

١ - دائرة الشؤون الادارية : وتشتمل على :

- أ - قسم شؤون الموظفين والتدريب .
- ب - قسم الخدمات العامة .
- ج - قسم العلاقات العامة .
- د - قسم الطباعة والمحفوظات .

٢ - دائرة الشؤون المالية : وتشتمل على :

- أ - قسم الموازنة والرواتب .
- ب - قسم الإيرادات والمصروفات .
- ج - قسم المشتريات والمخازن .

ثالثاً : المديرية العامة للجريدة الرسمية .

تتكون من التقسيمات الآتية :

١ - الدائرة الفنية : وتشتمل على :

- أ - قسم الاعداد والمراجعة .
- ب - قسم الترجمة .
- ج - قسم الاشتراكات والتوزيع .

٢ - دائرة الوثائق : وتشتمل على :

- أ - قسم الوثائق .
- ب - المكتبة .
- ج - قسم المحفوظات والطباعة .

قرار وزاري

رقم ٩٥/٢

باعتتماد إختصاصات التقسيمات الادارية الواردة

فى الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون القانونية

- إستناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١٤ بتحديد إختصاصات وزارة الشؤون القانونية .
- وإلى المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٤ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون القانونية .
- وإلى القرار الوزاري رقم ٩٥/١ باعتماد التقسيمات الادارية التابعة للمديريات العامة بالوزارة .
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : تعتمد إختصاصات التقسيمات الادارية فى الهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون القانونية

وفق الجداول المرافقة ، وأية قرارات أخرى تصدر فى هذا الشأن .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى المختصين تنفيذ مقتضاه كل فيما يخصه .

محمد بن علي بن ناصر العلوي

وزير الدولة للشؤون القانونية

صدر في : ٧ شعبان ١٤١٥ هـ

الموافق : ٩ يناير ١٩٩٥ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٥٤٤)
الصادرة في ١٩٩٥/٢/٨ م

إختصاصات التقسيمات التنظيمية

الواردة في الهيكل التنظيمي للوزارة

أولاً : الوزير ويتبعه مباشرة :

- مكتب الوزير :

يختص بما يأتي :

- ١ - القيام بكافة أعمال البريد الوارد والصادر والحفظ الخاصة بالوزير .
- ٢ - القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير طبقاً لاحتياجات المكتب .
- ٣ - القيام بأعمال الاتصالات المختلفة وترتيب المقابلات والمواعيد .
- ٤ - عرض الموضوعات حسب حاجة العمل .
- ٥ - تنفيذ ومتابعة تعليمات الوزير .
- ٦ - تنسيق وتنظيم جميع أعمال العلاقات العامة الخاصة بالوزير .
- ٧ - متابعة أعمال المجالس واللجان التي يكون الوزير عضواً فيها .
- ٨ - القيام بأية أعمال وتكليفات أخرى حسب توجيهات الوزير .

- التدقيق الداخلي :

يختص بالتحقق من تطبيق القانون المالي واللوائح والقرارات والنظم الصادرة تنفيذاً له ومن تطبيق النظم والاجراءات المقررة للمحافظة على المال العام . ويكون له على الأخص :

- ١ - فحص الدفاتر والحسابات والسجلات والمستندات ومراجعتها للتأكد من تطبيق القوانين واللوائح والنظم المالية ، وكشف أية مخالفات مالية أو حالات أهمال أو تقصير يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو يكون من شأنها أن تؤدي إلى ذلك مع إقتراح الوسائل والاجراءات اللازمة لتلافيها .
- ٢ - دراسة تنظيم العمل وتوزيع الاختصاصات والصلاحيات المالية في الدوائر والأقسام الخاصة بالشؤون المالية ، واقتراح التعديلات وبرامج التدريب لموظفيها .
- ٣ - إعداد تقارير دورية وربع سنوية بنتيجة فحص الحسابات والمركز المالي وبنتيجة فحص المخالفات ومايطلب الوزير فحصه .

٤ - تلقى تقارير الأمانة العامة للرقابة المالية للدولة ، وردود الدوائر المعنية عليها ، وإعداد التقرير اللازم بشأنها ورفعها إلى الوزير .

٥ - متابعة تنفيذ الملاحظات التي تبديها الأمانة العامة للرقابة المالية للدولة في تقاريرها .

- **المستشارون :**

يختص كل منهم بما يأتي :

١ - القيام بالأعمال التي يكلفه بها الوزير في مجال إختصاصه سواء بإبداء الرأي أو المراجعة أو الإعداد .

٢ - المشاركة في تدريب العمانيين العاملين في مجال إختصاصه .

٣ - حضور ما يعهد إليه حضوره من اللجان والاجتماعات التي تمثل فيها الوزارة .

ثانياً : الوكيل : ويتبعه مباشرة :

- **مكتب الوكيل :**

يختص بما يأتي :

١ - القيام بكافة أعمال البريد الوارد والصادر والحفظ الخاصة بالوكيل .

٢ - القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير طبقاً لاحتياجات المكتب .

٣ - القيام بأعمال الاتصالات المختلفة وترتيب المقابلات والمواعيد .

٤ - عرض الموضوعات حسب حاجة العمل .

٥ - تنفيذ ومتابعة تعليمات الوكيل .

٦ - متابعة أعمال اللجان التي يكون الوكيل عضواً فيها .

٧ - أية أعمال وتكليفات أخرى حسب توجيهات الوكيل .

ثالثاً : المديرية العامة للشؤون القانونية :

تختص بالإشراف العام على ما يأتي :

١ - العمل على تطوير القوانين والأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الوزارات والجهات الحكومية المعنية .

٢ - إعداد مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين واتخاذ إجراءات استصدارها .

٣ - مراجعة مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين واللوائح والقرارات الوزارية المقدمة من الوزارات وكافة الوحدات الحكومية قبل إصدارها ونشرها في الجريدة الرسمية .

٤ - دراسة ومراجعة مشروعات المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي تعقدها السلطنة ، وإبداء الرأي في طلبات الانضمام إلى الاتفاقيات والمعاهدات القائمة .

٥ - مراجعة العقود التي يترتب عليها التزامات مالية على الدولة تتجاوز نصف مليون ريال عماني قبل توقيعها من أية وحدة حكومية .

- ٦ - إبداء الرأى القانوني وإصدار الفتاوى والتفسيرات الرسمية المعتمدة فى السلطنة للمراسيم السلطانية والقوانين والقرارات واللوائح الوزارية كلما تطلب الأمر ذلك وبما يؤدى إلى ترسيخ وتوحيد المفاهيم القانونية والالتزام بها وتطبيق أحكامها .
- ٧ - رعاية مصالح الحكومة فى المنازعات التى قد تنشأ بسبب تنفيذ العقود التى ترتبط بها .
- ٨ - المشاركة فى تمثيل السلطنة فى المنظمات والمؤتمرات الدولية والاقليمية فى مجال الشؤون القانونية .

وتتولى المديرية العامة هذه الاختصاصات بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وذلك على النحو التالى :

١ - دائرة التشريع والفتاوى القانونية :

تختص بما يأتى :

- أ - إعداد مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين وإتخاذ إجراءات إستصدارها .
- ب - مراجعة مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين واللوائح والقرارات الوزارية المقدمة من الوزارات وكافة الوحدات الحكومية قبل إصدارها ونشرها فى الجريدة الرسمية .
- ج - إبداء الرأى القانوني واصدار الفتاوى والتفسيرات الرسمية المعتمدة فى السلطنة للمراسيم السلطانية والقوانين والقرارات واللوائح الوزارية كلما تطلب الأمر ذلك وبما يؤدى إلى ترسيخ وتوحيد المفاهيم القانونية والالتزام بها وتطبيق أحكامها .
- وتتولى هذه الاختصاصات عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي:

١ / ١ - قسم التشريع :

ويختص بما يأتى :

- أ - إعداد مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين .
- ب - مراجعة مشروعات المراسيم السلطانية والقوانين والقرارات الوزارية التى تعدها الجهة المختصة .
- ج - إتخاذ إجراءات إستصدار المراسيم السلطانية والقوانين .
- د - تحديد ما يصلح للنشر فى الجريدة الرسمية فى ضوء القوانين المعمول بها فى السلطنة .

١ / ب - قسم الفتاوى القانونية :

ويختص بما يأتى :

- أ - إبداء الرأى فى المسائل القانونية بناءً على طلب وحدات الجهاز الاداري للدولة .
- ب - إبداء الرأى فى المنازعات التى تنشأ بين وحدات الجهاز الاداري للدولة أو بينها وبين الغير .

ج - إصدار التفسيرات الرسمية المعتمدة في السلطنة للمراسيم السلطانية والقرارات الوزارية .

١ / ج - قسم المتابعة والمحفوظات :

ويختص بما يأتي :

١ - حفظ الملفات والمستندات والمكاتبات الخاصة بالمديرية العامة للشؤون القانونية ومتابعتها وفهرستها طبقاً للنظام المعتمد والمحافظة على سريتها .

ب - إقتراح القواعد الفنية والادارية الخاصة بتطوير أعمال الحفظ والمتابعة وتطبيقها بعد إعتماها .

٢ - دائرة البحوث وتطوير القوانين :

تختص بالعمل على تطوير القوانين والأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الوزارات والجهات الحكومية المعنية وتتولى ذلك عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

١ / ٢ - قسم البحوث والدراسات :

ويختص بما يأتي :

١ - إجراء البحوث والدراسات القانونية اللازمة في المسائل التي تدخل في إختصاص

الوزارة وإجراء الدراسات المقارنة للتشريعات والقوانين والأنظمة العربية والأجنبية .

ب - إستكمال البيانات والمعلومات والمبادئ القانونية وفهرستها وبرمجتها وتخزينها

وحفظها بالوسائل الحديثة . ومد وحدات الجهاز الاداري للدولة بكافة المعلومات

القانونية التي تحتاجها .

٢ / ب - قسم التطوير والمتابعة :

ويختص بما يأتي :

١ - العمل على تطوير القوانين والأنظمة المعمول بها لمواكبة النهضة التي تشهدها

السلطنة ، والتنسيق في هذا الشأن مع الجهات المعنية .

ب - متابعة القوانين والأنظمة المعمول بها ، والصعوبات الناشئة عن التطبيق لاقتراح

وسائل تفاديها وسد أية ثغرات في التطبيق بما يتفق مع الصالح العام .

٣ - دائرة العقود :

تختص بما يأتي :

١ - مراجعة العقود التي يترتب عليها إلتزامات مالية على الدولة تجاوز نصف مليون ريال

عماني قبل توقيعها من أية وحدة حكومية .

٢ - رعاية مصالح الحكومة في المنازعات التي قد تنشأ بسبب تنفيذ العقود التي ترتبط بها .

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

١ / ٣ - قسم مراجعة العقود :

ويختص بما يأتي :

١ - مراجعة العقود التي تترتب عليها إلتزامات مالية على الدولة تجاوز نصف مليون

ريال عماني قبل توقيعها من أية وحدة حكومية ، ومراجعة العقود الأخرى بناءً على

طلب الجهة المعنية .

ب - إصدار الفتاوى القانونية والتصديق على التوقيعات فى العقود التي تبرمها

الحكومة .

ج - إصدار الشهادات بسلامة الاجراءات فى العقود التي تتم مراجعتها .

د - رعاية مصالح الحكومة فى المنازعات التي قد تنشأ بسبب تنفيذ العقود التي ترتبط

بها .

٣ / ب - قسم إعداد العقود :

ويختص بما يأتي :

١ - معاونة الجهات المعنية فى إعداد العقود اللازمة لنشاطها .

ب - إعداد العقود النموذجية المناسبة فى المجالات الضرورية .

٤ - دائرة الاتفاقيات والمنظمات :

تختص بما يأتي :

١ - دراسة ومراجعة مشروعات الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تعقدها السلطنة وإبداء

الرأى فى طلبات الانضمام إلى الاتفاقيات والمعاهدات القائمة .

٢ - متابعة أعمال المنظمات والمؤتمرات الدولية والاقليمية فى مجال الشؤون القانونية ومعاونة

الجهات المعنية فى السلطنة فى المسائل القانونية التي تبحث فى هذه المنظمات

والمؤتمرات .

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

٤ / ١ - قسم الاتفاقيات :

ويختص بما يأتي :

١ - دراسة ومراجعة مشروعات الاتفاقيات والمعاهدات التي تكون السلطنة طرفاً فيها .

ب - إبداء الرأى فى طلبات الانضمام إلى الاتفاقيات والمعاهدات القائمة .

٤ / ب - قسم المنظمات :

ويختص بما يأتي :

١ - معاونة الجهات المعنية بالمنظمات الدولية فى المسائل المتعلقة بالشؤون القانونية .

ب - متابعة القرارات الصادرة من هذه المنظمات فى مجال الشؤون القانونية .

ج - المشاركة فى تمثيل السلطنة لدى المنظمات المختلفة فى مجال الشؤون القانونية .

د - بحث إجراءات تمثيل الوزارة فى المؤتمرات القانونية العربية والدولية والاعداد

والتجهيز للمشاركة فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة .

هـ - متابعة القرارات الصادرة عن المؤتمرات في مجال الشؤون القانونية .

و - دراسة وتحليل بحوث المؤتمرات التي تحضرها الوزارة .

رابعاً : المديرية العامة للشؤون الادارية والمالية :

وتختص بما يأتي :

١ - وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الادارية الخاصة بتوفير إحتياجات الوزارة من الأفراد والتجهيزات وغيرها وفق القواعد والنظم المعمول بها .

٢ - وضع الخطط والبرامج المالية اللازمة لتحقيق أهداف الوزارة وتنفيذها وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها .

٣ - تنظيم وإدارة الأعمال الخاصة بشؤون الموظفين والموازنة وحسابات الإيرادات والمصروفات والمشتريات والمخازن وأعمال الإدارة الداخلية والمحفوظات وتشغيل وصيانة وسائل النقل والاتصال وأعمال الصيانة والخدمات الادارية المساعدة .

٤ - تدريب موظفي الوزارة والعمل على رفع كفاياتهم من خلال فعاليات التدريب المتاحة محلياً وخارجياً في اطار خطة التدريب المعتمدة .

٥ - الرقابة على حسن أداء الأعمال المشار إليها وتطويرها بتنفيذ برامج التنمية الادارية وترشيد الانفاق مع إجراء التنسيق اللازم .

وتتولى المديرية العامة تنفيذ هذه الاختصاصات عن طريق الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها وهي :

١ - دائرة الشؤون الادارية :

تختص بما يأتي :

١ - تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واللوائح والتعاميم الصادرة من جهات الاختصاص وجميع الأعمال المتصلة بشؤون الموظفين .

٢ - إعداد مشروع موازنة الوظائف بالتنسيق مع جهات الاختصاص ومتابعة تنفيذها .

٣ - إعداد خطط التدريب لتطوير العمل ورفع كفاية الأداء والاشراف على أنشطة التدريب .

٤ - توفير خدمات الانتقال اللازمة لأعمال الوزارة .

٥ - تنظيم تشغيل السيارات ومتابعة أعمال الصيانة اللازمة لها .

٦ - تنفيذ أعمال الحراسة والنظافة وصيانة المباني وممتلكات الوزارة ومرافقها والتأمين عليها .

٧ - توفير إحتياجات الوزارة من أثاث وأدوات ومستلزمات العمل .

٨ - الأعمال الخاصة بالعلاقات العامة .

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

١ / ١ - قسم شؤون الموظفين والتدريب :

ويختص بما يأتي :

- ١ - تنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واللوائح والتعاميم الصادرة من جهات الاختصاص .
- ب - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بتعيين الموظفين وتدرجهم في الوظائف المختلفة بما في ذلك أعمال الندب والترقية والعلالات والرواتب والبدلات والاجازات والجزاءات وإنهاء الخدمة وكل مايتصل بحياتهم الوظيفية ، واستصدار القرارات اللازمة في شأنها .
- ج - وصف وترتيب الوظائف وإعداد مشروع موازنة الوظائف بالتنسيق مع جهات الاختصاص ومتابعة تنفيذها .
- د - تنفيذ النظام المعتمد لقياس وتقييم الأداء وإصدار تقارير الكفاية السنوية .
- هـ - عمل إحصاء وظيفي يتضمن بيانات عن الوظائف في كافة التقسيمات للوزارة وتوزيع الموظفين على هذه التقسيمات حسب إحتياجات كل منها .
- و - تلقي إقتراحات وشكاوى الموظفين واتخاذ اللازم في شأنها .
- ز - عمل سجلات وملفات للموظفين تشتمل على جميع مايتصل بشؤونهم الوظيفية .
- ح - إدخال البيانات الخاصة بشؤون الموظفين في جهاز الحاسب الآلي .
- ط - تنفيذ قرارات مجلس التأديب الإداري ولجنة شؤون الموظفين .
- ي - إجراء الدراسات التنظيمية اللازمة لتطوير العمل ورفع مستوى الأداء وتأهيل الموظفين لعملهم .
- ك - إعداد الخطط المناسبة لتدريب الموظفين لتحسين أدائهم ورفع مستوى مهاراتهم الوظيفية .
- ل - الاشراف على كافة الأنشطة التدريبية للعاملين في الوزارة ومتابعة تنفيذ برامجها .

١ / ب - قسم العلاقات العامة :

ويختص بما يأتي :

- أ - نشر المعلومات عن نشاط الوزارة بما يبرز دورها وتحقيق الاعلام المناسب عن فعاليتها .
- ب - المشاركة في إستقبال الوفود الرسمية والزوار وتنفيذ إجراءات إقامتهم في السلطنة.

ج - اتخاذ إجراءات ترتيب اللقاءات والمؤتمرات الصحفية بين كبار المسؤولين بالوزارة وأجهزة الاعلام المختلفة .

د - تنفيذ إجراءات تبادل المعلومات والبيانات الاعلامية مع وحدات الجهاز الاداري للدولة والجهات الخارجية .

هـ - إتخاذ إجراءات استخراج تأشيرات الدخول والاقامة الخاصة بموظفي الوزارة غير العمانيين وكذلك أفراد أسرهم ، وكذا الوفود الرسمية للوزارة .

و - حجز تذاكر سفر العاملين فى الوزارة من غير العمانيين وأسربهم عند حضورهم لأول مرة وعند إنتهاء خدمتهم .

ز - حجز تذاكر سفر جميع الموظفين والموفدين فى مهام رسمية داخل البلاد أو خارجها . وإتخاذ إجراءات سفرهم والحصول على التأشيرات اللازمة لدخول الدولة الأجنبية .

ح - إتخاذ أية إجراءات أخرى تتعلق بموظفي الوزارة بالنسبة لدائرة الهجرة والجوازات وتذاكر السفر بصفة عامة .

ج/١ - قسم الخدمات العامة :

ويختص بما يأتي :

أ - تنفيذ أعمال الحراسة والنظافة .

ب - متابعة تنفيذ التأمين على ممتلكات الوزارة .

ج - متابعة توفير إحتياجات الوزارة من الأدوات وغيرها من مستلزمات العمل كالقروطاسية والأثاث بالتنسيق مع قسم المشتريات .

د - متابعة الصيانة الدورية والاصلاحات اللازمة لسيارات الوزارة .

هـ - متابعة تنفيذ عقود الصيانة المبرمة مع الشركات المختصة .

و - تنظيم أعمال صيانة المباني ومعدات الوزارة وأثاثها ومرافقها .

ز - توفير خدمات الانتقال لموظفي الوزارة حسب حاجة العمل .

ح - توفير خدمات الانتقال لزائري الوزارة والمتعاملين معها فى الحالات التي تصدر فيها تعليمات بذلك .

ط - تنظيم تشغيل سيارات الوزارة بما يكفل كفاءة التشغيل والمحافظة عليها .

ي - تنظيم سجلات تشغيل السيارات لضمان الرقابة والمتابعة .

ل - عمل سجلات لحصر السيارات ، ومتابعة كفايتها لاحتياجات الوزارة .

د / ١ - قسم الطباعة والمحفوظات :

ويختص بما يأتي :

- ١ - تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- ب - حفظ السجلات والملفات والمستندات والمكاتبات الخاصة بالمديرية العامة للشؤون الادارية والمالية وفهرستها طبقاً للنظام المعتمد .
- ٢ - دائرة الشؤون المالية :
- وتختص بما يأتي :
- ١ - إعداد مشروع الموازنات المتكررة والرأسمالية والانمائية وفقاً للاحتياجات الفعلية للوزارة وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢ - تنفيذ ومراقبة ومتابعة عمليات الصرف على الموازنات المعتمدة وإتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك .
- ٣ - تحصيل الايرادات الخاصة بالوزارة وتوريدها إلى جهات الاختصاص .
- ٤ - توفير احتياجات الوزارة واتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك .
- ٥ - تنظيم أعمال المخازن والخزائن والعهد .
- وتتولى هذه الاختصاصات عن طريق الاقسام التابعة لها ويكون لها الاشراف عليها ، وتشتمل الدائرة على الاقسام التالية :
- ٢ / ١ - قسم الموازنة والرواتب :
- ويختص بما يأتي :
- ١ - تجميع إحتياجات الدوائر المختلفة والتنسيق بينها .
- ب - إعداد مشروع الموازنة العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختلفة .
- ج - إقتراح تعديل بعض بنود الميزانية فى ضوء حاجة العمل .
- د - إعداد المركز المالي ورفعها إلى جهات الاختصاص .
- هـ - مراجعة كافة أعمال الصرف والتأكد من تطبيق القواعد المعمول بها .
- و - مراجعة كافة أعمال التحصيل وتوريدها لجهات الاختصاص ، وعمل السجلات والحسابات اللازمة لها .
- ز - تنظيم أعمال الجرد وإعداد التقارير فى شأنها .
- ح - القيد فى سجلات البنوك ومطابقة أرصدها مع كشوف البنوك .
- ط - تنظيم أعمال الجرد السنوي للمخازن والخزائن والعهد .
- ي - إعداد كشوف الرواتب ومستحقات نهاية الخدمة وغيرها من إستحقاقات الموظفين تمهيداً لصرفها .
- ك - تقديم الاقتراحات الخاصة بتعديل البند المخصص للرواتب والمستحقات فى الميزانية فى ضوء حاجة العمل .

ل - عمل السجلات وإعداد المستندات الخاصة بالرواتب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
م - إدخال بيانات القرارات الادارية الخاصة بالرواتب والمستحقات فى جهاز الحاسب الالى .

ن - إستلام الشيكات الواردة من وزارة المالية والاقتصاد واتخاذ إجراءات الصرف طبقاً للأنظمة والمنشورات المالية .

٢/ ب - قسم الإيرادات والمصروفات :

ويختص بما يأتي :

أ - تحصيل الإيرادات المقررة وتوريدها للجهات المالية طبقاً للنظم المقررة .

ب - عمل السجلات والحسابات المنتظمة للإيرادات .

ج - تحصيل مستحقات الوزارة لدى الغير .

د - تلقي المطالبات ومراجعتها والتأكد من الارتباط واتخاذ إجراءات السداد .

هـ - تحرير سندات الصرف وعمل السجلات والحسابات الخاصة بها .

و - تنظيم الصرف من السلف الدائمة والمؤقتة ، وتنظيم الصرف والإيداع فى الخزينة وفق النظم المالية المقررة .

ز - مراجعة كشوف الرواتب وصرف المستحقات وفق النظم المقررة .

ح - الإشراف على الخزائن الرئيسية والفرعية .

ط - إدخال بيانات سندات الصرف بجهاز الحاسب الالى ومن ثم إرسالها لوزارة المالية والاقتصاد .

٢/ ج - قسم المشتريات والمخازن :

ويختص بما يأتي :

أ - تلقي طلبات الشراء ومراجعتها .

ب - إتخاذ الاجراءات اللازمة لتوفير الاحتياجات المطلوبة من ناحية طلب الأسعار من الموردين ودراسة العروض والمفاضلة بينها واصدار أوامر التوريد ومتابعة الشراء والتوريد .

ج - إصدار المستندات والبيانات اللازمة لطرح المناقصات العامة وطرحها بمعرفة الجهات المعنية بعد إعداد الشروط .

د - إستلام خطابات الضمان من الموردين وفقاً لشروط المناقصات والقواعد المعمول بها .

هـ - الاشتراك فى لجان المشتريات لتوفير مستلزمات الوزارة .

و - الاشتراك فى لجان الجرد السنوى واجراء التسويات التي تسفر عن الجرد .

- ز - إتخاذ اجراءات الارتباط بمبالغ الشراء فى حدود بنود الميزانية .
 ح - إعداد البيانات والسجلات المتعلقة بأعمال المشتريات .
 ط - تلقى الأدوات والمعدات والمستلزمات وتنظيم حفظها وتسهيل تداولها .
 ي - الاشتراك فى لجان الجرد ، ومتابعة التخلص من الأصناف الراكدة والمستهلكة بالتنسيق مع قسم الموازنة .

خامساً : المديرية العامة للجريدة الرسمية :

تختص بإصدار الجريدة الرسمية وتحديد ما يصلح للنشر فيها فى ضوء القوانين المعمول بها فى السلطنة ، وتحصيل الاشتراكات وبيع المطبوعات التي تصدر عنها وتوزيعها ، كما تختص بتجميع التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفاً فيها وكذلك القيام بترجمة كافة الأعمال التي تطلبها أجهزة الوزارة .
 وتتولى ذلك عن طريق الدوائر والأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها وهي :

١ - الدائرة الفنية :

تختص بما يأتي :

- ١ - تجميع المواد المطلوب نشرها فى الجريدة الرسمية وغيرها من المطبوعات الأخرى التي تصدرها الوزارة ومتابعة طباعتها . وتحصيل الاشتراكات وثمان المطبوعات التي يتم توزيعها على المشتركين .
 ٢ - ترجمة الأعمال التي تطلبها أجهزة الوزارة والإسهام فى القيام بأعمال الترجمة فى المؤتمرات والاجتماعات التي تقوم الوزارة على عقدها . وتتولى ذلك عن طريق الأقسام التابعة لها ويكون لها الإشراف عليها .

١/١ - قسم الإعداد والمراجعة :

ويختص بما يأتي :

- أ - تجميع المواد المطلوب نشرها فى الجريدة الرسمية ، والمطبوعات الأخرى ، وفهرستها ومراجعة تجارب طباعتها .
 ب - متابعة طبع أعداد الجريدة الرسمية والمطبوعات الأخرى لتصدر فى المواعيد المقررة .

١/ب - قسم الترجمة :

ويختص بما يأتي :

- أ - ترجمة كافة الأعمال التي تطلبها أجهزة الوزارة .
 ب - الإسهام فى القيام بأعمال الترجمة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد فى الوزارة .

١/ ج - قسم الاشتراكات والتوزيع :

ويختص بما يأتي :

١ - تحصيل الاشتراكات ، وبيع المطبوعات التي تصدر عن الجريدة الرسمية

طبقاً للأسعار المحددة وتوريد الحصيلة إلى قسم الإيرادات والمصروفات .

ب - توزيع أعداد الجريدة الرسمية إلى المشتركين فيها .

٢ - دائرة الوثائق :

تختص بتجميع التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفاً فيها ، والعمل

علي تبادل التشريعات والمطبوعات القانونية التي تصدرها الوزارة مع الدول الأخرى

والهيئات والمنظمات الدولية والاقليمية ، وكذلك تجميع التشريعات والأنظمة العربية

والاجنبية والدولية والمراجع والدراسات والبحوث القانونية .

وتتولى ذلك عن طريق الأقسام التابعة لها ، ويكون لها الاشراف عليها وهي :

١/٢ - قسم الوثائق :

ويختص بما يأتي :

١ - تجميع التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفاً فيها ، وتبويبها

وفهرستها .

ب - العمل علي تبادل التشريعات والنشرات القانونية مع الدول الأخرى والهيئات

والمنظمات الدولية والاقليمية .

٢/ ب - المكتبة :

١ - حفظ صور التشريعات الصادرة والوثائق التي تكون الدولة طرفاً فيها

وتجميع التشريعات والأنظمة العربية والاجنبية والدولية .

ب - تجميع المراجع والدراسات والبحوث القانونية ، ومصدره الهيئات القانونية

في الدول الأخرى من مجلات ونشرات وبحوث في مختلف فروع القانون .

ج - التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على المراجع والدراسات والنشرات في

المجال القانوني من الدول الأخرى والمنظمات الدولية والاقليمية .

د - تنظيم الاطلاع علي محتويات المكتبة والاستعارة منها مع المحافظة الكاملة

عليها .

٢/ ج - قسم المحفوظات والطباعة :

ويختص بما يأتي :

- أ - تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتصوير للمديرية العامة للجريدة الرسمية .
- ب - حفظ الملفات والمستندات والمكاتبات الخاصة بالمديرية العامة للجريدة الرسمية ، وفهرستها طبقاً للنظام المعتمد .

وزارة الصحة

قرار وزاري

رقم ٩٥/١٥

إستناداً إلى اللائحة التنظيمية العامة للمعاهد التعليمية التابعة لوزارة الصحة الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩٣/١٠٠ .
وبناءً على ماتقتضيه المصلحة العامة

تقرر

مادة (١) : يستبدل بنص المادة (٧) من اللائحة التنظيمية العامة للمعاهد المشار إليها النص الآتي:

« يشكل بقرار من الوزير مجلس واحد لمعاهد التمريض ، برئاسة المدير العام أو أحد عمداء تلك المعاهد وعضوية باقي العمداء واثنين من أعضاء الهيئة التدريسية بكل معهد .

ويجوز انشاء مجلس معهد لأي من هذه المعاهد ، إذا دعت الحاجة إلى ذلك ، بقرار من الوزير ، برئاسة عميد المعهد وعضوية أعضاء الهيئة التدريسية به بحد أقصى عضوين عن كل قسم من الأقسام العلمية »

مادة (٢) : يستبدل بنص المادة (١٣) من اللائحة التنظيمية العامة للمعاهد المشار إليها النص الآتي :

تمنح المعاهد الشهادات العلمية الآتية :

١ - دبلوم عام .

٢ - دبلوم تخصص

مادة (٣) : يستبدل بنص البند (٣) من المادة (١٤) من اللائحة التنظيمية العامة للمعاهد المشار إليها النص الآتي :

« ٢ - أن لا يقل عمره عن ١٧ سنة ولا يزيد على ٢٥ سنة عند الالتحاق بالمعهد » .

مادة (٤) : يستبدل بنص الفقرة (و) من المادة (٢٠) من اللائحة التنظيمية العامة للمعاهد المشار إليها النص الآتي :