدى الموظفين الوافدين سنوياً .
 - ٩ - إعداد التقارير الدورية عن مدى صلاحية الأثاث وجرده غير الصالح منه تمهيداً لبيعه طبقاً للأنظمة المتبعة .
 - ١٠ - القيام بأعمال الجرد السنوى وفقاً لما تقرره اللجان التي تشكل لهذا الغرض .

ج - قسم الخدمات والإسكان ويختص بما يأتى :

- ١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لت تركيب وصيانة المعدات والآلات المكتبية والكهربائية والميكانيكية والهواتف وأجهزة الفاكس وصيانتها ، والإشراف على بدالة الوزارة .
- ٢ - فحص الأثاث بصفة دورية والتأكد من صلاحيته والعمل على إعادة الزائد والتالف منه إلى المخازن .
- ٣ - تصوير المستندات المتعلقة بعمل الوزارة والقيام بأعمال الشحن والتخليص للبضائع الصادرة والواردة من وإلى الوزارة .
- ٤ - متابعة تنفيذ العقود المتعلقة بالخدمات الإدارية .
- ٥ - الإشراف على المساكن المستأجرة وإبرام العقود مع أصحاب المساكن وتجديدها أو إلغائها وتجهيز المساكن بالأثاث اللازم طبقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها .
- ٦ - إمساك السجلات التي تحتوى على البيانات المتعلقة بالمساكن المستأجرة والحكومية ومتابعة أثنائها وصيانتها .
- ٧ - إعداد التقارير الخاصة باستئجار المساكن وعرضها على جهات الاختصاص .

- د - قسم الطباعة ويختص بما يأتى :
- ١ - استلام الرسائل والتقارير المراد طباعتها .
 - ٢ - طباعة الرسائل والتقارير وفقاً لنظام معين ومراجعتها وتخزينها بالحاسب الآلى للرجوع إليها عند الحاجة .
 - ٣ - وضع نظام تسجيل معين لمطبوعات القسم يسهل عملية الرجوع إليها مستقبلاً .
- هـ - قسم التسجيلات والمحفوظات ويختص بما يأتى :
- ١ - استلام وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة وإحالتها الى جهات الاختصاص .
 - ٢ - توزيع التعاميم والقرارات على الجهات المعنية .
 - ٣ - تنظيم عمليات حفظ المعاملات .
 - ٤ - إرسال واستلام حقيبة البريد الصادر والوارد من وإلى أجهزة الوزارة المختلفة أو خارجها .
- ٣ - دائرة الشؤون المالية وتختص بما يأتى :
- ١ - إعداد الميزانية الجارية بالتنسيق مع بقية الإدارات ومتابعة تنفيذها .
 - ٢ - المشاركة فى إعداد الميزانية الإنمائية ومتابعة تنفيذها .
 - ٣ - القيام بعمل الارتباطات المالية الخاصة بالمشاريع .
 - ٤ - اتخاذ إجراءات صرف رواتب واستحقاقات القضاة والموظفين حسب النظام المتبع .
 - ٥ - إعداد وفتح السجلات الخاصة بالحسابات والخزينة وحفظ مستندات الصرف حسب النظام والقوانين المالية المعمول بها .
 - ٦ - متابعة تحصيل الإيرادات المنوطة بالوزارة فى مواعيدها وتوريدها لوزارة المالية حسب الأنظمة والقوانين الجارى العمل بها .
 - ٧ - إعداد سندات الصرف المستحقة للموردين والمقاولين حسب تواريخ استحقاقها وقيدها فى السجلات المخصصة لذلك .
 - ٨ - شراء الاحتياجات المختلفة للوزارة والمحاكم .

- ٩ - إعداد مقترحات الرد على ملاحظات الرقابة المالية للدولة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- أ - قسم الميزانية والحسابات العامة ويختص بما يأتي :
- ١ - إعداد الميزانية الجارية بالتنسيق مع أجهزة الوزارة وإجراء التعديلات عليها حسب ما تقتضيه حاجة العمل لذلك .
 - ٢ - المشاركة في إعداد الميزانية الإنمائية ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة.
 - ٣ - فتح وإمساك السجلات الخاصة بميزانية الإيرادات والارتباطات والصرف.
 - ٤ - التأكد من أن الارتباطات في حدود المخصصات المعتمدة بالميزانية وفقاً للأحكام والنظم المالية .
 - ٥ - القيام بعمليات الصرف بعد مراجعة المستندات بحيث يكون الصرف في حدود الميزانية .
 - ٦ - مراجعة أوامر الشراء والاتفاقيات المخصصة على الميزانية الإنمائية قبل الالتزام بها والتأكد من توفر الاعتمادات المالية .
 - ٧ - متابعة تنفيذ الميزانية وإعداد تقارير شهرية لمقارنة الإنجاز بالمقرر وتحديد الفارق وأسبابه .
 - ٨ - إجراء المطابقة الشهرية للمصروفات والإيرادات بين سجلات الوزارة وبيانات الحاسب الآلى التى تعدها وزارة المالية حسب النماذج المخصصة لذلك .
 - ٩ - إبلاغ وزارة المالية بالفروق التى تظهرها المطابقة وتسويتها حسب الأنظمة المعمول بها .
 - ١٠ - استخراج المواقف المالية الشهرية والسنوية المتعلقة ببنود الميزانية .
 - ١١ - إجراء التعديلات للمناقلة فى بنود الميزانية الجارية والرأسمالية والإنمائية وفقاً للأنظمة المعمول بها .

- ب - قسم المشتريات ويختص بما يأتى :
- ١ - شراء الاحتياجات المختلفة للوزارة طبقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها.
 - ٢ - العمل على الحصول على أفضل العروض والأسعار لتوفير احتياجات الوزارة .
 - ٣ - مراجعة سندات تسلم البضاعة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المطلوبة .
 - ٤ - فتح وإمساك وحفظ السجلات المنظمة لحركة المشتريات .
 - ٥ - إصدار وتخزين أوامر الشراء فى جهاز الحاسب الآلى والتأكد من اعتمادها من قبل وزارة المالية .
 - ٦ - المشاركة فى لجان الجرد السنوى وبيع الأثاث المستعمل وفقاً للنظم القانونية المعمول بها .
- ج - قسم الخزينة ويختص بما يأتى :
- ١ - فتح وإمساك وحفظ السجلات المنظمة لحركة الخزينة .
 - ٢ - تحصيل الإيرادات المنوطة بالوزارة فى مواعيدها حسب الأنظمة المعمول بها .
 - ٣ - صرف الرواتب والاستحقاقات .
 - ٤ - التحقق من صرف السلفة المستديمة حسب القرارات والنظم المالية المتبعة.
 - ٥ - متابعة الرصيد النقدى للوزارة .
 - ٦ - المراجعة المستمرة لكشوف التسويات الخاصة بحسابات البنوك .
 - ٧ - توفير النثرىات الضرورية فى الموعد المطلوب وحسب الأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
 - ٨ - صرف السلف للإدارات والتنسيق مع الجهات المعنية لتسوية المبالغ المتبقية من هذه السلف .
 - ٩ - صرف سندات الاستحقاقات المالية .
 - ١٠ - صرف المطالبات المستحقة .
- د - قسم الرواتب ويختص بما يأتى :
- ١ - إعداد كشوفات الرواتب والاستحقاقات .

٢ - متابعة تحويل الرواتب بالتنسيق مع الأقسام المعنية بدائرة الشؤون المالية.

٣ - التأكد من دفع مستحقات الإجازات السنوية والأجور الإضافية والعلاوات الخاصة ومكافآت نهاية الخدمة .

٤ - سحب الكشوف الخاصة بالرواتب .

٥ - مراقبة المعلومات الخاصة بالمستحقات فى الحاسب الآلى .

٦ - إثبات أى تعديلات فى الرواتب والعلاوات .

٧ - المشاركة فى إعداد مشروع الميزانية الجارية .

٨ - إعداد كشوف العلاوة الدورية .

هـ - قسم المراجعة الداخلية ويختص بما يأتى :

١ - مراجعة عمليات الصرف للتأكد من مطابقتها للأنظمة والأحكام المالية المتبعة .

٢ - مراجعة مرفقات سندات الصرف المستحقة للموردين والمقاولين .

٣ - التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بالجرد السنوى للمخازن

والخزينة وبيع المنقولات الحكومية .

٤ - التحقق من تسليم الإيرادات المحصلة إلى وزارة المالية فى المواعيد

المحددة وحسب الأنظمة المعمول بها .

٥ - إدخال بيانات سندات الصرف والقيد بجهاز الحاسب الآلى وطباعتها .

٦ - تحرير سندات الصرف ومراجعة مرفقاتها .

٤ - دائرة شؤون الموظفين وتختص بما يأتى :

١ - حصر الوظائف والدرجات الشاغرة واتخاذ ما يلزم للإعلان عنها

بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٢ - الاضطلاع بإجراءات التعيين .

٣ - العمل على تأهيل وتدريب ورفع مستوى كفاءة الموظفين وإبتعاثهم ومتابعة

تنفيذ ذلك .

٤ - اقتراح إعداد الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات وغيرها من

الاقتراحات التى تؤدى إلى تطوير العمل الخاص بشؤون الموظفين .

- ٥ - إمساك بطاقات وسجلات الخدمة لموظفي الوزارة .
 - ٦ - إعداد القرارات المتعلقة بالموظفين وفقاً للقوانين واللوائح والتعاميم المعمول بها .
 - ٧ - تنفيذ جميع ما يتعلق بشؤون الموظفين من توظيف وترقيات وعلوات وتنقلات وإجازات وانتدابات وإعارات وإنهاء خدمات ومكافآت واستيفاء تقارير الكفاية وما شابه ذلك من أعمال .
 - ٨ - متابعة تنفيذ قرارات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب .
 - ٩ - متابعة تقارير الأداء الوظيفي السنوي لموظفي الوزارة .
 - ١٠ - حفظ وترتيب ملفات جميع موظفي الوزارة طبقاً للأسس المعمول بها .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- أ - قسم التوظيف ويختص بما يأتي :
 - ١ - اقتراح الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات وغيرها من الاقتراحات لتطوير عمل الموظفين .
 - ٢ - حصر الوظائف الموجودة بموازنة الوزارة وإعداد مشروع موازنة الوظائف وتعديلها طبقاً لما تقتضيه احتياجات العمل .
 - ٣ - حصر الوظائف الشاغرة واتخاذ ما يلزم بشأنها والقيام بإجراءات التعيين بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٤ - اتخاذ الإجراءات وإعداد القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين ومتابعتها .
 - ٥ - عمل الإحصائيات الشهرية والدورية المتعلقة بموازنة الوظائف وإرسالها لوزارة الخدمة المدنية .
 - ٦ - إجراء المطابقة الدورية مع قسم الموازنة بدائرة الشؤون المالية عن الدرجات وشاغليها وضبطها .
 - ٧ - إرسال موقف الدرجات المعتمدة والمشغولة والشاغرة شهرياً لوزارة الخدمة المدنية .

٨ - متابعة إعداد تقارير الأداء الوظيفى السنوية للعاملين بالوزارة

بالتنسيق مع كافة أجهزة الوزارة وإدخالها بالحاسب الآلى .

٩ - تنفيذ قرارات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب .

ب - قسم التدريب والبعثات ويختص بما يأتى :

١ - المشاركة فى تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفى الوزارة والمحاكم

ووضع الخطط التدريبية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع

أجهزة الوزارة والإدارة العامة للمحاكم .

٢ - جمع وتوفير المعلومات عن البرامج التدريبية فى المجالات ذات الصلة

باختصاصات الوزارة من مختلف الجهات داخل السلطنة وخارجها ،

وإنشاء قاعدة معلومات عنها .

٣ - اتخاذ إجراءات ترشيح الموظفين للدورات التدريبية وفقاً لأولويات مجالات

الاحتياجات التدريبية ومدى توافر الاعتمادات المالية اللازمة .

٤ - متابعة تنفيذ البرامج والدورات التدريبية فى المعاهد التدريبية والتأكد من

سيرها وفقاً للأطر الموضوعية لها ، مع متابعة مستوى الأداء الوظيفى بعد

التدريب .

٥ - فتح سجلات وبطاقات تدريبية للموظفين وإدخال كل البيانات المتعلقة

بالتدريب فى الحاسب الآلى .

٦ - إجراء الاتصالات مع الجامعات والمعاهد وغيرها من مراكز التدريب ذات

الصلة بعمل الوزارة بشأن توفير الفرص الدراسية والتدريبية لموظفى

الوزارة والمحاكم .

٧ - المشاركة فى وضع خطة شاملة بابتعاث الموظفين للدراسات الجامعية ،

بالتنسيق مع أجهزة الوزارة المختلفة والمحاكم وفقاً للنظم السارية فى هذا

الصدد ومتابعة تنفيذها .

٨ - القيام بإجراءات إبتعاث من يرشحون للدراسات الجامعية وفقاً للنظم

واللوائح المعمول بها .

- ٩ - متابعة نتائج الأداء الدراسى للمبعوثين ورفع التقارير الخاصة بذلك لجهات الاختصاص .
- ١٠ - عرض طلبات الترشيح للدراسات على اللجنة المختصة لاختيار الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الابتعاث المعمول بها .
- ج - قسم الإجازات ويختص بما يأتى :
- ١ - المشاركة فى إعداد البرنامج السنوى لإجازات جميع الموظفين واعتماده من الجهات المختصة .
- ٢ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنح الإجازات المختلفة للموظفين وفق النظم المتبعة .
- ٣ - متابعة شؤون الموظفين غير العُمانيين المتعلقة بالبطاقات الصحية وإخلاء طرفهم عند قيامهم بالإجازات السنوية .
- ٤ - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الإجازات المرضية وإخطار جهة العمل بالنتيجة .
- ٥ - إحالة الموظف الذى يعانى من مرض زمنى إلى اللجنة المختصة وطلب تقرير طبي عن حالته ورفعها الى المختصين .
- ٦ - مخاطبة الجهات المختصة لاعتماد الإجازات المرضية الصادرة من الجهات الطبية خارج السلطنة .
- د - قسم الملفات والبيانات ويختص بما يأتى :
- ١ - فتح الملفات الشخصية للموظفين الجدد .
- ٢ - ترتيب الملفات الشخصية للموظفين وحفظها والمحافظة على ما تحتويه من أوراق ومعلومات وفق نظام فعال وسليم .
- ٣ - إصدار الشهادات المتعلقة بالموظفين .
- ٤ - إعداد البيانات المطلوبة عن الموظفين من واقع ملفاتهم الشخصية .
- ٥ - فتح السجلات وإدخال بيانات الموظفين فيها .
- ٦ - إجراء التعديلات اللازمة لبيانات الموظفين .
- ٧ - استخراج البيانات التى تطلب عن الموظفين عند الحاجة .

- هـ - قسم الجزاءات وحقوق ما بعد الخدمة ويختص بما يأتي :
- ١ - إشعار الموظف الذي يقدم للمحاكمة التأديبية بمكان وتاريخ مجلس التأديب والمخالفة المنسوبة له وإشعاره بقرار المجلس فى هذا الشأن ومتابعة جميع الإجراءات الخاصة بالجزاءات التأديبية للموظفين .
 - ٢ - تنفيذ قرارات لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب فيما يتعلق بالجزاءات .
 - ٣ - اتخاذ الإجراءات اللازمة بإصدار قرارات إنهاء الخدمة بكافة أنواعها ومتابعتها .
 - ٤ - اتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٥ - اتخاذ إجراءات تجديد الخدمة لمن ترغب الوزارة فى تمديد خدمته وفقاً للنظم السارية فى هذا الصدد .
 - ٦ - إمسك سجل مراقبة السن بالموظفين .
 - ٧ - اتخاذ إجراءات ضم الخدمة للموظفين الجدد لمن كانت لهم خدمة سابقة وفقاً للنظم السارية فى هذا الصدد .
- ٥ - دائرة العلاقات العامة والإعلام وتختص بما يأتى :
- ١ - التعريف بالوزارة ومهامها واختصاصاتها .
 - ٢ - الاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة لترتيب إذاعة ونشر ما يصدر عن الوزارة من بيانات ونشرات .
 - ٣ - استلام الكتب والمطبوعات وتأمين إيصالها إلى الجهات المختصة .
 - ٤ - استقبال الوفود والزوار وإعداد برامج زيارتهم بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
 - ٥ - القيام بكافة الإجراءات ذات الصلة بالإقامة والجوازات .
 - ٦ - المشاركة فى تنظيم الاحتفالات والندوات المحلية .
 - ٧ - متابعة كل ما ينشر فى الصحف عن الوزارة والرد على الاستفسارات الخاصة بالوزارة وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
 - ٨ - تنظيم الندوات والملتقيات التى تعقدتها الوزارة .

- ٩ - القيام بأعمال الترجمة من وإلى اللغة العربية .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :
- أ - قسم الإعلام ويختص بما يأتي :
- ١ - التعريف بالوزارة ومهامها واختصاصاتها .
 - ٢ - الاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة من صحافة وإذاعة وتلفزيون لترتيب إذاعة ونشر ما يصدر عن الوزارة من بيانات ونشرات بعد عرض المادة على مدير الدائرة .
 - ٣ - متابعة كل ما ينشر في الصحف عن الوزارة والرد على الاستفسارات الخاصة بالوزارة وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة .
 - ٤ - اتخاذ الترتيبات اللازمة لإقامة الاحتفالات وتنظيم الندوات والمؤتمرات والملتقيات القضائية والقانونية التي تقررها الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٥ - التنسيق مع الجهات المختصة بشأن شراء المطبوعات التي تطلبها أجهزة الوزارة والمحاكم بواسطة الإدارة العامة للمحاكم .
 - ٦ - القيام بتجديد اشتراكات الوزارة في الصحف والمجلات المحلية والأجنبية .
 - ٧ - تسهيل مهمة أجهزة الإعلام في الحصول على بيانات عن أنشطة الوزارة ومقابلة المسؤولين ب وحداتها وإداراتها للحصول منهم على المقالات الخاصة بهذه الأنشطة وفق النظام المتبع .
- ب - قسم الاستقبال وشؤون الإقامة ويختص بما يأتي :
- ١ - استقبال الوفود والزوار وإعداد برامج زيارتهم بالتنسيق مع الجهات المختصة وإمدادهم بما يلزم من معلومات ومطبوعات .
 - ٢ - توفير وسائل النقل للوفود والزوار أثناء فترة وجودهم بالسلطنة .
 - ٣ - ترتيب إجراءات الحجز بالفنادق للزوار والوفود وتوديعهم عند انتهاء زيارتهم .

- ٤ - إنجاز كافة الأعمال المتعلقة بسفر المكلفين بمهام رسمية داخل السلطنة وخارجها .
- ٥ - إعداد الدعوات المتعلقة بأنشطة وبرامج الوزارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
- ٦ - القيام بالمعاونة فى عملية استقبال المدعويين للدعوات والاحتفالات التى تقيمها الوزارة .
- ٧ - القيام بالأعمال المتعلقة بالإقامة والجوازات .
- ٨ - استخراج كافة التصاريح اللازمة لعمليات التنقل .
- ٩ - حفظ الجوازات الخاصة بالموظفين غير العُمانيين ومتابعة تجديدها .
- ج - قسم الترجمة ويختص بما يأتى :
- ١ - ترجمة ما يكلف بترجمته من وإلى اللغة العربية .
- ٢ - مراجعة ترجمة المستندات التى يكلف بمراجعتها على أصولها وإبداء الرأى حول ترجمتها .
- ٣ - حفظ صور من أصل ما قام بترجمته أو مراجعته مع صورة من الترجمة أو المراجعة .
- ٦ - دائرة المشاريع وتختص بما يأتى :
- ١ - وضع الشروط والمواصفات لمشاريع الوزارة وإعداد البيانات اللازمة لها لتوفير احتياجات الوزارة وفق النظم المعمول بها .
- ٢ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين الموردين لمشاريع الوزارة .
- ٣ - الاستلام المبدئى النهائى للمشاريع التى تم إنجازها .
- ٤ - اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة مبانى الوزارة ومنشأتها .
- ٥ - اتخاذ الإجراءات اللازمة حول طلبات الحصول على الأراضى اللازمة لمشاريع الوزارة ومتابعتها .
- ٦ - فتح ملفات خاصة بالعقارات العائدة للوزارة والمحاكم والاحتفاظ بنسخ من شهادات ملكيتها .
- ٧ - إعداد المواصفات والرسومات والتصاميم للمبانى الجديدة والإضافات على المبانى القائمة .

- ٨ - الاشتراك فى إعداد ميزانية المشاريع .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهى :
- أ - قسم المبانى والصيانة ويختص بما يأتى :
- ١ - وضع برنامج سنوى لصيانة مبانى الوزارة والمحاكم ومنشأتها .
 - ٢ - وضع الرسومات والمواصفات لصيانة المبانى وتقدير تكلفتها .
 - ٣ - طرح الأعمال المتعلقة بالصيانة فى مناقصات عامة وفقاً للنظم المعمول بها .
 - ٤ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين لمشاريع الوزارة المختلفة .
 - ٥ - استلام أعمال الصيانة والترميمات من المقاولين عند الانتهاء منها والتأكد من تنفيذها حسب الشروط والمواصفات الموضوعه .
 - ٦ - متابعة ومراجعة الاستشاريين عند التنفيذ .
 - ٧ - التنسيق بين الاستشاريين والمقاولين والدوائر المختصة فيما يتعلق بتنفيذ المشاريع المتعلقة بالمبانى .
 - ٨ - مراجعة فواتير الاستشاريين والمقاولين ومدى مطابقتها لنصوص العقد .
 - ٩ - إعداد ومراجعة المستخلصات المستحق دفعها حسب مراحل التنفيذ لمشاريع الصيانة .
 - ١٠ - الاشتراك فى إعداد ميزانية المشاريع .
- ب - قسم الشؤون الفنية ويختص بما يأتى :
- ١ - إعداد ومراجعة الخرائط والرسومات الخاصة بمشاريع الوزارة والتصديق عليها من الجهات المختصة .
 - ٢ - وضع الشروط والمواصفات لمشاريع الوزارة وإعداد البيانات اللازمة لها لطرحها فى مناقصات عامة .
 - ٣ - دراسة وتحليل عطاءات المقاولين لمشاريع الوزارة .
 - ٤ - الإشراف الفنى على مشاريع الوزارة طبقاً للرسومات والخرائط والمواصفات الخاصة بها وإعداد التقارير الفنية بشأنها ومتابعة تنفيذها .
 - ٥ - إعداد ومراجعة المستخلصات المستحق دفعها حسب مراحل التنفيذ للمشاريع الجديدة .

- ٦ - متابعة ومراجعة الاستشاريين عند التنفيذ .
 - ٧ - الاشتراك فى تسليم مواقع المشاريع .
 - ٨ - الاستلام المبدئى والنهائى لمشاريع الوزارة .
 - ٩ - الاشتراك فى إعداد ميزانية المشاريع .
- ج - قسم المتابعة ويختص بما يأتى :
- ١ - اتخاذ الإجراءات اللازمة حول طلبات الحصول على الأراضى اللازمة لمشاريع الوزارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
 - ٢ - تسليم المواقع وتحديد معالمها للمقاولين بالتعاون مع قسم الشؤون الفنية .
 - ٣ - الاتصال بالمكاتب الاستشارية لمتابعة إنهاء الرسومات والخرائط الخاصة بمشاريع الوزارة .
 - ٤ - فتح سجلات خاصة بالأراضى والعقارات التى تمتلكها الوزارة ومعرفة مواقعها .
 - ٥ - حفظ جميع المستندات المتعلقة بالأراضى والعقارات التابعة للوزارة
 - ٦ - اتخاذ إجراءات استخراج كروكيات وملكيات الأراضى وإباحات البناء من الجهات المختصة .
 - ٧ - التنسيق مع الجهات المختصة التابعة لهذه الوزارة بالمناطق لمراجعة إدارة الإسكان المعنية لاستخراج الملكيات والرسومات التخطيطية وإباحات البناء .
- سادساً - الإدارة العامة للمحاكم وتختص بالإشراف العام على ما يأتى :
- ١ - دراسة احتياجات المحاكم من الموظفين وتحديد التخصصات المطلوبة ومستوى الشهادات وتقديمها إلى جهة الاختصاص بالوزارة ، والمشاركة فى اختيارهم والعمل على توزيعهم على المحاكم وفق الدراسة التى تم إعدادها .
 - ٢ - العمل على التوزيع العادل لموظفى المحاكم ، ويراعى فى ذلك طبيعة العمل ، والتخصص المطلوب ، والدرجة .
 - ٣ - إبداء رأى فيما يختص بالأوضاع الوظيفية للموظفين ، وتلمس مواطن الضعف فى أدائهم ، واقتراح برامج التدريب المناسبة لتأهيلهم وتقديم ذلك للجهة المختصة بالوزارة .

- ٤ - متابعة السلوك العام للموظفين ووضع ضوابط ممارستهم لمهام وظائفهم بما يتفق وواجباتهم القانونية .
- ٥ - اقتراح حركة تنقلات الموظفين وندبهم وإعارتهم وابتعاثهم بالتنسيق مع المحاكم ، وتقديم ذلك إلى جهة الاختصاص .
- ٦ - متابعة تنفيذ ملاحظات التفتيش الإدارى على موظفى المحاكم والإدارة العامة للمحاكم .
- ٧ - إمساك وحفظ ملفات شخصية وسرية لموظفى المحاكم تودع فيها جميع الأوراق ذات الصلة بشؤونهم الوظيفية ، وكذلك السجلات اللازمة .
- ٨ - إجراء دراسة سنوية لاحتياجات المحاكم من الأدوات والمطبوعات والآثاث والسيارات وغيرها من الأجهزة والمعدات ، وتحديد أولوياتها والعمل على توفيرها وتأمين إرسالها إلى المحاكم فى فترات مناسبة بما يؤمن استمرار العمل وحسن انتظامه وتقديمها إلى جهة الاختصاص بالوزارة .
- ٩ - العمل على إدخال نظام معلومات بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات بالوزارة وإنشاء قاعدة بيانات .
- ١٠ - متابعة إعداد الإحصائيات القضائية والإدارية وتقديمها إلى جهات الاختصاص بالوزارة .
- ١١ - إعداد الكتيبات والنشرات عن إنجازات المحاكم وطباعتها ونشرها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
- ١٢ - تنظيم وترتيب وطباعة القرارات والتعاميم ذات الصلة بأعمال المحاكم الإدارية وتعميمها .
- ١٣ - الإشراف على خبراء ، وزارة العدل من الناحية الإدارية واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم .
- ١٤ - الإشراف على الكتاب بالعدل من الناحية الإدارية واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسهيل قيامهم بالمهام الموكلة إليهم .
- ١٥ - التصديق على التوقيعات والأختام على المستندات وفق نظام يصدر به قرار وزارى .

١٦ - التفتيش الدورى على مبانى المحاكم والمنازل المخصصة للقضاة إن

وجدت لتقدير مدى حاجتها للصيانة ، ومتابعة تنفيذها مع الجهات

المختصة .

١٧ - الاحتفاظ بملفات مبانى المحاكم وكل المبانى والأراضى المخصصة

للإدارة ، وابداء الرأى فى تصاميم المنشآت والمبانى المقترحة .

١٨ - متابعة ومراجعة الأعمال الحسابية بالمحاكم بالتنسيق مع الجهات

المختصة بالوزارة .

وتتولى الإدارة هذه الاختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون

لها الإشراف عليها وذلك على النحو الآتى :

المدير العام ويتبعه مباشرة :

١ - قسم البيانات ويختص بما يأتى :

١ - القيام بجمع وتخزين وتبويب كافة البيانات المتعلقة بعمل المحاكم

ورفعها إلى مركز نظم المعلومات .

٢ - المشاركة مع التقسيمات ذات العلاقة بالوزارة لتوجيه المفاهيم

والمصطلحات والتصميمات المستخدمة فى جميع البيانات وتحليلها

وتكيفها على نحو مناسب لطبيعة الأعمال بالمحاكم .

٣ - التنسيق والمشاركة مع التقسيمات بالوزارة لتطوير نماذج جمع

البيانات والمعلومات بما يكفل تحقيق أعلى درجة من السهولة والدقة

للحصول على كافة البيانات وتحليلها .

٤ - المشاركة فى وضع الخطط اللازمة لإدخال الأساليب الحديثة فى

العمل ومتابعة ذلك ووضع منهاج زمنى بالتنسيق مع الدوائر فى

الإدارة العامة للمحاكم .

٥ - أية مهام أخرى يكلف بها .

٢ - قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يأتى :

١ - القيام بأعمال المراسلات من استلام وتسجيل وتوزيع وحفظ ومتابعة

وطباعة وغيرها .

- ٢ - إجراء الاتصالات المتعلقة بالعمل والمكالمات الهاتفية .
- ٣ - تنظيم أعمال الحفظ للملفات والمذكرات وغيرها .
- ٤ - الإعداد لعقد الاجتماعات والتحضير لها ومتابعة نتائجها .
- ٥ - توزيع التعاميم والقرارات الصادرة .
- ٦ - متابعة إنجاز الموضوعات المحولة إلى الدوائر والأقسام لتحديد موقعها من الإنجاز .
- ٧ - التنسيق مع الدوائر والأقسام فى توفير البيانات والمعلومات المطلوبة .
- ٨ - إعداد تقرير شهرى عن موقف إنجاز الموضوعات بالإدارة العامة ليتم عرضه على الرئيس .

٣ - دائرة موظفى المحاكم وتختص بما يأتى :

- ١ - حصر احتياجات المحاكم من الموظفين ورفع الاقتراحات بصدها وبيان رأى بشأنها ومتابعة تعيين الموظفين الجدد وتوزيعهم على المحاكم حسب احتياجاتها بالتنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وفتح ملف لكل موظف وتدوين ما يطرأ على وضعيته وإعطاء البيانات عن الوضع الوظيفى .
- ٢ - اقتراح كل ما يتعلق بشؤون موظفى المحاكم الوظيفية من نقل وترقية وندب ومنح العلاوات وخلافه وذلك بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية (دائرة شؤون الموظفين) .
- ٣ - المشاركة فى اختبار صلاحية المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة وجمع المعلومات عنهم .
- ٤ - اقتراح تدريب العاملين أثناء فترة الاختبار ومتابعة ما يتم بتدريبهم طوال عملهم الوظيفى بالتنسيق مع المحاكم وقسم التدريب بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- ٥ - دراسة ملاحظات التفتيش الإدارى على أعمال موظفى المحاكم واقتراح السبل لتقويم وتطوير الأدى الإدارى بها ورفعها إلى الجهة المختصة بالوزارة .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسمين ويكون لها الإشراف عليهما وهما :

- أ - قسم الاحتياجات والتأهيل الوظيفي ويختص بما يأتي :
 - ١ - حصر احتياجات المحاكم من الموظفين وبيان الاحتياجات المطلوبة من الكفاءات والخبرات .
 - ٢ - المشاركة فى اختبار صلاحية المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وجمع المعلومات عنه قبل الاختبار بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين.
 - ٣ - اقتراح وضع خطط التدريب وجداوله الزمنية ومتابعة تدريب المعيّنين والمرقين والمنقولين إلى الوظائف الجديدة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
 - ٤ - حفظ السجلات والملفات الشخصية الخاصة بأوضاع الموظفين .
 - ٥ - إعطاء البيانات عن أوضاع الموظفين الوظيفية .
 - ٦ - تدوين كل ما يتعلق بالوضع الوظيفى من تعيين أو نقل أو ترقية أو ندب أو ملاحظة ونتائج الاختبار والمكافآت وإنهاء الخدمة والإجازات وحفظ الوثائق الخاصة بها .
- ب - قسم الدراسات الوظيفية ويختص بما يأتي :
 - ١ - دراسة اقتراحات الترقية لتقدير مدى صلاحية المرشح لتولى أعباء الوظيفة المقترحة وإبداء رأى ورفعه الى الجهة المختصة .
 - ٢ - دراسة حركة التنقلات وكافة الظروف ذات الصلة وتقدير مدى ملاءمتها بالنظر إلى الظروف الاجتماعية والاقتصادية والنفسية للموظف ، وإبداء الرأى فى حركة التنقلات ورفعه الى الجهة المختصة .
 - ٣ - دراسة الجوانب الوظيفية الخاصة بموظفى المحاكم ، لتحديد قدرات المرشح الوظيفية والشخصية للموقع الوظيفى الذى يشغله والمقترح .
 - ٤ - دراسة الجوانب السلوكية والوظيفية بالنظر إلى الضوابط التى نص عليها قانون السلطة القضائية ، ورفع توصيات بشأنها إلى الجهة المختصة .
 - ٥ - دراسة حالات تعديل أوضاع الموظفين الوظيفية على ضوء الظروف

- والمستجدات واقتراح الموقع الوظيفى المناسب فى كل حالة .
- ٦ - إعداد الكتيبات والنشرات عن إنجازات المحاكم وطباعتها ونشرها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .
- ٧ - تنظيم وترتيب وطباعة القرارات والتعاميم ذات الصلة بأعمال المحاكم وتعميمها .
- ٨ - متابعة أعداد الإحصائيات القضائية والإدارية وتقديمها إلى جهات الاختصاص بالوزارة .
- ٤ - دائرة خدمات المحاكم وتختص بما يأتى :
- ١ - تلقى الطلبات الخاصة باحتياجات المحاكم من لوازم ومطبوعات وتوفيرها أو بصيانة المباني ووسائل النقل والمعدات والأجهزة وإصلاحها ومتابعة وتوثيق ذلك واقتراح آليات الضبط اللازمة .
- ٢ - وضع الخطط والمقترحات والآليات لتوفير الاحتياجات والتوقعات المستقبلية ووسائل التسجيل لإدخالها أو إخراجها أو إصلاحها ومتابعة إدخالها للعمل فعلا .
- ٣ - دراسة الاحتياجات والإشراف على استخدام الأدوات والأجهزة وسائر المعدات المكتبية الاستخدام الأمثل .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسمين ويكون لها الإشراف عليهما وهما :
- أ - قسم الخدمات ويختص بما يأتى :
- أ - تلقى طلبات احتياجات المحاكم من أثاث وقرطاسية ووسائل نقل ومعدات وأجهزة ووسائل الخدمة والإصلاحات والصيانة .
- ب - متابعة توفير احتياجات المحاكم الواردة بالبند (أ) .
- ج - حفظ وثائق الشراء أو المعاملات المتعلقة بتوفير الاحتياجات .
- د - حفظ وثائق توزيع الأدوات والأجهزة والمعدات المكتبية وإمساك السجلات المنظمة لهذه العملية واقتراح الأنظمة أو البيانات اللازمة لذلك .
- هـ - التفتيش الدورى على مباني المحاكم والمنازل المخصصة للقضاة إن وجدت لتقدير مدى حاجتها إلى الصيانة ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة .

- و - الاحتفاظ بملفات لمباني المحاكم وكل المباني والأراضى المخصصة للإدارة.
- ب - القسم الفني ويختص بما يأتي :
- ١ - أعداد وتطوير الملفات والاستمارات وكافة المطبوعات المستخدمة في المحاكم والإدارة العامة للمحاكم من خلال التطبيق العملي فيهما ، واقتراح إجراء التعديلات عليها بما يتفق وحاجة العمل .
 - ٢ - اقتراح نماذج الملفات والسجلات والمطبوعات الجديدة .
 - ٣ - اعتماد السجلات فى بدايتها ونهايتها والإشارة إلى عدد صفحاتها والتأكد من ترقيمها إن لم تكن مرقمة .
 - ٤ - دراسة احتياجات المحاكم من المعدات ورفع تقرير بذلك إلى قسم الخدمات .
 - ٥ - إبداء الرأى فى مدى صلاحية الأثاث والآلات وغيره من المعدات ورفع تقارير عن مدى صلاحيتها إلى قسم الخدمات .
 - ٦ - إبداء الرأى فى تصاميم المنشآت والمباني المقترحة .
 - ٧ - تلقى الطلبات الخاصة بالمطبوعات والسجلات .
 - ٨ - توفير المطبوعات والسجلات وحفظها .
 - ٩ - متابعة حفظ المطبوعات لحين توزيعها .
 - ٥ - دائرة الخبراء وتختص بما يأتي :
- تختص دائرة الخبراء بالقيام على تنفيذ قرار وزير العدل بتنظيم أعمال الخبرة أمام المحاكم وفقاً للمادة (٩٩) من قانون السلطة القضائية وكل ما يتعلق بأعمالهم والإشراف عليها والتنسيق بشأنها .
- ١ - تلقى طلبات المتقدمين لوظائف الخبراء وفق الاحتياجات المطلوبة المعلن عنها وإحالتها الى الجهة المختصة للتأكد من استيفاء المتقدم للشروط .
 - ٢ - قيد الخبراء فى جداول تعد لكل تخصص أو لعدد من التخصصات المماثلة .
 - ٣ - التنسيق مع الجهات المختصة لموافاة الدائرة بأسماء الخبراء المعترف بهم .

- ٤ - رفع المقترحات بشأن الخبراء أو ما يتخذ من إجراءات حول ما يقدم ضد الخبراء من شكاوى وإحالتها إلى جهات الاختصاص للفصل فيها ومتابعة ذلك .
- ٥ - وضع مقترح بنماذج السجلات المنظمة لعمل الخبراء وإبداء الرأي فيها .
- ٦ - غير ذلك من الاختصاصات التي يوكل إلى دائرة الخبراء القيام بها بمقتضى قرار وزير العدل بتنظيم أعمال الخبرة .
- ٧ - إمساك ملف لكل من الخبراء يحفظ فيه كل ما يتعلق بشؤونه الوظيفية وسائر الأوراق ذات الصلة .
- وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة قسامين ويكون لها الإشراف عليهما وهما :
- أ - قسم التنسيق وشؤون الخبراء ويختص بما يأتي :
- ١ - التنسيق مع أقسام الخبرة في المحاكم حول موافاة هذه الأقسام بأسماء الخبراء المقبولين أمامها ، أو عن طريق ترشيح أحد الخبراء للقيام بعمل من أعمال الخبرة .
- ٢ - رفع المقترحات بشأن الخبراء أو ما يتخذ من إجراءات حول ما يقدم ضد الخبراء من شكاوى وإحالتها إلى جهات الاختصاص للفصل فيها ومتابعة ذلك .
- ٣ - التنسيق مع جهات الخبرة التي تعتمد أو تكلف بالقيام بعمل من أعمال الخبرة أمام المحاكم وفق الأنظمة القانونية .
- ٤ - وضع مقترح بنماذج السجلات المنظمة لعمل الخبراء وإبداء الرأي فيها .
- ب - قسم سجلات وملفات الخبراء ويختص بما يأتي :
- ١ - تلقي طلبات المتقدمين لوظائف الخبراء وفق الاحتياجات المطلوبة وإحالتها إلى جهة الاختصاص للتأكد من استيفاء المتقدم للشروط .
- ٢ - قيد الخبراء في جداول تعد لكل تخصص أو لعدد من التخصصات المماثلة أو تبعاً لتوزيع الولايات وفق ما تقرره لجنة الخبراء .
- ٣ - إمساك السجلات التي تحددها وزارة العدل وجهاتها المختصة .

- ٤ - حفظ الوثائق المتعلقة بالخبراء وتعميم أسماء الخبراء وأنواع خبرتهم
وعناوينهم على المحاكم .
- ٦ - مكتب التصديقات ويختص بما يأتي :
١ - الاحتفاظ بأسماء ونماذج توقيعات المختصين والأختام المعتمدة .
٢ - مراجعة الوثائق من الناحية الشكلية للتحقق من صدورها من الجهة المختصة وإجراء المضاهاة اللازمة .
٣ - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصديق على الوثائق .
٤ - تسجيل الوثائق التي تم التصديق عليها بأرقام تسلسلية حسب تاريخ ورودها والاحتفاظ بصورة منها وكذلك بصورة مما يتصل أو يرتبط بها من مستندات إن كان لذلك مقتضى .
- ٥ - ختم الوثائق ذات الصلة بعمل الوزارة الصادرة من جهات الاختصاص بالخارج المصدق عليها من وزارة الخارجية العمانية .
- ٧ - دوائر الكتاب بالعدل ، وتختص كل دائرة منها بما يأتي :
١ - الإشراف على أعمال الكتاب بالعدل في دائرة اختصاصها والتأكد من قيامهم بأداء ما يسند إليهم من أعمال على الوجه الصحيح .
٢ - التفتيش على أعمال الكتاب بالعدل ، وإعداد تقارير على أدائهم ، متضمنة الملاحظات ان وجدت مع بيان رأيها ورفع ذلك كله إلى الإدارة العامة للمحاكم .
- ٣ - اقتراح برامج التدريب والتأهيل اللازمة ورفع هذه الاقتراحات إلى الإدارة العامة للمحاكم كي تنسق بشأنها مع الجهات المختصة بالوزارة .
- ٤ - اقتراح حركة التنقلات الدورية وغير العادية مع إبداء الأسباب .
- ٥ - العمل على توفير المراجع ، والأدوات المكتبية والأثاث والمعدات وكل ما تحتاج إليه الدائرة والكتاب بالعدل التابعين لها .
- ٦ - حصر احتياجات الدائرة من الكتاب بالعدل المؤهلين ، ودراسة مدى الحاجة إلى زيادة أعدادهم على ضوء حجم العمل والإحصائيات والكثافة السكانية وغيرها من العوامل ذات الصلة .

٧ - تلقى ما يقدم ضد الكتاب بالعدل من شكاوى وفحصها والتحقيق فيها

ورفع نتائجه إلى الإدارة العامة للمحاكم .

٨ - الموافقة المبدئية على إجازات الكتاب بالعدل والموظفين التابعين للدائرة ،

وترشيح من يقوم بأعمال الكاتب بالعدل المصدق له بالإجازة .

٩ - نذب من يقوم بأعمال الكاتب بالعدل المختص فى حالة غيابه لأى سبب

من الأسباب شريطة أن لاتزيد مدة النذب عن أسبوع ، فان زادت فتبلغ

الإدارة العامة للمحاكم .

١٠ - العمل على ترشيد استخدام وسائل النقل والمعدات والأجهزة .

١١ - إمساك وحفظ السجلات اللازمة .

سابعاً - المديرية العامة للأعمال القانونية والتعاون الدولي وتختص بالإشراف العام

على ما يأتى :

١ - تمثيل الوزارة أمام الجهات القضائية .

٢ - إعداد ومراجعة العقود التى تكون الوزارة طرفاً فيها .

٣ - المشاركة فى عضوية المجالس واللجان ذات الصلة .

٤ - التنسيق مع مركز نظم المعلومات ومراكز المعلوماتية القانونية الأخرى .

٥ - اقتراح وإجراء الدراسات المتعلقة بتطوير العمل القانونى ووضع خططه

ومتابعة تنفيذها .

٦ - إبداء الرأى فيما يحال إليها من شكاوى وارده من جهات دولية .

٧ - جمع وتصنيف الاتفاقيات القانونية الدولية .

٨ - نشر الاتفاقيات القضائية ومتابعة تنفيذها والتحضير لها .

٩ - التحضير ومتابعة كل ما يتعلق بالتعاون الدولى فى المجالات القانونية

والقضائية المتعلقة بالوزارة .

١٠ - إعداد مشروعات القوانين والمراسيم والأنظمة واللوائح والمراسلات التى

يجرى تكليفها بها .

١١ - إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بالمؤتمرات والندوات العربية

- والدولية التي تكلف بإجرائها ، والتحضير لهذه الملتقيات .
- ١٢ - ما يتعلق بالتعاون الدولي فى المجال القانونى والقضائى ويدخل فى اختصاصات الوزارة .
- وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة دائرتين ويكون لها الإشراف عليهما وذلك على النحو الآتى :
- ١ - الدائرة القانونية وتختص بما يأتى :
- ١ - تمثيل الوزارة أمام الجهات القضائية المختلفة وإعداد ما يلزم من دفوع أو مذكرات أمام تلك الجهات .
- ٢ - إعداد ومراجعة العقود التى تكون الوزارة طرفاً فيها .
- ٣ - المشاركة فى عضوية المجالس واللجان ذات الصلة .
- ٤ - إجراء ما يلزم من دراسات لتطوير العمل القانونى ووضع خطته ومتابعة تنفيذها .
- ٥ - إبداء الرأى أو إعداد مشروعات القوانين والمراسيم والأنظمة واللوائح التى تكلف بإعدادها .
- ٦ - إجراء الدراسات والبحوث القانونية التى يجرى تكليفها بها .
- ٧ - تحضير الدراسات والبحوث للقاءات والمؤتمرات والندوات وتقديم مقترحاتها حول انعقاد أى من هذه الندوات أو المؤتمرات .
- ٢ - دائرة التعاون الدولى وتختص بما يأتى :
- ١ - التحضير للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وبروتوكولات التعاون فى المجالات العدلية ومتابعة إجراءاتها .
- ٢ - جمع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وبروتوكولات التعاون فى المجالات العدلية وتصنيفها وتبويبها ومتابعة تنفيذها .
- ٣ - متابعة الندوات والمؤتمرات الدولية التى تشترك فيها الوزارة والتحضير لها ونشر وتعميم التوصيات والبحوث الصادرة عنه .
- ٤ - ما يتعلق بالتعاون الدولى فى المجال القانونى والقضائى ويدخل فى اختصاصات وزارة العدل .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها

الإشراف عليها وهي :

أ - قسم التنسيق ويختص بما يأتي :

- ١ - جمع وتسجيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وبروتوكولات التعاون في المجالات العدلية القائمة بين السلطنة والدول الأخرى وتصنيفها وتبويبها .
- ٢ - متابعة الاتصالات بشأن التحضير للاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات في المجالات العدلية وما يلزم بصدها .
- ٣ - متابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات المشار إليها في البند (١) .

٤ - تعميم التوصيات القانونية التي تخلص إليها المؤتمرات القانونية وحفظ وثائقها .

ب - قسم مجلس التعاون الخليجي ويختص بما يأتي :

١ - التحضير للقاءات القانونية والقضائية في إطار مجلس التعاون الخليجي والبحوث والدراسات والمقترحات اللازمة للمشاركة والإعداد لهذه الملتقيات .

٢ - اقتراح عقد الندوات القانونية ووضع المقترحات بصدها في إطار دول مجلس التعاون الخليجي .

٣ - إعداد مشروعات الاتفاقيات القضائية في إطار مجلس التعاون الخليجي وبيان الرأي فيما يعرض بشأنها .

٤ - حفظ الاتفاقيات القضائية الصادرة في إطار مجلس التعاون الخليجي وبيان الرأي في مشاريع الاتفاقيات القضائية التي يناقشها .

٥ - متابعة التطور القانوني واتجاهاته وبيان الرأي فيما يطرح بهذا الصدد في إطار مجلس التعاون الخليجي .

٦ - العمل على تطوير التعاون في المجالات العدلية والقضائية مع دول المجلس .

ج - قسم العلاقات العربية والدولية ويختص بما يأتي :

١ - التحضير للقاءات القانونية والقضائية الإقليمية والعربية والدولية بالبحوث

- والدراسات والمقترحات اللازمة للمشاركة والإعداد لهذه اللقبات .
- ٢ - اقتراح عقد الندوات القانونية ووضع المقترحات بصدها .
- ٣ - إعداد مشروعات الاتفاقيات القضائية وبيان الرأى فيما يعرض بشأنها .
- ٤ - إعداد المقترحات بشأن الاتفاقيات الدولية ذات الصلة بعمل الوزارة ودراسة النتائج ومتابعتها .
- ٥ - متابعة التطور القانونى الدولى واتجاهاته وبيان الرأى فيما يطرح بهذا الصدد .

ثامناً - المديرية العامة لإدارة واستثمار أموال الأيتام والقصر وتختص بالإشراف

- العام على ما يأتى :
- ١ - استلام أنصبة الأيتام والقصر الشرعية من الأموال النقدية التى تحال من قبل المحاكم المختلفة .
- ٢ - القيام باستثمار أموال الأيتام والقصر النقدية المحالة إليها من المحاكم الشرعية فى كل اوجه الاستثمارات التجارية المشروعة .
- ٣ - إدارة الاستثمارات والأشرف عليها بالطرق المناسبة التى تتفق مع طبيعة الأعمال التجارية .
- ٤ - الصرف على الأيتام والقصر من أموالهم الموجودة بالمديرية أو العائدة لهم من الاستثمارات بناءً على أوامر كتابية من المحاكم الشرعية المختصة الى حين بلوغهم سن الرشد ، أو ثبوت رشدهم بقرار شرعى .
- ٥ - إجراء المحاسبة الختامية وتصفية الاستثمار وإعادة رأس المال مع أرباحه إلى البالغين أو الراشدين أو القصر الذين ثبت رشدهم وذلك وفق قرار شرعى .
- ٦ - تدقيق حسابات الإدارة سنوياً وعرض التقارير على الوكيل وتلقى توجيهاته .
- ٧ - التنسيق مع موظفى المحاكم الشرعية المختصين بالأيتام والقصر لتلقى طلباتهم وتحويل مستحقاتهم .
- ٨ - أى أعمال أخرى تكلف بها المديرية .

وتتولى المديرية هذه الاختصاصات بواسطة دائرتين ويكون لها الإشراف عليهما

وذلك على النحو الآتى :

- ١ - دائرة الحسابات وتختص بما يأتى :
- ١ - استلام جميع المبالغ الواردة الى المديرية .
- ٢ - تسديد المبالغ المطلوبة من المديرية .
- ٣ - إدارة حسابات الإدارة لدى البنوك .
- ٤ - مسك السجلات المحاسبية المطلوبة والقيام بأعداد التقارير الشهرية وغيرها .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لهاويكون لها

- الإشراف عليها وهى :
- أ - قسم الإيرادات والخزينة ويختص بما يأتى :
- ١ - استلام وتسجيل المبالغ الخاصة بكل يتيم أو قاصر المحولة من المحكمة الشرعية المختصة بعد ترقيمها وتسجيلها بدائرة المحفوظات والمتابعة .
- ٢ - استلام وتسجيل جميع المبالغ الخاصة باليتيم أو القاصر الذى له حساب بالإدارة .
- ٣ - استلام عوائد الاستثمار التى يوردها المكتب المفوض من المديرية فى تأجير العقارات المملوكة للإدارة وتسجيلها فى حسابات العقارات كل على حده .
- ٤ - إعداد الحوافظ بموجودات الخزينة النقدية .
- ٥ - توريد المبالغ خاصة النقدية فى نهاية كل يوم للبنك .
- ٦ - تحرير الشيكات بالمبالغ المطلوب تحويلها أو صرفها على ضوء سندات الصرف المعدة من قبل قسم التحويلات والصرف .
- ٧ - إعداد المطابقات الشهرية مع البنوك .
- ٨ - ترحيل سندات الإيصالات والتسوية المعدة من قبل هذا القسم الى الحسابات المختصة .
- ٩ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير

الدائرة.

ب - قسم التحويلات والصرف ويختص بما يأتي :

- ١ - إعداد سندات الصرف بالنفقات الخاصة بالأيتام والقصر التي أمرت بها المحكمة الشرعية المختصة سواء الشهرية أو غيرها وذلك على ضوء القوائم المقدمة من قبل دائرة المحفوظات والمتابعة .
 - ٢ - إعداد سندات الصرف بتحويل أرصدة الأيتام والقصر الذين بلغوا سن الرشد أو ثبت رشدهم بناءً على قرار من المحاكم الشرعية المختصة .
 - ٣ - إعداد سندات الصرف بالمبالغ الأخرى التي تطلبها المحاكم الشرعية خاصة بالأيتام والقصر وإرسالها إليها .
 - ٤ - ترحيل سندات الصرف والتسوية التي أعدها القسم في الجهاز .
 - ٥ - صرف نفقات الصيانة والخدمات وعمولة المكاتب العقارية وضريبة البلدية وأية مصروفات أخرى بعد اعتمادها من قبل المخولين بالصرف .
 - ٦ - صرف أية مصروفات أخرى خاصة بالإدارة .
 - ٧ - أية أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة .
- ج - قسم المحاسبة المركزية ويختص بما يأتي :
- ١ - الإشراف على فتح وترقيم الحسابات التي تتعامل معها المديرية سواء بالإجمالي أو التفصيلي .
 - ٢ - الإشراف على فتح حسابات للأيتام أو القصر على مستوى المناطق والولايات .
 - ٣ - مراجعة سندات الصرف والتسوية .
 - ٤ - مراقبة ترحيل الإيرادات والمصروفات إلى الحسابات المختصة من واقع الإيصالات وسندات الصرف المعدة من قبل القسمين السابقين وكذلك سندات التسوية .
 - ٥ - إقفال الحسابات في نهاية كل شهر عن طريق إعداد سندات التسوية القياسية .

- ٦ - إعداد قائمة الإيرادات الشهرية المستحقة وترحيلها الى الحسابات المختصة بعد الرجوع إلى عقود الإيجارات وبالتنسيق مع دائرة الاستثمار والصيانة .
 - ٧ - إثبات المصاريف المستحقة عن طريق إعداد سندات التسوية بجميع المصروفات المستحقة على ضوء العقود والاتفاقيات والقرارات سارية المفعول وترحيلها إلى الحسابات المختصة .
 - ٨ - استخراج قائمة بالمبالغ الخارجة من الاستثمار والداخلة فيه وعمل سندات التسوية اللازمة لهما وترحيل هذه المبالغ إلى الحسابات المختصة .
 - ٩ - إقفال حسابات الإيرادات والمصروفات في حساب التوزيع .
 - ١٠ - القيام بتوزيع صافى حساب الأرباح على جميع الأيتام والقصر الداخلين في الاستثمار كل بحسب مساهمته .
 - ١١ - فحص موازين المراجعة والتأكد من توازنها .
 - ١٢ - إعداد الميزانية العمومية الشهرية .
 - ١٣ - استخراج الكشوفات ربع السنوية بأرصدة الأيتام والقصر على مستوى كل محكمة وإرسالها إلى هذه المحاكم تمكيناً لها من الوقوف على أرصدة الأيتام والقصر ومستحقاتهم .
 - ١٤ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة.
- ٢ - دائرة الاستثمار والصيانة وتختص بما يأتي :
- ١ - جمع البيانات والمعلومات عن العقارات المناسبة المراد شراؤها لصالح الاستثمار ودراسة جدواها الاقتصادية تمهيدا لاتخاذ القرار بشأن شرائها.
 - ٢ - المشاركة في اللجان المشكلة لاختيار العقارات المناسبة .
 - ٣ - متابعة المكاتب العقارية التي تدير العقارات المملوكة للمديرية وخاصة عقود الإيجار التي تزعم إبرامها مع المستأجرين .
 - ٤ - إعداد ومتابعة وتنفيذ العقود المبرمة بين المديرية وشركات الصيانة المختلفة وغيرها .

٥ - الاهتمام والعناية بالعقارات المملوكة للمديرية وتفقدتها لتقدير مدى حاجتها للصيانة وتوفير سائر الخدمات الضرورية التي تؤهلها للمنافسة تجارياً وللمحافظة عليها .

٦ - استلام وتسجيل جميع المعاملات والرسائل الواردة إلى الإدارة ومتابعة تنفيذ ما يصدر بشأنها .

٧ - إعداد الردود للمحاكم الشرعية بشأن معاملات الأيتام والقصر .

٨ - فتح ملف لكل حالة من حالات الشركات والقصر التي تحال إلى الإدارة وترقيمها بأرقام متسلسلة .

٩ - طباعة جميع معاملات ورسائل الإدارة .

١٠ - حفظ المعاملات وخلفياتها حسب النظام الذي يوضع لذلك .

١١ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الدائرة يكلف بها من قبل مدير عام المديرية .

وتتولى الدائرة هذه الاختصاصات بواسطة الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهى :

أ - قسم التسجيل والملفات ويختص بما يأتى :

١ - استلام جميع المعاملات الخاصة بالأيتام والقصر الواردة من المحاكم .

٢ - ترقيم المعاملات وتسجيلها بسجل الوارد وإحالتها إلى الجهات المختصة.

٣ - ترقيم وتسجيل الرسائل الصادرة من القسم .

٤ - حفظ نسخ من جميع الرسائل الصادرة من المديرية عدا الرسائل

الخاصة بالأيتام والقصر فتحال إلى قسم الملفات والمراسلات لحفظها فى الملفات الخاصة بها .

٥ - طباعة جميع الرسائل والتقارير والاتفاقيات الصادرة من هذه الإدارة .

٦ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

٧ - فتح وإمساك سجلات قيد الشركات والقصر وترقيمها بأرقام متسلسلة .

٨ - فتح سجل مفرس لقيد الشركات والقصر وفقاً للحروف الهجائية .

٩ - فتح ملف لكل شركة أو قاصر وترقيمه وفقاً لرقم القيد بسجلات القيد ذات الصلة .

١٠ - حفظ الملفات حسب أرقامها مما يسهل الرجوع إليها .

١١ - إعداد الرسائل الموجهة إلى المحاكم المختصة فى الموضوعات ذات الصلة باستلام المبالغ أو تحويلها أو رداً على استفسارات المحاكم على ضوء التوجيهات الصادرة من قبل مدير الدائرة وإرسال التقارير الخاصة بأرصدة الأيتام والقصر .

١٢ - أى أعمال أخرى يكلف بها القسم من قبل مدير الدائرة .

ب - قسم معلومات ودراسات الاستثمار ويختص بما يأتى :

١ - فتح ملف لكل عقار تحفظ فيه كل الوثائق والخلفيات ذات الصلة بشرائه ، وصيانتته والنفقات التى صرفت عليه وتكون هذه الملفات مرقمة ترقيماً متسلسلاً .

٢ - فتح ملف لكل عقار على مستوى الوحدات المكونة له (الشقق ، المحلات) مع ترقيمها .

٣ - القيام بإعداد أو الإشراف على إعداد دراسات الجدوى وتقييم الاستثمارات المتاحة لأموال الأيتام والقصر وجمع وتحليل البيانات الخاصة بمجالات الاستثمار المختلفة وخاصة العقارية .

٤ - إعداد العقود اللازمة للاستثمارات المتخذة لأموال الأيتام والقصر .

٥ - التنسيق والمتابعة مع المكاتب التى تقوم بإدارة هذه العقارات وخاصة

عقود الإيجار المزمع إبرامها مع المستأجرين ومتابعة تسجيلها أولاً بأول .

٦ - الاحتفاظ بنسخة من كل عقد يتم توقيعه بين المستأجر والإدارة .

٧ - احتساب ضريبة البلدية المستحقة على العقود تمهيداً لصرفها .

٨ - إعداد البيانات والمعلومات عن العقارات التى تنوى الإدارة شراءها أو بيعها .

٩ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

ج - قسم المتابعة وخدمات الاستثمار ويختص بما يأتى :

١ - متابعة تنفيذ عقود الصيانة والخدمات التى توقعها المديرية مع المؤسسات

وشركات الصيانة وخدمة العقارات التابعة للمديرية .

٢ - الإشراف على أعمال الصيانة الطارئة التى لم ينص على إجرائها فى

اتفاقيات الصيانة الشاملة والعروض التي تقدم في المناقصات التي تطرح
في هذا الشأن .

٣ - استلام الفواتير الواردة من الشركات القائمة بأعمال الصيانة ومن باقى
الشركات والمؤسسات الحكومية التي تتعامل معها المديرية وإحالتها الى
الجهة المختصة للعمل على صرفها .

٤ - إعداد كشف برواتب العمال الذين يعملون فى البنائيات التابعة للمديرية
فى نهاية كل شهر .

٥ - معاينة العقارات قبل تأجيرها ودراسة مدى حاجتها إلى الصيانة
والخدمة وكذلك بعد انتهاء عقود إيجارها .

٦ - دراسة حاجة البنائيات من النظافة والحراسة ومتابعة تنفيذ العقود
الخاصة بهذا الشأن .

٧ - استلام الفواتير الأخرى كالمياه والكهرباء والهاتف وإحالتها إلى الجهة
المختصة للعمل على صرفها .

٨ - أى أعمال أخرى ذات صلة بأعمال القسم يكلف بها من قبل مدير الدائرة.

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٠/٨٨

بشأن مركز التحكيم التجارى لدول مجلس

التعاون لدول الخليج العربية بدولة البحرين

استناداً الى قانون التحكيم فى المنازعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم السلطانى
رقم ٩٧/٤٧ ،

والى قرار المجلس الأعلى لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فى دورته الرابعة عشرة
التي عقدت خلال الفترة من ٢٠ - ٢٢ ديسمبر ١٩٩٣م بالرياض بالمملكة العربية السعودية
بإنشاء مركز التحكيم التجارى بدول المجلس ،

والى لائحة إجراءات التحكيم بمركز التحكيم التجارى المشار إليه والمصدق عليها بالرياض
بتاريخ ١٦ نوفمبر ١٩٩٩م ،