

مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٩

بإصدار القانون الخاص بتنظيم مكتب تطوير صغار

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ وعلى القانون الخاص بتنظيم الموظفين بديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٨٠/٤٧ وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/١١ باسناد مسؤولية الاشراف على التخطيط العماني في ولاية صحار إلى ديوان البلاط السلطاني .
وعلى القانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/١٢٨ .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٣/٨٢ باعتماد الهيكل التنظيمي لديوان البلاط السلطاني .
وببناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : يعمل بأحكام القانون المرافق لتنظيم مكتب تطوير صغار .
مادة (٢) : يصدر وزير ديوان البلاط السلطاني القرارات الازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون . ويستمر العمل باللجان والإجراءات الحالية بمكتب تطوير صغار إلى حين صدور القرارات المنظمة لذلك وفقاً لاحكام هذا القانون .
وتعتبر صحيحة القرارات التي صدرت بفرض وتحصيل الرسوم بمكتب تطوير صغار .
مادة (٣) : يلغى كل ما يخالف القانون المرافق أو يتعارض مع أحكامه .
مادة (٤) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

صدر في : ١٥ من شوال سنة ١٤١٧ هـ
الموافق : ٢٣ من فبراير سنة ١٩٩٧ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٥٩٤)
الصادرة في ١٩٩٧/٣/١ م

القانون الخاص بتنظيم مكتب تطوير صغار

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١) : في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للألفاظ والعبارات الآتية المعنى الوارد أمام كل منها مالم يقتضي سياق النص خلاف ذلك .

الوزير : وزير ديوان البلاط السلطاني .

اللجنة : لجنة تطوير ولاية صغار .

المكتب : مكتب تطوير صغار .

الرئيس : رئيس المكتب ورئيس اللجنة .

المدير العام : مدير عام المكتب .

الولاية : ولاية صغار .

مادة (٢) : مكتب تطوير صغار وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة يتبع ديوان البلاط السلطاني ويتمتع بالشخصية الاعتبارية ، ويعمل على تحقيق المصالح والخدمات العامة بالولاية والقيام بال اختصاصات المنصوص عليها في هذا القانون فاية اختصاصات أخرى يسندها إليه جلالة السلطان .

ويمثل الرئيس المكتب مع الغير ومع القضاء ، ويجوز له تخويل من يمثله في ذلك .

مادة (٣) : يكون مقر المكتب في مدينة صغار ، ويجوز إنشاء فروع له بقرار من الوزير .

مادة (٤) : يتكون المكتب من لجنة لتطوير الولاية وإدارة تنفيذية ، ويباشر المكتب أعماله طبقاً للتقسيمات التنظيمية التي يصدر بها قرار من الوزير .

مادة (٥) : مع عدم الخلال بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والقرارات الأخرى ، يجوز أن تتضمن الأوامر المحلية التي يصدرها الوزير عقوبات على ما يرتكب من مخالفات لحكامها ، على الأزيد العقوبة في المخالفتين الأولى والثانية على (٥٠) خمسة وعشرين

ريال عماني أو السجن لمدة اقصاها ستة أشهر أو بالعقوبتين معاً بالنسبة للمخالفة الثالثة وما بعدها .

وفي حالة المخالفة المستمرة يجوز أن تكون عقوبة الغرامة بحد أقصى (٥٠) خمسين ريالاً عمانياً عن كل يوم تستمر فيه المخالفة على الا يزيد مجموعها على (١٠٠٠) الف ريال عماني أو السجن لمدة اقصاها ستة أشهر أو بالعقوبتين معاً .

وفي جميع الأحوال يكون للجهة الإدارية إزالة المخالفة على نفقة المخالف .

مادة (٦) : يكون للموظفين الذين يصدر بتحديدهم قرار من الوزير صفة الضبطية القضائية في تنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات والأوامر المحلية المنفذة له ، ويكون ضبط المخالفات للأحكام المشار إليها وتحقيقها وإثباتها وفق الإجراءات الإدارية والقضائية المقررة ، ثم تحال إلى المحكمة المختصة للحكم فيها .

الباب الثاني

صلاحيات الوزير

مادة (٧) : بياشر الوزير الصلاحيات الآتية :

أ - تعيين من يراه مناسباً ليكون رئيساً للمكتب ، وتحديد مهامه وصلاحياته .
ب - النظر في التوصيات ومشروعات الأوامر المحلية التي تعدما اللجنة في حدود صلاحياتها وذلك لاعتمادها بعد التأكد من اتفاقها مع المصلحة العامة .

ج - اصدار القرارات والتوجيهات التي يراها ضرورية لمصلحة سير العمل بالمكتب .
د - تشكيل اللجان الآتية وتحديد اختصاصاتها واجراءات عملها :

١ - لجنة أو أكثر لشؤون الارضي تختص بنظر طلبات تملك الارضي واستخداماتها المختلفة بالولاية وفقاً لاحكام القوانين الخاصة بالارضي ، والفصل في منازعات الارضي الناجمة عن تطبيق احكام تلك القوانين ، وتكون مدة العضوية في هذه اللجنة ثلاثة سنوات قابلة للتتجديد .

٢ - لجنة للفصل في منازعات الإيجار الناشئة عن تطبيق احكام المرسوم

السلطاني رقم (٨٩/١) في شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها وتعديلاته .

٢ - لجنة أو أكثر للمناقصات والممارسات الخاصة بشراء الأصناف واللوازم للمكتب وتنفيذ مشروعاته .

٤ - أية لجان أخرى حسبما تقتضيه مصلحة العمل بالمكتب والتي يقدرها الوزير .

هـ - للوزير أن يفوض رئيس المكتب في بعض اختصاصاته .

الباب الثالث

اللجنة

مادة (٨) : تشكل اللجنة من رئيس ونائب الرئيس وأثنى عشر عضواً ستة منهم يمثلون الوحدات الحكومية وستة أعضاء يمثلون المواطنين بالولاية .

مادة (٩) : يكون تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة بقرار من الوزير ، ويتقاضى العضو مكافأة سنوية قدرها ألف ريال عماني .

مادة (١٠) : مدة العضوية باللجنة ثلاث سنوات قابلة للتتجديد ، وإذا رغب أحد الأعضاء في الاستقالة من عضوية اللجنة فعليه أن يقدم استقالته كتابة إلى رئيس اللجنة مبيناً بها أسبابها ، وعلى الرئيس عرضها على اللجنة للنظر فيها ثم تقديم توصيتها إلى الوزير .

مادة (١١) : تسقط عضوية اللجنة في الحالات الآتية :

١ - اذا قام العضو بالتعاقد مع المكتب في أية أعمال مالية أو تجارية سواء بالذات أو بالواسطة .

٢ - اذا تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية من جلسات اللجنة او

أحدى لجانها الفرعية بدون عذر مقبول .

ويكون إسقاط العضوية في الحالتين السابقتين بناءً على توصية اللجنة
بأغلبية ثلثي أعضائها وموافقة الوزير .

٣ - وفاة العضو أو فقده الأهلية القانونية .

مادة (١٢) : اذا شغر مركز عضو او اكثر لأي سبب من الاسباب يكون تعين من يخلفه للمدة
الباقية من العضوية بقرار من الوزير .

مادة (١٣) : تعقد اللجنة اجتماعات عادية بحيث لا تقل عن ستة اجتماعات في السنة ، ويجوز
للوزير والرئيس أن يدعو في أي وقت لاجتماع غير عادي لأمر طارئ، أو عاجل ، كما
عليه أن يعقد إجتماعاً غير عادي إذا طلب منه ذلك كتابة أكثر من ثلث الأعضاء ،
ولايجوز أن يبحث في الاجتماع غير العادي أي موضوع غير الذي طلب عقد
الاجتماع من أجله إلا إذا قرر الرئيس غير ذلك في نفس الاجتماع .
وتقوم اللجنة بإعداد لائحة بإجراءات العمل في اجتماعاتها تعرضها على الوزير
للنظر في اعتمادها .

مادة (١٤) : يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور الرئيس أو نائبه ونصف الأعضاء على الأقل ،
وتصدر قرارات وتصانيم اللجنة بالأغلبية المطلقة لاصوات الحاضرين إلا ما اشترط
في شأنه أغلبية خاصة في هذا القانون ، وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب
الذي منه الرئيس .

مادة (١٥) : تشكل اللجنة من بين أعضائها لجأناً فرعية دائمة أو مؤقتة حسبما تقتضيه مصلحة
العمل ، تختص بالقيام بأداء المهام وال اختصاصات الواردة في هذا القانون ،
وتعرض تلك اللجان توصياتها على اللجنة للنظر فيها .

الباب الرابع

رئيس اللجنة

مادة (١٦) : يكون رئيس المكتب بحكم منصبه رئيساً للجنة .

مادة (١٧) : يتولى الرئيس الصالحيات الآتية .

١ - يرأس اجتماعات اللجنة ويديرها .

٢ - الموافقة على جدول الاعمال بالتنسيق مع المدير العام والدعوة لاجتماعات
اللجنة .

٣ - توقيع الوثائق والقرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة .

٤ - التنسيق مع المدير العام لمتابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد إقرارها من الوزير،
والقيام بالأعمال والإجراءات التي تمكن اللجنة من ممارسة اختصاصاتها
وفقاً لأحكام هذا القانون وتوجيهات الوزير .

مادة (١٨) : يكون لنائب رئيس اللجنة عند غياب الرئيس صالحياته المتعلقة بشؤون اللجنة .

الباب الخامس

اختصاصات اللجنة

مادة (١٩) : تختص اللجنة ببحث ودراسة الأمور التالية :

١ - مشروعات الأوامر المحلية .

٢ - مشروع الميزانية السنوية للمكتب .

٣ - اقتراح فرض الضرائب والعوائد والرسوم ووسائل تحصيلها ، ورفعها إلى
الجهات المختصة .

٤ - الإشراف على التخطيط العمراني بالولاية بما في ذلك الأمور المتعلقة
بالأراضي واستخداماتها المختلفة وفقاً لأحكام القوانين الخاصة بالأراضي .

٥ - تقديم الخدمات الإجتماعية للمواطنين أصحاب الضمان الاجتماعي وذوي
الدخل المحدود فيما يتعلق بالمساعدات والقروض السكنية ، وذلك وفقاً للنظم
واللوائح المعول بها في هذا الشأن وبالتنسيق مع الجهات المختصة .

٦ - توفير المياه الصالحة للشرب للمنازل والمنشآت ، وتنمية مصادر انتاج المياه
بما يتناسب مع التوسيع العمراني والنمو السكاني بالولاية وفق الامكانيات

المتاحة ، ووضع تعريفة المياه ورسوم توصيلها وكيفية تحصيل مقابل الاستهلاك .

٧ - اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الصحة العامة والأمور المتعلقة بالمباني .

٨ - اقتراح المشروعات الانمائية والمشروعات ذات الأهمية الصحية والتجميلية والترفيهية .

٩ - وضع تعريفة نقل الركاب بسيارات الأجرة وتنظيم عملها .

١٠ - تسمية الشوارع وترقيم المباني (العنونة) .

١١ - اقتراح تحسين وتطوير وانارة المرافق العامة بالولاية .

١٢ - مناقشة الأمور المتعلقة باختصاصات الادارة التنفيذية للمكتب الوارددة بالمادة (٢٤) من هذا القانون .

مادة (٢٠) : ترفع اللجنة توصياتها إلى الوزير لإصدار قرارات بشأنها .

الباب السادس

الادارة التنفيذية للمكتب وتحديد اختصاصاتها

مادة (٢١) : تتكون الادارة التنفيذية للمكتب من التقسيمات التنظيمية الداخلية التي يصدر بها قرار من الوزير .

مادة (٢٢) : مع عدم الاخلال بما لرئيس المكتب من صلاحيات وفقاً لقرار التعين الصادر بشأنه، يرأس المدير العام الادارة التنفيذية ويشرف على أعمالها ويكون بحكم منصبه نائباً لرئيس اللجنة ، ويقوم باعداد مشروعات اللوائح والنظم الداخلية اللازمة لسير العمل بالمكتب ويعرضها على الوزير عن طريق رئيس المكتب للنظر في اعتمادها .

ويتولى المدير العام على الأخض الصلاحيات الآتية :

١ - اعداد مشروعات قرارات تعين الموظفين وترقياتهم وعلاواتهم وتأديبهم وغير ذلك من شؤونهم الوظيفية الأخرى وفقاً لأحكام القانون الخاص بنظام الموظفين بالديوان ولائحته التنفيذية ، ويقوم بعرضها على الوزير عن طريق

رئيس المكتب للنظر في اعتمادها ، ويكون للرئيس والمدير العام توقيع تلك القرارات في حدود الصلاحيات المفروضة إليهما من الوزير .

٢ - الأمر بالصرف وتوقيع الشيكات وسندات الصرف وغيرها من الأوراق المالية والاعلانات والقيام بكلفة الإجراءات المالية وذلك كل في حدود المعاشرة المعتمدة للمكتب وصلاحياته المفروضة إليه من الوزير ووفقاً لاحكام القانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني المشار إليه واللوائح المنفذة له .

٣ - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وما يصدره الوزير من قرارات .

٤ - المحافظة على ممتلكات المكتب وحقوقه .

٥ - يجوز للمدير العام تفويض بعض اختصاصاته لموظفيه لباضرتها تحت اشرافه ومسؤوليته .

مادة (٢٣) : يكون للمدير العام نائب يعاونه في الأعمال التنفيذية للمكتب وفي متابعة تحصيل إيجارات أملاكه والرسوم والموانئ المقررة لصالحه ، ويقوم تحت اشرافه بمراقبة سير العمل بالمكتب وتقديم تقارير دورية إليه وينوب عنه عند غيابه .

مادة (٢٤) : تختص الادارة التنفيذية بالآتي :

١ - تخطيط الأرضي بجميع مناطق الولاية لكافه الاغراض السكنية والتجارية والصناعية والزراعية وتحديد استعمالها ، وتنسيق مشاريع التخطيط مع الوحدات الحكومية المختصة .

٢ - اعداد خرائط التطوير الهيكلي والتفصيلية وخرائط الواقع لكل منطقة يتم تخطيطها ، تحدد فيها الشوارع واماكن المرافق العامة والخدمات .

٣ - تحديد الاراضي المملوكة للدولة أو للأفراد ومساحتها لأي غرض ، ووضع الحدود والرسوم البيانية (الكركوكيات) الالزمه لحل أي نزاع قد يحدث في هذا الشأن .

- ٤ - توزيع الاراضي وذلك بتمليكها أو تأجيرها على المواطنين والمتقاعدين سواء أكانت اراضي سكنية أم تجارية أم صناعية أم زراعية وذلك وفقاً لأحكام القوانين الخاصة بالاراضي وبالطريقة التي تحقق العدالة للجميع .
- ٥ - المحافظة على الاراضي المملوكة للدولة من التعدي عليها وحيازتها بطريقه غير مشروعه وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ٦ - اثبات ملكيات الاراضي وتسجيل كافة التصرفات القانونية الواردة عليها من بيع أو رهن أو هبة أو مبادلة أو وصية أو غير ذلك لدى السجل العقاري ، والاحتفاظ بالملكيات والتصرفات وغيرها من الوثائق والمستندات في ملف كل قطعة من الاراضي والمحافظة عليها .
- ٧ - تقديم الخدمات الاجتماعية للمواطنين أصحاب الضمان الاجتماعي وذوي الدخل المحدود وذلك بمنحهم مساعدات وقروضاً سكنية وفقاً للوائح المنظمة لذلك .
- ٨ - وضع الخطط والدراسات اللازمة لانتاج مياه الشرب بالولاية وتحديد احتياجات السكان منها .
- ٩ - توفير المياه الصالحة للشرب وتوصيلها إلى المستهلكين بما يتناسب مع التوسيع العمراني والنمو السكاني بالولاية وفق الخطط والامكانيات المتاحة .
- ١٠ - التأكد من صلاحية المياه للشرب والمحافظة عليها من التلوث .
- ١١ - تشغيل وصيانة محطات انتاج المياه ، وصيانة مصادر المياه والشبكات بالقدرة والكفاءة التي تحقق أفضل الخدمات .
- ١٢ - توفير الاحصاءات والبيانات المتعلقة بانتاج وتوزيع واستهلاك المياه .
- ١٣ - القيام بالاجراءات اللازمة للمحافظة على النظافة العامة وسلامة البيئة والصحة الوقائية ومكافحة الحشرات والقوارض .

- ١٤ - اصدار التراخيص الصحية والمهنية بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ١٥ - مراقبة المواد الغذائية والتفتيش على الاطعمة للتأكد من صلاحيتها ومراقبة المحلات التي تجهزها أو تقدمها والعاملين فيها .
- ١٦ - مراقبة ومقاومة الغش في الاطعمة والمواد الغذائية ، ومراقبة الموزعين والمقاييس والمكاييل بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٧ - تسجيل وتجديد عقود ايجارات العقارات وفقاً لاحكام المرسوم السلطاني رقم (٨٩/٦) في شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الاجار الخاصة بها وتعديلاته .
- ١٨ - انشاء المسالخ وتنظيم العمل بها وتوفير المقاصب والتفتيش عليها وفحص الماشي قبل وبعد الذبح والتأكد من صلاحيتها للاستهلاك الآدمي .
- ١٩ - ردم المستنقعات في الاماكن المفتوحة العامة والزام اصحاب الاملاك بتنفيذ ذلك عند وجودها بممتلكاتهم .
- ٢٠ - انشاء المجاري العامة وعمل التدابير الالازمة لتصريف مياه الامطار .
- ٢١ - توفير وسائل تجهيز ونقل ودفن الموتى ، وتحديد اماكن المقابر والمحافظة عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢٢ - انشاء الاسواق والشوارع والطرق والميادين العامة وتوسيعها وتعبيدها وصيانتها وانارتتها وذلك وفقاً للخطة التي يتم اعتمادها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢٣ - تنظيم الاسواق وال محلات التجارية والحرف والمهن البسيطة و محلات حفظ المواد الخطرة والمقلقة للراحة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢٤ - اصدار وتجديد تراخيص البناء للمباني الجديدة ، والترميم أو التعديل أو الهدم للمبني القديمة ، ومراقبة المبني الآيلة للسقوط والتصديق على هدمها

- اذا كانت تشكل خطراً على حياة صاحبها أو الغير .
- ٢٥ - تطبيق نظام تسمية الشوارع وترقيم المباني (العنونة) .
- ٢٦ - اختيار واعداد مواقف السيارات ومظلات الركاب وعلامات المرور بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢٧ - انشاء الحدائق والمنتزهات وملعبات الاطفال ودورات المياه العامة وتشجير الاماكن العامة .
- ٢٨ - التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة في حالة حدوث الكوارث .
- ٢٩ - مراقبة وتنظيم الاعلانات واللافتات بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣٠ - مراقبة وضبط الحيوانات المهملة في الاماكن العامة .
- ٣١ - تقديم اقتراحات بتطوير ايرادات المكتب وبفرض الضرائب والرسوم والعوائد عن الخدمات التي يقدمها ، ووسائل تحصيلها وعرضها على اللجنة للنظر فيها .
- ٣٢ - اعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب والحساب الختامي ، واعداد الحسابات الشهرية .
- ٣٣ - تحصيل جميع الارادات والرسوم والعوائد المصادق عليها مقابل الخدمات التي يقدمها المكتب .
- ٣٤ - القيام بالأعمال الادارية والمالية والخدمات الأخرى اللازمة لتسهيل اعمال المكتب .
- ٣٥ - تنفيذ القوانين واللوائح والأوامر المحلية التي تنظم اعمال المكتب .
- ٣٦ - العمل على توعية المواطنين بالدور الذي يقوم به المكتب والمحافظة على انجازاته.
- ٣٧ - ما يكلفها به الوزير من اعمال أخرى .

الباب السابع

النظام المالي

مادة (٢٥) : يتبع في شأن اعداد الموازنة بالمكتب وتنفيذها وتحصيل الإيرادات وصرف المستحقات وقيدها واعداد الحسابات الشهرية والحساب الختامي وغيرها من الامور المالية ، القواعد والأحكام المنصوص عليها بالقانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني المشار إليه وللرائحة المنفذة له .

مادة (٢٦) : تتكون موارد المكتب من الآتي :

- ١ - الاعتمادات المالية التي تخصص له في الموازنة العامة للدولة .
- ٢ - عائد أموال وأملاك المكتب .
- ٣ - الضرائب والرسوم والعوائد التي يتم تحصيلها مقابل الخدمات التي يقدمها المكتب ، وذلك بعد أن تقوم وزارة المالية بإعادة اعتمادها للمكتب فور توريدها إلى الخزينة العامة للدولة .
- ٤ - التبرعات والوصايا والهبات التي يوافق الوزير على قبولها .

مادة (٢٧) : تتولى الأمانة العامة للرقابة المالية للدولة تدقيق حسابات المكتب وفقاً لأحكام المرسوم السلطاني رقم (٩١/١٢٩) باصدار قانون الرقابة المالية للدولة وتعديلاته .