

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سلطنة عمان

الجريدة الرسمية

تصدرها

وزارة الشؤون القانونية

المديرية العامة للجريدة الرسمية

السنة الثامنة والثلاثون

العدد ٩٠١

الموافق ١٥ ديسمبر ٢٠٠٩م

الثلاثاء ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٠هـ

بسم الله الرحمن الرحيم



سلطنة عمان
الجريدة الرسمية
تصدرها
وزارة الشؤون القانونية
المديرية العامة للجريدة الرسمية

السنة الثامنة والثلاثون

العدد ٩٠١

الموافق ١٥ ديسمبر ٢٠٠٩م

الثلاثاء ٢٨ ذو الحجة ١٤٣٠هـ

رقم
الصفحة

المحتويات

مراسيم سلطانية

- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٦٦ بالتصديق على اتفاقية أسس التعاون والعلاقات
بين سلطنة عمان وجمهورية أوزبكستان . ٧
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٦٧ بالتصديق على اتفاقية التعاون التجاري
والاقتصادي بين حكومة سلطنة عمان وحكومة
جمهورية أوزبكستان . ٨
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٦٨ بالتصديق على اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي
ومنع التهرب الضريبي بالنسبة للضرائب على
الدخل بين حكومة سلطنة عمان وحكومة
مملكة هولندا . ٩
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٦٩ باعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية . ١٠
- مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧٠ بتعيين وكيلين لوزارة الخارجية . ١٢

رقم الصفحة

- ١٣ مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧١ بتعيين وكيل لوزارة الشؤون القانونية .
- ١٤ مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧٢ بالتصديق على الملحق الإضافي لتعديل اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب الضريبي بالنسبة للضرائب على الدخل بين حكومة سلطنة عمان وحكومة جمهورية أوزبكستان .
- ١٥ مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧٣ بالتصديق على اتفاقية التشجيع والحماية المتبادلة للاستثمارات بين حكومة سلطنة عمان والاتحاد الاقتصادي البلجو - لكسمبورجي .
- ١٦ مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧٤ بتعيين سفير غير مقيم .
- ١٧ مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٩/٧٥ بالتصديق على اتفاقية التعاون والتنسيق الأمني بين سلطنة عمان والجمهورية الإسلامية الإيرانية .

قرارات وزارية

وزارة الزراعة

- ٢١ قرار وزارى رقم ٢٠٠٩/١٧٨ صادر فى ٢٠٠٩/١٢/٧ برفع حظر استيراد الطيور الحية من جمهورية الهند .
- ٢٢ قرار رقم ٢٠٠٩/٧٠ صادر فى ٢٠٠٩/١٢/٧ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون المرور .

رقم
الصفحة

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قرار وزارى رقم ٢٠٠٩/١ صادر فى ٢٠٠٩/١٢/١٢ بإصدار لائحة شؤون
موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية . ٢٤

هيئة تنظيم الاتصالات

قرار رقم ٢٠٠٩/١١٢ صادر فى ٢٠٠٩/١١/٢٥ بإصدار لائحة فصل
الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم
المعلومات . ٢٠٦

قرار رقم ٢٠٠٩/١١٣ صادر فى ٢٠٠٩/١١/٢٥ بإصدار ضوابط حماية
سرية وخصوصية بيانات المنتفع . ٢١٧

قرار رقم ٢٠٠٩/١١٤ صادر فى ٢٠٠٩/١١/٢٥ بتعديل بعض أحكام
القرار رقم ٢٠٠٨/٨ بشأن التعامل فى أنشطة
الاتصالات . ٢٢٠

إعلانات رسمية

وزارة العدل

قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩/٦٠ بإعلان تأسيس شركة مدنية للمحاماة . ٢٢٣

قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩/٦٩ بإعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس

شركة مدنية للمحاماة . ٢٣٠

قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩/٧٠ بإعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس

شركة مدنية للمحاماة . ٢٣٣

رقم
الصفحة

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

الإعلانات الخاصة بالنشر عن طلبات تسجيل العلامات التجارية . ٢٣٥

مجلس المناقصات

إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٣٥٤، ٣٥٥، ٣٥٦ و ٣٥٧/٢٠٠٩ . ٢٩٥

إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٣٥٨، ٣٥٩، ٣٦٠، ٣٦١، ٣٦٢، ٣٦٣، ٣٦٤، ٣٦٥، ٣٦٦،

٣٦٧، ٣٦٨، ٣٦٩، ٣٧٠، ٣٧١، ٣٧٢، ٣٧٣، ٣٧٤، ٣٧٥،

٣٧٦ و ٣٧٧/٢٠٠٩ . ٢٩٦

إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٣٧٩، ٣٨٠، ٣٨١، ٣٨٢، ٣٨٣، ٣٨٤، ٣٨٥، ٣٨٦، ٣٨٧،

٣٨٨، ٣٨٩، ٣٩٠، ٣٩١، ٣٩٢، ٣٩٣، ٣٩٤ و ٣٩٥/٢٠٠٩ . ٢٩٩

إعلانات تجارية

مكتب اتش . سي شاه وشركاه

إعلان عن بدء أعمال التصفية لمركز صباح التجاري ش . م . م . ٣٠٢

عوض بن محمد بن حبيب البلوشي

و علي بن سيف بن علي العبري

إعلان عن انتهاء أعمال التصفية لشركة مشاريع جنوب عبري التجارية ش . م . م . ٣٠٢

المكتب الأهلي لتدقيق الحسابات

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة هاني ش . م . م . ٣٠٣

صبحي بن حسن بن عبد العلي

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة رمال مسقط للتجارة ش . م . م . ٣٠٤

مراسيم سلطانية

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٦٦

بالتصديق على اتفاقية أسس التعاون والعلاقات

بين سلطنة عمان وجمهورية أوزبكستان

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى اتفاقية أسس التعاون والعلاقات بين سلطنة عمان وجمهورية أوزبكستان الموقعة
في مدينة مسقط بتاريخ ١٥ شوال ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أكتوبر ٢٠٠٩م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على اتفاقية أسس التعاون والعلاقات بين سلطنة عمان
وجمهورية أوزبكستان المشار إليها .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ١٩ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠هـ

الموافق : ٦ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٦٧

بالتصديق على اتفاقية التعاون التجاري والاقتصادي

بين حكومة سلطنة عمان وحكومة جمهورية أوزبكستان

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى اتفاقية التعاون التجاري والاقتصادي بين حكومة سلطنة عمان وحكومة جمهورية
أوزبكستان الموقعة في مدينة مسقط بتاريخ ١٥ شوال ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أكتوبر ٢٠٠٩م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على اتفاقية التعاون التجاري والاقتصادي بين حكومة
سلطنة عمان وحكومة جمهورية أوزبكستان المشار إليها .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ١٩ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠هـ

الموافق : ٦ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٦٨

بالتصديق على اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي

ومنع التهرب الضريبي بالنسبة للضرائب على الدخل

بين حكومة سلطنة عمان وحكومة مملكة هولندا

سلطان عمان .

نحن قابوس بن سعيد

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب الضريبي بالنسبة للضرائب

على الدخل بين حكومة سلطنة عمان وحكومة مملكة هولندا الموقعة في مدينة مسقط

بتاريخ ١٥ شوال ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أكتوبر ٢٠٠٩م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على الاتفاقية المشار إليها .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ١٩ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠هـ

الموافق : ٦ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٦٩

باعتقاد الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الاساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وعلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يعتمد الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية المرفق .

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثة : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

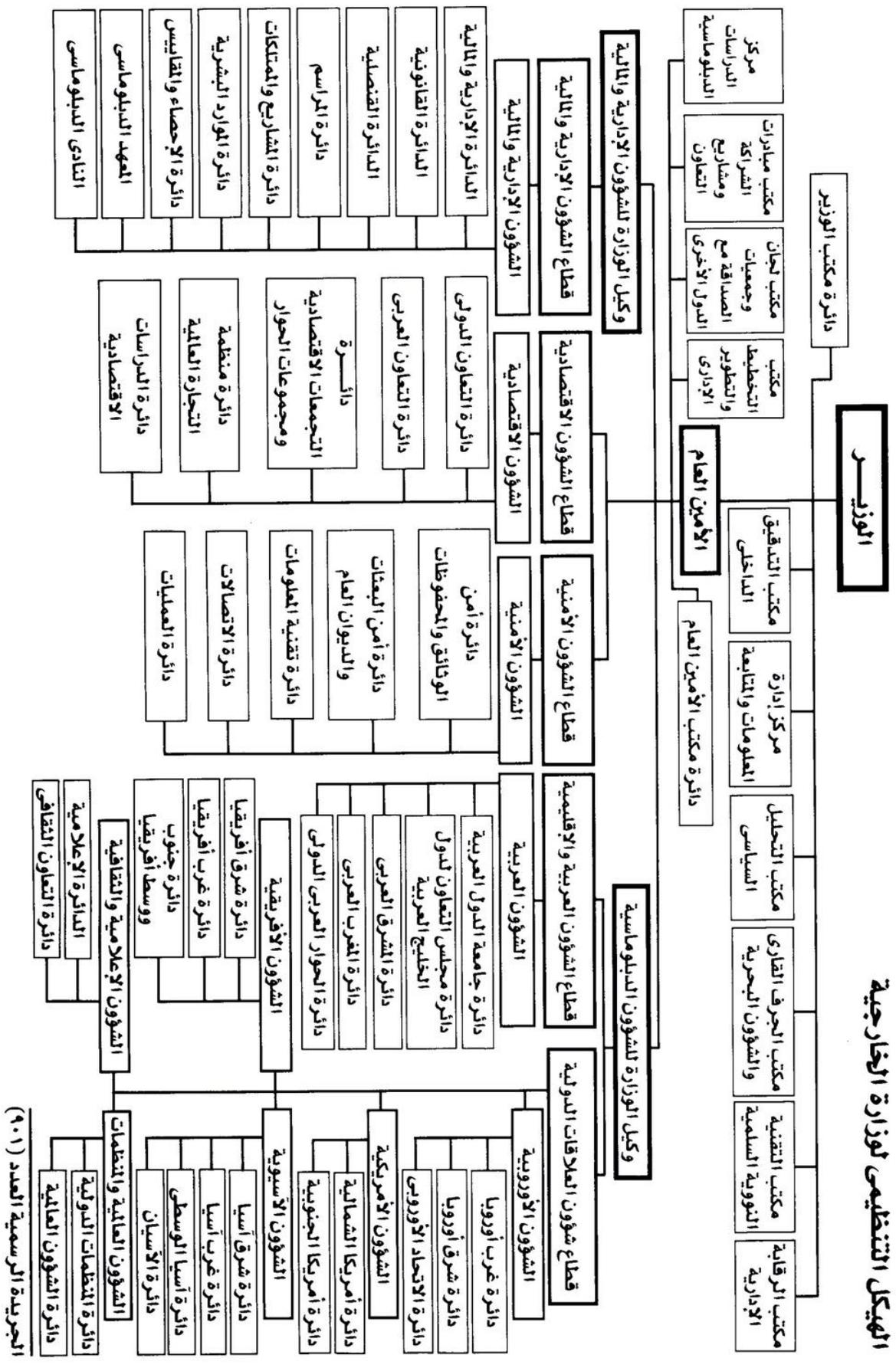
صدر في : ٢٢ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٩ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

الهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية



مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٧٠

بتعيين وكيلين لوزارة الخارجية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الاساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وعلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يعين أحمد بن يوسف بن عبيد الحارثي وكيلا لوزارة الخارجية
للشؤون الدبلوماسية .

المادة الثانية : يعين محمد بن يوسف بن قاسم الزرافى وكيلا لوزارة الخارجية
للشؤون الإدارية والمالية .

المادة الثالثة : ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر فى : ٢٢ من ذى الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٩ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٧١

بتعيين وكيل لوزارة الشؤون القانونية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يعين الدكتور يحيى بن ناصر بن منصور الخصيبي وكيلا

لوزارة الشؤون القانونية .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٦ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ١٣ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٧٢/٢٠٠٩

بالتصديق على الملحق الإضافي لتعديل اتفاقية
تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب الضريبي بالنسبة
للضرائب على الدخل بين حكومة سلطنة عمان
وحكومة جمهورية أوزبكستان

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٩/٣٨ بالتصديق على اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي
ومنع التهرب الضريبي بالنسبة للضرائب على الدخل وعلى رأس المال ،
وعلى الملحق الإضافي لتعديل اتفاقية تجنب الازدواج الضريبي ومنع التهرب الضريبي
بالنسبة للضرائب على الدخل بين حكومة سلطنة عمان وحكومة جمهورية أوزبكستان
الموقع في مدينة مسقط بتاريخ ١٥ شوال ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أكتوبر ٢٠٠٩ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على الملحق المشار إليه .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٦ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠هـ

الموافق : ١٣ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٧٣/٢٠٠٩

بالتصديق على اتفاقية التشجيع والحماية
المتبادلة للاستثمارات بين حكومة سلطنة عمان
والاتحاد الاقتصادي البلجو - لكسمبورجي

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى اتفاقية التشجيع والحماية المتبادلة للاستثمارات بين حكومة سلطنة عمان والاتحاد
الاقتصادي البلجو - لكسمبورجي الموقعة في مدينة مسقط بتاريخ ١٧ ذو الحجة ١٤٢٩ هـ
الموافق ١٦ ديسمبر ٢٠٠٨ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على الاتفاقية المشار إليها .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٦ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ١٣ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٧٤

بتعيين سفير غير مقيم

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يعين السفير الشيخ حميد بن علي بن سلطان المعنى سفيرنا

لدى جمهورية الهند سفيراً لنا فوق العادة ومفوضاً غير مقيم

لدى جمهورية النيبال الديموقراطية الفيدرالية .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٦ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ١٣ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠٠٩/٧٥

بالتصديق على اتفاقية التعاون والتنسيق الأمني

بين سلطنة عمان والجمهورية الإسلامية الإيرانية

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان .

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،

وعلى اتفاقية التعاون والتنسيق الأمني بين سلطنة عمان والجمهورية الإسلامية الإيرانية

الموقعة في مدينة طهران بتاريخ ١٣ شعبان ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أغسطس ٢٠٠٩م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : التصديق على الاتفاقية المشار إليها .

المادة الثانية : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٦ من ذي الحجة سنة ١٤٣٠هـ

الموافق : ١٣ من ديسمبر سنة ٢٠٠٩م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

قرارات وزارية

وزارة الزراعة

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٩ / ١٧٨

برفع حظر استيراد الطيور الحية من جمهورية الهند

استنادا إلى قانون الحجر البيطرى الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٤٥ ،
والى اللائحة التنفيذية لقانون الحجر البيطرى الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٠٠٨/١٠٧ ،
والى القرار الوزارى رقم ٢٠٠٨/١٦٨ الصادر بحظر استيراد الطيور الحية من
جمهورية الهند ،
والى القرار الوزارى رقم ٢٠٠٩/٦٨ برفع حظر استيراد منتجات الطيور الحية
من جمهورية الهند ،
والى توصية الجهة البيطرية المختصة بزوال سبب حظر استيراد الطيور الحية ومنتجاتها
ومشتقاتها ومخلفاتها من جمهورية الهند ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يرفع حظر استيراد الطيور الحية ومنتجاتها ومشتقاتها ومخلفاتها
من جمهورية الهند .

المادة الثانية : يلغى القراران الوزاريان رقما ٢٠٠٨/١٦٨ و ٢٠٠٩/٦٨ المشار إليهما .

المادة الثالثة : على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فى مجال اختصاصه .

المادة الرابعة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى
لتاريخ نشره .

صدر فى : ٢٠ / ١٢ / ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٧ / ١٢ / ٢٠٠٩ م

سالم بن هلال بن علي الخليلي

وزير الزراعة

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

شرطة عمان السلطانية

قرار

رقم ٢٠٠٩/٧٠

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون المرور

استنادا إلى قانون الشرطة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٣٥ ،
والى قانون المرور الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٣/٢٨ ،
والى اللائحة التنفيذية لقانون المرور الصادرة بالقرار رقم ٩٨/٢٣ ،
والى موافقة وزارة المالية بموجب خطابها رقم م . ت . د / ٦ / ٣ / ١١٤٨٨
المؤرخ في ١٤٣٠/١١/٢٧ هـ الموافق ٢٠٠٩/١١/١٥ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يستبدل بجدول اللوحات الوارد في ثالثا من الملحق رقم (٢)
من اللائحة المشار إليها ، الجدول التالي :

ت	البيان	مقدار الرسم	
		بيسة	ريال
١	لوحات الأرقام الخاصة والتجارية : أ - مقاس طويل (١١٠ × ٥٢٠ ملم) . ب - مقاسات أخرى .	٥٠٠	٨
		٥٠٠	٦
٢	لوحات الأرقام الحكومية : أ - مقاس طويل (١١٠ × ٥٢٠ ملم) بشعار خنجر . ب - مقاس طويل (١١٠ × ٥٢٠ ملم) بدون شعار خنجر . ج - مقاسات أخرى .	-	٢٥
		-	٢٠
		٥٠٠	٥

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ت	البيان	مقدار الرسم	
		بيسة	ريال
٣	لوحات الأرقام الدبلوماسية : أ - مقاس طويل (٥٢٠ × ١١٠ ملم) . ب - مقاس قصير (٣٠٥ × ١٥٥ ملم) .	-	١٣ ٩
٤	لوحات أرقام الدراجات الآلية .	-	٣
٥	لوحات أرقام بدل الفاقد أو التالف : أ - يكون تغيير اللوحتين معا بذات المبلغ المخصص للرقم مضافا إليه ريالان . ب - يكون تغيير لوحة واحدة بنصف المبلغ المخصص للرقم مضافا إليه ريال واحد .		

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٠ ذو الحجة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٧ ديسمبر ٢٠٠٩ م

الفريق مالك بن سليمان المعمرى

المفتش العام للشرطة والجمارك

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٩/١

بإصدار لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،
والى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٧٠ باعتماد الهيكل التنظيمى لهيئة الوثائق
والمحفوظات الوطنية ،
والى موافقة وزارة المالية ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل بأحكام لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات
الوطنية المرافقة .

المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف اللائحة المرافقة أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى
لتاريخ نشره .

صدر فى : ٢٥ ذوالحجة ١٤٣٠هـ

الموافق : ١٢ ديسمبر ٢٠٠٩م

هيثم بن طارق آل سعيد
وزير التراث والثقافة
الوزير المشرف على هيئة
الوثائق والمحفوظات الوطنية

لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

المادة (١) : في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه في قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه ، ويكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

القانون : قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ .

الموظف : كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالهيئة .
الوظيفة الدائمة : الوظيفة المقررة وفقا للمجموعات الوظيفية الواردة بهذه اللائحة والتي يتم شغلها عن طريق التعيين أو التعاقد .

الوظيفة المؤقتة : الوظيفة الخاصة بالأعمال المحدد إنجازها في فترة زمنية معينة أو موسم معين وتنتهي بانتهاء تلك الفترة أو الموسم أو انتهاء العمل ذاته .

الوظائف التخصصية : كل وظيفة تتعلق بممارسة الاختصاصات الواردة في شأن الوثائق والمحفوظات .

الوظائف النمطية : كل وظيفة تختص بممارسة الاختصاصات التي لا تتعلق مباشرة بالوثائق والمحفوظات .

الراتب : الراتب الأساسي المقرر للدرجة مضافا إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

الراتب الكامل : الراتب الأساسي المقرر للدرجة مضافا إليه جميع البدلات .

الجهة الطبية المختصة : وزارة الصحة والمؤسسات الصحية الحكومية .

المادة (٢) : تسرى أحكام هذه اللائحة على الموظفين الدائمين بالهيئة ، وعلى الموظفين الذين يشغلون وظيفة دائمة أو مؤقتة بعقود فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه العقود .

وتسرى فى جميع الأحوال أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة ، كما تسرى أية تعديلات فى هذه الأحكام إذا تضمنت مزايا أفضل مما ورد فى هذه اللائحة .

المادة (٣) : يكون حساب المدد المنصوص عليها بهذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

الفصل الثانى

الوظائف

المادة (٤) : يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب بقرار من رئيس الهيئة مع مراعاة توافر الشروط الواردة فى بطاقات وصف الوظائف .

وفى جميع الحالات يجب أن يكون التعيين على أساس الجدارة بعد إجراء امتحان تحريرى أو شفوى أو عملى أو بعد دراسة ملفات طالبي التعيين إذا كانت الوظيفة لا تتطلب إجراء امتحان على أن يحدد رئيس الهيئة هذه الوظائف .

المادة (٥) : تحدد الوظائف الدائمة وفقا للملاحق أرقام (٢/أ ، ٢/ب ، ٣/أ ، ٣/ب ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١) المرفقة بهذه اللائحة ، ولرئيس الهيئة استحداث وظائف غير مدرجة بهذه اللائحة إذا دعت الحاجة إلى ذلك شريطة توافر الاعتماد المالى ضمن الموازنة .

وتنشأ الوظائف المؤقتة وتلغى بقرار من رئيس الهيئة طبقا لمقتضيات العمل وظروفه وفى حدود المبالغ المخصصة لهذا الغرض وذلك دون التقيد بالقواعد والإجراءات التى تتبع فى شأن الوظائف الدائمة .

المادة (٦) : تنقسم الوظائف الدائمة بالهيئة إلى مجموعتين نوعيتين وتعتبر

كل مجموعة وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب

وهي على النحو الآتي :

١- الوظائف التخصصية .

٢- الوظائف النمطية .

وتحدد فئات الوظائف التخصصية والنمطية والدرجات المالية

المخصصة لها وفقا للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٧) : يتم تعيين الموظفين في الوظائف الإشرافية (التخصصية أو النمطية)

وفقا لشروط شغل الوظيفة الواردة بالملحقين رقمي (٣/أ ، ٣/ب)

المرفقين بهذه اللائحة وتبعا للمعايير الآتية :

١ - الكفاءة المهنية .

٢ - القدرة على الإشراف والقيادة والتنسيق والمتابعة .

٣ - القدرة على تطوير أساليب العمل .

ولرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير في حالة نقل الموظف من أية وحدة

من وحدات الجهاز الإداري للدولة إلى الهيئة الاستثناء من بعض شروط

شغل الوظائف الدائمة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٨) : لرئيس الهيئة تعيين موظف بوظيفة إشرافية (تخصصية أو نمطية)

وبدات درجتها المالية إذا كان يشغل درجة أقل منها وذلك وفقا للضوابط

الآتية :

١- بالنسبة لشغل وظيفة "مدير عام" بالدرجة المالية "الأولى" يشترط

أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها على الأقل المدد الآتية :

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية "الثانية" .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية "الثالثة" .

٢- بالنسبة لشغل وظيفة "مدير دائرة" بالدرجة المالية "الثالثة"

يشترط أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها على الأقل المدد الآتية:

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية "الرابعة" .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية "الخامسة" .

ومع عدم الإخلال بالمعايير الواردة بالمادة (٧) من هذه اللائحة يلتزم رئيس الهيئة عند التعيين طبقاً للبندين (١ ، ٢) من هذه المادة بعدم الانتقال إلى الدرجة الأقل إلا في حالة عدم وجود من تتوافر فيه المدة المطلوبة في الدرجة الأعلى .

المادة (٩) : لرئيس الهيئة تكليف الموظف مؤقتاً بوظيفة إشرافية (تخصصية أو نمطية) إذا لم تتوافر لديه عدد سنوات الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة شريطة أن لا تقل مدة خدمته عن سنتين .

المادة (١٠) : أ - يكون الإشراف على المديرية العامة من قبل مدير عام ، أو مدير عام أول .

ب - يكون الإشراف على الدائرة من قبل مدير دائرة أو مدير دائرة أول .
ج - يكون الإشراف على القسم من قبل رئيس قسم أو رئيس قسم أول .

المادة (١١) : يتم توصيف الوظائف التخصصية وتحديد شروط شغلها وفقاً للملاحق أرقام (٢/أ ، ٣/أ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧) المرفقة بهذه اللائحة .
ويتم توصيف الوظائف النمطية وتحديد شروط شغلها وفقاً للملاحق أرقام (٢/ب ، ٣/ب ، ٨ ، ٩ ، ١٠ ، ١١) المرفقة بهذه اللائحة .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١٢) : تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة لشؤون الموظفين ، تتكون من رئيس بوظيفة مدير عام وعضوية ثلاثة موظفين لا تقل وظيفة أي منهم عن مدير دائرة ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة أمين سرها من بين المختصين بشؤون الموظفين ، ولا يكون له حق التصويت .

وتعد وحدة شؤون الموظفين بياناً بالمسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقاً به مذكرة تفصيلية لكل مسألة ، على أن تقوم بتوزيع نسخة منها على كل من رئيس وأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ما لم يكن اجتماعها للنظر في أمر عاجل بناء على طلب رئيس الهيئة .

- وتختص لجنة شؤون الموظفين بتقديم توصياتها فى المسائل الآتية :
- أ - تعيين الموظفين وترقيتهم ومنح العلاوات التشجيعية أو الاستغناء عنهم .
- ب - خطط تدريب الموظفين وترشيحهم للبعثات الدراسية .
- ج - اقتراح الحلول للمشكلات التى تنشأ عن تطبيق هذه اللائحة أو بسبب عدم وجود نص بشأنها .
- د - دراسة تقارير تقويم الأداء الوظيفى للموظفين وإبداء الرأى بشأنها بما فى ذلك تعديل هذه التقارير .
- هـ - المسائل الأخرى التى تحال إليها من مختلف تقسيمات الهيئة وتتعلق باختصاصاتها .
- و - أية مسائل أخرى يرى رئيس الهيئة عرضها على اللجنة .
- المادة (١٣) :** يكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتدون محاضر اجتماعاتها بواسطة أمين السر ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والذين تخلفوا وبيان الموضوعات التى عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها وأمين السر .
- وتكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من محاضرها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من مجلس التأديب .
- وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية آراء الأعضاء ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذى منه رئيس اللجنة ، ويجوز الإطلاع على هذه التوصيات من كل ذى مصلحة مباشرة بعد الإذن بذلك من رئيس اللجنة .
- وتتولى وحدة شؤون الموظفين بالهيئة ترقيم وتسجيل محاضر لجنة شؤون الموظفين وحفظها المدة المحددة لذلك .

المادة (١٤) : تصدر اللجنة توصياتها فى مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، على أن ترفعها فى مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ إصدارها إلى رئيس الهيئة للاعتماد ، فإذا اعتمدها تعين عليه إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذه التوصيات ، أما إذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها إليه أعتبر ذلك بمثابة رفض لها .

أما إذا اعترض على أية توصية ، تعين أن يبين أسباب ذلك على أن يعرض ذلك على اللجنة للنظر فيه خلال مدة يحددها رئيس الهيئة ، فإذا انقضت هذه المدة دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذا ، أما إذا تمسكت برأيها خلال المدة المحددة كان عليها أن ترسل ذلك إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار ، ويعتبر قراره فى هذه الحالة نهائيا .

الفصل الرابع

التعيين

المادة (١٥) : يكون التعيين ابتداء فى أدنى وظائف المجموعة النوعية ، ويجوز التعيين فى غير أدنى هذه الوظائف سواء من داخل الهيئة أو من خارجها إذا لم يتم شغلها بطريقة الترقية أو فى حالة إجراء تعديل على الوضع الوظيفى للموظف .

ويستثنى من شرط الإعلان المنصوص عليه فى المادة (١٧) من هذه اللائحة التعيين من داخل الهيئة .

ويكون التعيين فى جميع الأحوال بمراعاة الضوابط الآتية :

- ١- أن يتوافر لدى المرشح للتعين فى الوظيفة المطلوب شغلها الشروط المقررة طبقا لأحكام هذه اللائحة .
- ٢- أن يكون التعيين على أساس الجدارة ووفقا لقواعد الاختيار المشار إليها فى المادة (١٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٦) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة ما يأتي :

أ - أن يكون عمانى الجنسية باستثناء من تقتضى الحاجة تعيينهم من غير العمانيين .

ب - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ج - ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائى بالسجن فى جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .

د - ألا يكون قد صدر ضده قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاث سنوات .

هـ - أن يكون مستوفيا شروط شغل الوظيفة المحددة ببطاقة وصفها ، ويجوز لرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير - إذا دعت الضرورة - الاستثناء من شرط الحد الأدنى لمدة الخبرة العملية متى كانت هناك ندرة فى هذه الخبرة ، كما يجوز لرئيس الهيئة بعد موافقة الوزير الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت لدى المرشح لشغل الوظيفة خبرة علمية نادرة .

و - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما طبقا لتاريخ الميلاد الثابت بالبطاقة الشخصية ، ويجوز التعيين بعد بلوغ سن الستين شريطة موافقة الوزير بناء على طلب رئيس الهيئة .

ز - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

ح - أن يكون لائقا طبيا للخدمة .

المادة (١٧) : تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة المعتمدة فى موازنتها والمطلوب شغلها

وذلك فى صحيفة يومية على الأقل ، على أن يتضمن الإعلان مسمى

الوظيفة وشروط شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات ومكان تقديمها

والمستندات الضرورية لذلك ، ويخطر المرشحون بقبول ترشحهم مع

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

استبعاد كل طلب تعيين لا تتوفر به شروط شغل الوظيفة والمستندات الضرورية .

ويجوز لرئيس الهيئة الاستثناء من الإعلان عن الوظائف التي تتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضى شغلها بطريق التعاقد أو كان شغلها بموظفى الهيئة الحاصلين على المؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة ولم يسبق لهم التعيين على أساسها .

المادة (١٨) : يكون اختيار المرشحين لشغل الوظائف على النحو الآتى :

١ - بالنسبة إلى الوظائف التي يتم شغلها بامتحان :

يكون الاختيار حسب أسبقية الترتيب النهائى لنتائج الامتحان، وعند التساوى يرشح للتعين الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأعلى تقديرا فالأكبر سنا فالأقدم قيда فى سجل القوى العاملة الوطنية .

٢ - بالنسبة إلى الوظائف التي تشغل بدون امتحان :

أ - إذا كان التعيين على أساس المؤهل العلمى ، يرشح للتعين الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا بالنسبة إلى المؤهل الأصلى المطلوب لشغل الوظيفة فالأسبق حصولا على المؤهل الأعلى فالأكبر سنا فالأسبق قيда فى سجل القوى العاملة الوطنية .

ب - إذا كان التعيين على أساس الخبرة العملية ، يعين الأكثر خبرة .

ج - إذا كان التعيين على أساس المؤهل العلمى والخبرة ، طبقت أحكام الأولوية المنصوص عليها فى البند (٢ / أ) من هذه المادة بشرط توافر الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة ، على أن يقدم ذوو المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة إذا كانت مدة خبرتهم تزيد على مدة الخبرة المتوفرة لدى ذوى المؤهل الأعلى بما لا يقل عن الحد الأدنى لمدة الخبرة المطلوبة بالإضافة إلى هذه المدة .

د - إذا كان الترشيح للتعين فى إحدى الوظائف الحرفية أو الخدمات

المعاونة ، يعين الأكبر سنا فالأسبق قيда فى سجل القوى العاملة

الوطنية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

وفى جميع الحالات يشترط أن تكون الخبرة مناسبة لطبيعة العمل للوظيفة المطلوب شغلها .

وتعد وحدة شؤون الموظفين كشفا بنتائج عملية اختيار المرشحين للوظائف الشاغرة ، ويتم عرضها على لجنة شؤون الموظفين للنظر فى تعيين المستوفين للشروط حسب عدد الوظائف الشاغرة ، وتصدر اللجنة توصياتها فى هذا الشأن .

ويتم التعيين بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه فى هذا الشأن .

المادة (١٩) : تقوم الهيئة بإخطار المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم اختياره للتعين كتابة أو بأية وسيلة تفيد العلم اليقيني وذلك لتقديم نفسه إلى وحدة شؤون الموظفين فى موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره ، وإذا انقضى الموعد ولم يقدم نفسه فللهيئة أن تلغى ترشيحه وترشح للتعين من يليه فى كشف المرشحين .

المادة (٢٠) : يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذى تم إخطاره للتعين بتقديم المستندات

التالية إلى وحدة شؤون الموظفين :

١ - صورة من البطاقة الشخصية .

٢- صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن تصدر من الجهة المختصة .

٣ - ما يفيد القيد فى سجل القوى العاملة الوطنية .

٤ - شهادة بالمؤهل العلمى المطلوب على أن يكون معترفاً به من الجهة

المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقاً عليه إذا كان قد تم الحصول

عليه من خارج السلطنة .

٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقاً عليها إذا كانت صادرة من

خارج السلطنة .

- ٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه فى جناية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٧ - نتيجة الكشف الطبى من الجهة المختصة على النموذج المعد لذلك .
- ٨ - عددا من الصور الشخصية وفق ما يحدد فى الإعلان .
- ٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .
- ١٠ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمعاقبته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو غيرها ، أو صورة من القرار الصادر بالإحالة إلى التقاعد أو قرار الفصل من الخدمة إن كانت خدمته قد انتهت بصدور قرار بذلك .

المادة (٢١) : يكون تاريخ التعيين فى الوظيفة بالنسبة إلى العمانيين اعتبارا من تاريخ صدور قرار التعيين ، أما بالنسبة إلى غير العمانيين فيكون من التاريخ المحدد بالعقود المبرمة معهم ، ويوقع الموظف إقرارا باستلام العمل .

المادة (٢٢) : فيما عدا المعينين فى الوظائف المحدد لها الدرجة الثالثة وما يعلوها ، يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ، وتتقرر صلاحيتهم خلال هذه المدة ، وإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها ، بسبب التدريب أو لآى سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك .

ويعد الرئيس المباشر تقريرا مسببا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذى لم تثبت صلاحيته ، وللجنة شؤون الموظفين التوصية بما يأتى :

أ - نقل الموظف إلى وظيفة أخرى ، وفى هذه الحالة يوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ النقل .

ب - إنهاء خدمته خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار ، ويصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة .

المادة (٢٣) : تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار

التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يأتى :

- ١- إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين الواردة بالمادة (١٨) من هذه اللائحة .
- ٢- إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

٣- إذا كان تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ تعيينه .

المادة (٢٤) : يحدد تاريخ أقدمية الموظف الذى توقع عليه إحدى العقوبتين المنصوص

عليهما فى البندين (هـ ، و) من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة فى الوظيفة التى خفض إليها بذات تاريخ شغله للوظيفة التى خفض منها . ويكون ترتيب أقدمية الموظف بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها بأن يوضع فى مركز سابق على من يتحد معه فى تاريخ شغل هذه الوظيفة ، وفى مركز تال لمن هو أسبق منه فى تاريخ شغلها .

المادة (٢٥) : للهيئة التعاقد مع موظفين غير عمانيين للقيام بوظائف دائمة وفقا

لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٢٢) المرفق بهذه اللائحة ، وتصرف لكل موظف غير عمانى يتم التعاقد معه القيمة المحددة للتأثيث وفقا للملحق رقم (٢١) المرفق بهذه اللائحة ولمرة واحدة طوال مدة خدمته ، ويقوم بتأثيث المسكن بمعرفته .

ويجوز بقرار من رئيس الهيئة وبعد موافقة وزارة المالية زيادة القيمة الإيجارية على الحد الأقصى المنصوص عليه فى الملحق رقم (٢٠) المرفق بهذه اللائحة إذا زادت قيمة الإيجارات عن القيمة المحددة فى هذا الملحق . كما يصرف بدل السكن للموظف غير العمانى وفقا للفئات المنصوص عليها فى الملحق رقم (١٣/ب) المرفق بهذه اللائحة بدلا من الالتزام بالقيمة الإيجارية المحددة فى الملحق رقم (٢٠) المرفق بهذه اللائحة إذا قدم الموظف طلبا كتابيا ووافقت الهيئة على ذلك .

وإذا انتهت خدمة الموظف غير العماني دون انقضاء أربع سنوات على تاريخ تعاقد مع الهيئة ، وجب عليه أن يرد من قيمة التآثيث ما يعادل نسبة المدة المكتملة للسنوات الأربع مخصوما منها نسبة الاستهلاك المحددة فى الفقرة التالية وذلك ما لم يكن إنهاء خدمته من قبل الهيئة أو لسبب خارج عن إرادته يقدره رئيس الهيئة أو للوفاة .

ويكون مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها فى الفقرة السابقة على أساس تقسيم قيمة التآثيث على أربع سنوات منسوبة إلى مدة خدمة الموظف من تاريخ بداية التعاقد ، فإذا انتهت خدمة الموظف قبل انقضاء سنة على تاريخ التعاقد فإن قيمة الاستهلاك السنوى تضرب فى مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة .

وللهيئة التعاقد مع أشخاص عمانيين أو غير عمانيين للقيام بوظائف مؤقتة لفترة زمنية محددة تقتضيها ضرورة العمل ، وذلك وفقا لنموذج العقد الوارد بالملحق رقم (٢٣) المرفق بهذه اللائحة ، وتعد الجهة المختصة بالهيئة سجلا لأنواع هذه الأعمال والأجر المحدد لكل منها والاعتماد المالى الذى ينفق منه على هذه الأعمال .

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفى

المادة (٢٦) : يخضع لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى جميع موظفى الهيئة عدا شاغلى وظائف المستشارين والخبراء أو من يتم تعيينهم بطريق التعاقد ، ويشمل التقرير أداء الموظف خلال سنة وإنجازاته وإسهامه وسلوكه وتصرفاته ومواظبته وتعامله مع المراجعين ، وفقا لنموذج تقرير تقويم الأداء الوظيفى الذى تضعه الهيئة .

المادة (٢٧) : يكون تقدير تقويم الأداء الوظيفي بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جدا)

أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) ، وتكون درجات مراتب التقويم على

النحو الآتى :

أ - مرتبة ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

ب - مرتبة جيد جدا : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

ج - مرتبة جيد : من ٧٠ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .

د - مرتبة متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٧٠ درجة .

هـ - مرتبة ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

المادة (٢٨) : يكون وضع تقارير تقويم الأداء الوظيفي خلال النصف الأول من شهر

نوفمبر ويتم اعتمادها خلال شهر ديسمبر من كل عام ، على أن تقوم

وحدة شؤون الموظفين مسبقا بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي

على كافة تقسيمات الهيئة .

المادة (٢٩) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين

الخاضعين لإشرافه ثم يرفعها إلى الرئيس الأعلى للاعتماد بعد العرض

على لجنة شؤون الموظفين ، ويجب على وحدة شؤون الموظفين فور

اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف

بمضمون التقرير المعد عنه كتابة ، ويخطر الموظف عن طريق رئيسه

المباشر كتابة أولا بأول خلال العام بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير

أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

المادة (٣٠) : للموظف التظلم من تقرير تقويم أدائه الوظيفى إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها فى المادة (٣٥) من هذه اللائحة ، وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ العلم بالتقرير ، وعلى اللجنة البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إليها ، ويعتبر قرارها نهائيا .

المادة (٣١) : يوضع تقرير تقويم أداء وظيفى عن الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار ويكون قد مضى عليه فى الخدمة حتى نهاية أكتوبر من العام الذى عين فيه ستة أشهر على الأقل .

المادة (٣٢) : فى حالة ندب أو إعاره الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الوظيفى عنه الجهة التى قضى فيها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف فى حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده فى بعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أى من ذلك على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

ويعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (٣٤) من هذه اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يوضع عنه التقرير .

المادة (٣٣) : يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة "ضعيف" على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته أو صت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم صلاحيته أو صت بإنهاء خدمته ، وفى جميع الأحوال يرفع الأمر إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ صدور توصية اللجنة .

المادة (٣٤) : يعتد بالتقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف عند إجراء أى من الشؤون الوظيفية التى تعتمد على مرتبة التقويم أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التى يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون وذلك فى الحالات الآتية :

أ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد فى بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة الإعارة أو الإيفاد على ستة أشهر حتى نهاية أكتوبر من العام الذى يجرى فيه أى من الشؤون الوظيفية المشار إليها .
ب - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على الأشهر الستة حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند السابق .

ج - الوقف عن العمل - ولو كان بحكم القانون - إذا زادت مدة الوقف أو مدده على الأشهر الستة حتى نهاية أكتوبر من العام المشار إليه فى البند (أ) من هذه المادة .

ويسرى حكم هذه المادة إذا توفرت فى شأن الموظف أكثر من حالة من الحالات السابقة وزادت مددها على الأشهر الستة المذكورة .

المادة (٣٥) : تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة تظلمات من ثلاثة موظفين من بينهم رئيس اللجنة بوظيفة مدير عام ، على أن لا يكون من بينهم من قام بوضع التقرير محل التظلم أو اعتمده ، وتختص بالبت فى التظلمات التى تقدم إليها من هذه التقارير .

المادة (٣٦) : يكون للجنة التظلمات أمين سر من بين المختصين بشؤون الموظفين يتلقى التظلمات ويسجلها فى سجل خاص ، ويعد بياناً بها . ويعرض أمين السر هذا البيان على رئيس اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل على الأكثر من تاريخ تلقى التظلمات ليحدد تاريخ اجتماع اللجنة لنظرها خلال خمسة أيام عمل على الأكثر من تاريخ عرض البيان عليه .

المادة (٣٧) : تكون مداوالات لجنة التظلمات سرية ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات من الموظف أو من وحدة شؤون الموظفين .
وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين السر حق التصويت أو التوقيع على ما يصدر من قرارات .

المادة (٣٨) : يجب أن يتم البت فى التظلم خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وذلك بتعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفى أو برفض تظلمه ، ويجب أن يكون قرار اللجنة فى جميع الأحوال مسبباً ، وأن يوقع من رئيس اللجنة وأعضائها ، وعلى أمين السر أن يخطر المتظلم بقرار اللجنة فور صدوره ، وأن يسجل هذا القرار فى السجل المنصوص عليه فى المادة (٣٦) من هذه اللائحة ، وإذا كان قرار اللجنة بتعديل التقرير ، وجب أن تودع نسخة منه بملف خدمة الموظف .

الفصل السادس

الترقية

المادة (٣٩) : تكون ترقية الموظف من الدرجة المالية التى يشغلها إلى الدرجة الأعلى مباشرة داخل نفس الفئة الوظيفية التى ينتمى إليها بعد انقضاء ثلاث سنوات كحد أدنى للبقاء فى الدرجة المالية التى يشغلها وذلك من تاريخ التعيين أو الترقية السابقة متى كانت درجتها المالية شاغرة .

وتكون الترقية على أساس الجدارة المستمدة من مرتبة التقويم بالنسبة إلى الموظفين الخاضعين لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى ، والمستمدة من التميز فى الأداء بالنسبة إلى الموظفين غير الخاضعين لهذا النظام .

المادة (٤٠) : يكون ترتيب أسبقية المرشحين للترقية ممن يخضعون لنظام تقارير تقويم الأداء الوظيفى حسب درجة كل منهم فى التقرير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف ، ويكون ترتيب الأسبقية لغيرهم حسب التميز فى الأداء على أن تعتمد هذه الأسبقية من رئيس الهيئة ، وإذا تساوى المرشحون أو بعضهم فى الجدارة قدم - فى جميع الأحوال - الأسبق منهم فى ترتيب الأقدمية فى درجة الوظيفة التى تم الترقية منها ، فالأكبر سناً .

المادة (٤١) : تعد وحدة شؤون الموظفين من واقع سجل موازنة الوظائف بياناً بدرجات الوظائف المراد الترقيّة إليها ، كما تعد بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية مرتبة حسب الأسبقية وفقاً لأحكام المادة السابقة من هذه اللائحة ، وتقوم الوحدة بعرض البيانين المذكورين على لجنة شؤون الموظفين للنظر في ترقية المستوفين لشروط الترقية في ضوء عدد الوظائف المراد الترقيّة إليها ، وتتقيد اللجنة بترتيب أسبقية المرشحين للترقية متى كان هذا الترتيب متفقاً مع حكم المادة السابقة .

المادة (٤٢) : يشترط في حالات ترقية الموظف إلى وظائف الدرجات من السابعة وحتى الثانية داخل نفس فئة الوظيفة التي ينتمي إليها أن يجتاز بنجاح دورة تدريبية واحدة على الأقل في درجة الوظيفة التي يشغلها .
واستثناء من ذلك ، يجوز ترقية الموظف دون توافر شرط التدريب المشار إليه إذا لم يتح للهيئة إجراء التدريب أو لم يتح لها إلحاق الموظف به أو إذا أجرى التدريب خلال فترة ندبه أو إعارته أو إيفاده في بعثة أو منحة دراسية أو قيامه بإجازة أيا كان نوعها ، وذلك ما لم يتح للهيئة تدريب الموظف في وقت آخر قبل إجراء الترقية .

المادة (٤٣) : لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنداز أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب رد ترقيته إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة الإدارية أو المحاكمة .

المادة (٤٤) : لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء المدة الموضحة قرين كل منها :

أ - ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوماً .

ب - تسعة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

ج - سنة : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

المادة (٤٥) : لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفى مقدم عنه بمرتبة ضعيف .

المادة (٤٦) : يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى عند حصوله على الشهادة العلمية التى تخوله الانتساب إلى هذه الفئة ، ويتم ذلك فى إطار خطط التوظيف التى تضعها الهيئة وفقا لأحكام المادة (٤٦) من القانون ، وفى جميع الأحوال يتعين توفر درجات مالية شاغرة .

المادة (٤٧) : يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى بعد قضائه اثنتا عشرة سنة فى فئة وظيفته واجتيازه بنجاح لثلاث دورات تدريبية وذلك شريطة توفر درجة مالية شاغرة .

المادة (٤٨) : يجوز ترقية الموظف من فئة الوظيفة التى ينتمى إليها إلى فئة أخرى أعلى عند اجتيازه بنجاح لامتحان مهنى تتولى الهيئة إجرائه ، ويتم ذلك بالنسبة إلى الوظائف التخصصية فقط فى إطار خطط التوظيف التى تضعها الهيئة وفقا لأحكام المادة (٤٦) من القانون ، وفى كل الحالات يستوجب الأمر توفر درجات مالية شاغرة .

المادة (٤٩) : يتم تنظيم كل امتحان مهنى للترقى بقرار من رئيس الهيئة يحدد فيه البرامج والمواضيع والمسائل التى تطرح فى الامتحان ، وطريقة إجراء الاختبارات وموعد الامتحان والمكان المقرر لذلك وعدد الموظفين المطلوب ترقيتهم .

ويتم اعتماد البرامج والمواضيع والمسائل التى تطرح فى الامتحان من قبل جهة أكاديمية متخصصة فى مجال الوثائق والمحفوظات ، ويشترط أن تكون فى مستوى المناهج الخاصة بالمؤهل العلمى الذى يخول التعيين فى الوظيفة المراد الترقية إليها .

المادة (٥٠) : يشترط فى الموظف الذى يريد المشاركة فى الامتحان المشار إليه فى المادة السابقة أن يكون قد أمضى مدة خدمة قدرها خمس سنوات على الأقل فى فئة الوظائف التى ينتمى إليها .

المادة (٥١) : يصدر قرار الترقية من رئيس الهيئة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين بالنسبة إلى الموظفين الدائمين .

المادة (٥٢) : يستحق الموظف بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتبارا من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (٥٣) : يتم تعديل الوضع الوظيفى للموظف فى حالة ترقيته من فئة وظيفية إلى فئة وظيفية أعلى على النحو الآتى :

أ - تعيينه فى فئة الوظائف التى رقى إليها وتسكينه فى نفس الدرجة المالية التى كان يشغلها إذا تجاوزت درجته المالية الدرجة الأدنى فى فئة الوظائف التى رقى إليها أو تساوت معها مع احتفاظه بالأقدمية الحاصل عليها فى الدرجة المالية التى كان يشغلها فى فئة الوظائف السابقة .

ب - فى حالة عدم تجاوز أو تساوى الدرجة المالية للموظف مع الدرجة المالية الأدنى فى فئة الوظائف التى رقى إليها ، يتم تسكينه فى هذه الدرجة المالية وذلك دون الاحتفاظ بأقدميته فى الدرجة المالية التى كان ينتمى إليها .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

الفصل السابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت والتعويضات

المادة (٥٤) : يستحق الموظف المعين بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقا لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٥٥) : يمنح الموظف الذى تزيد مدة خبرته العملية على المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بداية الراتب المقرر لدرجة هذه الوظيفة المعين عليها مضافا إليه علاوة من علاواتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة ، بشرط أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها ويحد أقصى ثلاث علاوات دورية .

وإذا عين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالراتب الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الراتب المقرر للوظيفة المعين عليها .

المادة (٥٦) : يستحق الموظف راتبه اعتبارا من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعيينه ، ويحدد فى قرار التعيين الراتب الذى يستحقه ، كما يستحق الموظف علاوة دورية فى أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة .

ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقريران متتاليان لتقويم الأداء الوظيفى بمرتبة ضعيف إذا لم يتم إنهاء خدمته وفقا للمادة (٣٣) من هذه اللائحة .

المادة (٥٧) : يستحق الموظف بدلات السكن والكهرباء والماء والهاتف طبقا للملاحق

أرقام (١٣ ، ١٤ ، ١٥) المرفقة بهذه اللائحة .

ويجوز صرف بدل الهاتف للموظفين الذين يشغلون وظائف من درجات أقل من تلك المحددة بالملحق رقم (١٥) المرفق بهذه اللائحة ، بواقع خمسة عشر ريالاً شهرياً وذلك بقرار من رئيس الهيئة ، متى كانت طبيعة عملهم تقتضى وجود هاتف لديهم .

كما يستحق الموظف بدل انتقال شهرياً على النحو الآتى :

أ - (١٥ ٪) من الراتب الأساسى لشاغلى وظائف الدرجات من (أ) حتى (الخامسة) وبحد أقصى (٧٥) ريالاً بالنسبة لغير العمانيين .

ب - ثلاثون ريالاً لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

ولا يجوز منح بدل الانتقال للموظفين الذين تخصص لهم أو لنقلهم سيارات حكومية .

المادة (٥٨) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر بفضة

العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته وذلك وفقاً للشروط الآتية :

أ - أن لا تمنح لأكثر من أربع علاوات فى الدرجة الواحدة .

ب - أن يتوافر لدى الهيئة اعتماد مالى يسمح بذلك .

ج - أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفى الأخير بمرتبة جيد جداً على

الأقل وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات

أو رفعاً لمستوى الأداء .

ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (٥٩) : يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمى أعلى من المؤهل الذى عين على أساسه علاوات بفضة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها ، إذا كانت درجته تعادل بداية التعيين فى المؤهل العلمى الحاصل عليه أو أعلى منها ، وذلك وفقا لما يأتى :

أ - علاوتين للحاصلين على دبلوم أعلى من شهادة دبلوم التعليم العام لا تقل مدته عن سنتين .

ب - أربع علاوات للحاصلين على المؤهل الجامعى أو الماجستير أو الدكتوراه .
ويمنح الموظف العلاوات المشار إليها فى هذه المادة كلما توافر مناط استحقاقها بالحصول على مؤهل أعلى ولو سبق أن منحت له على أساس مؤهل آخر متى توافر فى شأنه حكم أيا من البندين (أ ، ب) من هذه المادة ، سواء كان المنح فى ذات درجة وظيفته التى يشغلها أو فى درجة أخرى .

المادة (٦٠) : يجوز لرئيس الهيئة منح مكافآت تشجيعية بقيمة مقطوعة للموظف الذى يبذل جهدا غير عادى أو يقدم خدمات ممتازة أو أعمالا أو بحوثا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات بشرط توافر الاعتماد المالى .
و يكون منح المكافأة التشجيعية طبقا للضوابط الآتية :

أ - ألا تصرف للموظف أكثر من أربع مرات خلال السنة المالية الواحدة .
ب - ألا يزيد مقدار المكافأة على (١٠٠٪) من الراتب الأساسى فى المرة الواحدة .

وفى حالة صرف المكافأة للجان أو فرق العمل يشترط أن يكون تشكيلها بقرار من رئيس الهيئة .

وفى جميع الأحوال يجوز لرئيس الهيئة زيادة مقدار المكافأة بما لا يزيد على (٥٠٪) من قيمة المكافأة التى تمنح للموظف .

كما يجوز لرئيس الهيئة حسبما يقدره منح مكافآت لمن تستعين بهم الهيئة من موظفى الجهات الأخرى وذلك دون التقيد بالضوابط المشار إليها .

المادة (٦١) : يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها كتابيا في

غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

أ - أن يتم إثبات قيام الموظف بالعمل الإضافي الذي كلف به .

ب - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .

ج - ألا يتجاوز ما يمنح للموظف شهريا كأجر إضافي (٥٠%) من راتبه

الأساسي .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :

١ - يمنح الموظف أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة

من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف أجر ساعة ونصف من راتبه الأساسي عن كل ساعة من

ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العطلات الأسبوعية

والرسمية .

واستثناء من حكم هذه المادة يصرف للسائقين أجر إضافي ثابت مقداره

ثمانية ريالاً شهريا ، فإذا زادت ساعات العمل الإضافي عما يعادل هذا

الأجر الإضافي عن ساعات العمل الفعلية صرف له الفرق الزائد على

الأجر الإضافي الثابت .

ولا يحول استحقاق السائقين للأجر الإضافي وفقا للفقرة السابقة دون

استحقاقهم بدل طبيعة العمل .

المادة (٦٢) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية

أو الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق أو ببدل

نقدي مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون

قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الهيئة أو من يفوضه .

المادة (٦٣) : يسترد الموظف النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته إذا تعرض

لظروف أجبرته على ذلك ، ولا يجوز صرف هذه النفقات إلا إذا قدم الموظف

ما يثبت ذلك .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (٦٤) : يستحق من يرقى بداية الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذى وصل إليه مضافا إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (٦٥) : تصرف لموظفى الهيئة الذين يشغلون وظائف تخصصية بدل طبيعة عمل وفقا للملحق رقم (١٦) المرفق بهذه اللائحة .

كما يصرف لشاغلى الوظائف النمطية (٥٠%) من قيمة البديل المحدد للوظائف التخصصية والمحدد حسب كل درجة .

ويوقف صرف هذا البديل للموظف فى الحالات الآتية :

١ - تفرغ الموظف للابتعاث من أجل الدراسة .

٢ - أيام الغياب بدون راتب .

٣ - الندب أو النقل إلى وظيفة أخرى لا يستحق شاغلها بدل طبيعة عمل .

المادة (٦٦) : يستحق الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة أو خارجها بدلا عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله وفقا للجداول الواردة بالملاحق أرقام (١٧) و (١٨) و (١٩) المرفقة بهذه اللائحة .

ولا يجوز أن يقل بدل رئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو .

المادة (٦٧) : لا يجوز أن يقوم الموظف بمهمة رسمية أو بالتدريب داخل السلطنة أو خارجها إلا بناء على تكليف من رئيس الهيئة ، ويحدد القرار الصادر بالمهمة الرسمية أعضاء الوفد .

المادة (٦٨) : يشترط لمنح البديل إذا كانت المهمة الرسمية أو التدريب داخل السلطنة أن لا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية أو التدريب عن (١٥٠) كيلومترا .

المادة (٦٩) : يحسب البديل من تاريخ سفر الموظف حتى تاريخ عودته على ألا يتجاوز هذا التاريخ اليوم الثالث بعد انتهاء المدة المحددة للمهمة الرسمية أو للتدريب إذا كان السفر خارج السلطنة ، واليوم التالي لانتهاء كل منها إذا كان داخل السلطنة ، ويحدد قرار الإيفاد تاريخ السفر والعودة .

المادة (٧٠) : إذا تكفلت الهيئة أو أية جهة أخرى بسكن الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو للتدريب يمنح بدل السفر بنسبة (٧٥٪) من البديل المقرر عند الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة ، وبنسبة (٥٠٪) إذا كان الإيفاد فى مهمة رسمية أو للتدريب داخل السلطنة .

المادة (٧١) : تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة .

المادة (٧٢) : تتحمل الهيئة تذاكر سفر الموظف وحده أو تذاكر سفره هو وأفراد أسرته داخل السلطنة فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب أو فى حالة نقله أو نديه على النحو الآتى :

أ - للموظف وحده فى حالة إيفاده فى مهمة رسمية أو للتدريب .

ب - للموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده الذين لم يتجاوز أعمارهم إحدى وعشرين سنة فى حالة النقل أو الندب لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر . ويستحق الموظف فى حالة النقل وزنا إضافيا لا يزيد على ثلاثين كيلوجراما فى حالة السفر جوا .

وإذا كان الندب أو النقل إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو أية جهة أخرى ، تحملت الوحدة أو الجهة المنتدب أو المنقول إليها تذاكر السفر والوزن الإضافى .

المادة (٧٣) : يستحق الموظف مقابل تذاكر السفر نقدا إذا استخدم وسيلة خاصة فى السفر داخل السلطنة أو خارجها .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (٧٤) : تكون درجة سفر الموظفين وفقا لما يأتي :

أ - الدرجة الأولى لرئيس الهيئة .

ب - درجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف المستشارين ، أو الخبراء ،
أو الوظائف الإشرافية التي لا يقل مستواها عن مدير دائرة .

ج - الدرجة السياحية لشاغلي الوظائف الأخرى .

وتحدد درجة سفر الموظف المعين بطريق التعاقد وفقا لأحكام العقد
المبرم معه .

كما تحدد درجة سفر الأعضاء الموفدين للمهام الرسمية بالدرجة
الأعلى التي يستحقها رئيس الوفد أو أحد أعضائه ولو كان من
موظفي وحدة أو جهة أخرى ممن يشغل إحدى الوظائف المحددة في
البندين (أ ، ب) من هذه المادة أو ما يعادلها أو ممن يعاملون بقوانين
أو لوائح خاصة شريطة أن يكون سفرهم جميعا في رحلة واحدة .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة والتكليف بأعباء ووظيفة أخرى

المادة (٧٥) : يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات درجة وظيفته

داخل الهيئة ، كما يجوز نقله إلى وحدة أخرى بالجهاز الإداري للدولة ،
ويحتفظ الموظف في هذه الحالة براتبه الأساسي إذا كان أكبر من راتب
الدرجة المعادلة التي ينقل إليها وذلك دون الإخلال باستحقاق العلاوة
الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي ينقل إليها في موعدها ، ولا يجوز
نقل الموظف في جميع الأحوال إذا ترتب عن نقله تفويت دوره في الترقية
إلا إذا كان النقل بناء على طلبه .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (٧٦) : يشترط لنقل الموظف داخل الهيئة أو من إحدى وحدات الجهاز الإداري

للدولة إلى الهيئة ما يأتي :

أ - أن توجد وظيفة بدرجة شاغرة وأن يتعذر شغلها بطريق الترقية إن

كانت في غير أدنى درجات الوظائف .

ب - أن تكون درجة الوظيفة المراد النقل إليها معادلة لدرجة الوظيفة

التي يشغلها الموظف .

ج - أن تتوافر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة بالدرجة المراد النقل

إليها .

د - ألا يترتب على النقل ترقية الموظف إلى درجة أعلى من درجة الوظيفة

التي يشغلها أو خفض لهذه الدرجة .

المادة (٧٧) : تحدد درجة الوظيفة المعادلة عند نقل أحد موظفي الجهاز الإداري

للدولة إلى الهيئة وفقا لما يأتي :

أ - إذا كان النقل من وحدة يتوافق فيها نظام الدرجات والرواتب مع نظام

الدرجات والرواتب الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة التي يتم

النقل إليها بذات درجة الوظيفة التي يتم النقل منها .

ب - إذا كان النقل من وحدة يختلف فيها نظام الدرجات والرواتب عن

نظام الدرجات والرواتب الخاص بالهيئة ، حددت درجة الوظيفة

التي يتم النقل إليها على النحو الآتي :

١ - درجة الوظيفة التي يتوافر التأهيل العلمي المطلوب لشغلها لدى

الموظف المراد نقله والذي شغل بمقتضاه الوظيفة التي يتم النقل

منها إذا كانت هذه الوظيفة أدنى درجات الوظائف .

٢- درجة الوظيفة التي يتوافر التأهيل العلمى المطلوب لشغلها لدى الموظف المراد نقله والذي شغل بمقتضاه الوظيفة التي يتم النقل منها ، والخبرة العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها وفقا للملاحق أرقام (٢/أ، ٢/ب، ٣/أ، ٣/ب، ٤، ٥، ٦، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١) المرفقة بهذه اللائحة ، متى كان التأهيل والخبرة يتفقان مع نوع وطبيعة العمل بالهيئة وما يرتبط به من واجبات ومسؤوليات ، وذلك فى حالة ما إذا كانت الوظيفة التي يتم النقل إليها فى غير أدنى درجات الوظائف .

ويقصد بالخبرة العملية مجموع مدد الخبرة الواجب قضاؤها فى درجات الوظائف الأدنى .

المادة (٧٨) : إذا كان نقل الموظف داخل الهيئة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرار النقل ويخطر المسؤول عن التقسيم الذى نقل إليه الموظف بالقرار فور صدوره ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطاره بالقرار .

وإذا نقل الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا تنفيذيا بالنقل فور إخطار الهيئة بقرار الوحدة التى يتم النقل منها ، ويجب أن يتسلم الموظف عمله بالهيئة فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخلاء طرفه من الوحدة التى نقل منها ، وتلتزم الهيئة براتبه وبدلاته من تاريخ استلامه العمل لديها .

وإذا نقل أحد موظفى الهيئة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تتولى وحدة شؤون الموظفين إخلاء طرفه فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطارها بموافقة الوحدة المنقول إليها على النقل ، ويرسل ملف خدمة الموظف إلى هذه الوحدة خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ النقل .

المادة (٧٩) : يكون تحديد أقدمية الموظف المنقول من إحدى وحدات الجهاز الإدارى

للدولة إلى الهيئة هو ذات تاريخ أقدميته فى درجة الوظيفة التى نقل

منها ، وترتب أقدميته بين موظفى الهيئة على النحو الآتى :

أ - إذا كان النقل دون طلب الموظف ، وضع فى ترتيب مماثل لترتيبه بين

موظفى درجة الوظيفة التى نقل منها ، على ألا يكون تاليا لمن هو

أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة التى نقل إليها .

ب - إذا كان النقل بناء على طلبه أو كان بسبب عدم استيفائه متطلبات

الاستمرار فى الوظيفة التى نقل منها ، وضع فى ترتيب تال لآخر

موظفى درجة الوظيفة التى نقل إليها على ألا يكون تاليا لمن هو

أحدث منه فى تاريخ شغل الوظيفة .

المادة (٨٠) : يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته

أو وظيفة تعلوها مباشرة وذلك فى الهيئة أو فى وحدة أخرى من وحدات

الجهاز الإدارى للدولة إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح

بذلك ، ويجوز أن يكون النذب إلى إحدى هذه الوحدات فى غير أوقات

العمل الرسمية .

ويكون النذب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر ، ما لم يكن فى

غير أوقات العمل الرسمية .

ويستمر صرف راتب الموظف المنتدب فى أوقات العمل الرسمية وجميع

مستحقاقه المالية من الهيئة ، دون أن يخل ذلك باستحقاقه ما قد يكون

مقررًا فى الوحدة المنتدب إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه

من الهيئة أو تزيد فى مقدارها عليه ، وفى هذه الحالة تتحمل الوحدة

المنتدب إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، كما تتحمل

مكافأة الموظف إذا كان النذب فى غير أوقات العمل الرسمية .

وإذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها

بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة الثانية من هذه المادة ، وجب

اتخاذ إجراءات إعارته إليها على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالى

لانقضاء هذه المدة .

المادة (٨١) : إذا نذب الموظف داخل الهيئة للقيام بعمل وظيفته أو للقيام بعمل وظيفة أخرى ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن بالإضافة إلى بيانات الموظف مدة الندب والوظيفة التي يتم ندبه للقيام بأعبائها ، على أن يتم إخطار المسؤول عن التقسيم الذى ندب إليه بالقرار فور صدوره .

المادة (٨٢) : إذا نذب الموظف للقيام بعمل وظيفته أو للقيام بعمل وظيفة أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالندب يتضمن بالإضافة إلى بيانات الموظف مدة الندب والوظيفة التى يتم ندبه للقيام بأعبائها ، وتخطر الوحدة التى انتدب الموظف إليها بالقرار عقب صدوره ، ويجب إخلاء طرف الموظف إذا كان الندب فى أوقات العمل الرسمية فى اليوم التالى على الأكثر من تاريخ إخطار الوحدة بالقرار .

المادة (٨٣) : يجوز إعاره الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة إلى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة أو الشركات التى تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٢٥٪) من رأسمالها ، وكذلك إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية ، وتكون الإعاره لمدة لا تجاوز أربع سنوات . ويجوز لرئيس الهيئة فى الحالات التى يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها ومن مدة الإعاره بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى . ولا يجوز إعاره الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن أربع سنوات على تاريخ انتهاء إعارته أو مدة تساوى مدة إعارته إذا كانت أقل من أربع سنوات .

المادة (٨٤) : إذا وافق الموظف كتابة على إعارته إلى إحدى الجهات المنصوص عليها بالمادة السابقة ، تعد وحدة شؤون الموظفين قرارا بالإعاره يتضمن بيانات الموظف ومدة الإعاره والجهة التى تتم الإعاره إليها ، على أن يتم إخطار هذه الجهة بالقرار فور صدوره .

المادة (٨٥) : يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها . ويجوز في حالة الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة الاتفاق بين الوحدة المعار إليها والهيئة على أن تتحمل الهيئة راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته التي كان يتقاضاها منها ، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتبا من الهيئة في الحالات التي يقدرها رئيس الهيئة . ويستحق الموظف المعار في كل الأحوال ما قد يكون مقررا في الجهة المعار إليها من ميزات مالية تغاير جنس ما يتقاضاه من جهة عمله الأصلية أو تزيد في مقدارها عليه ، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة المعار إليها صرف هذه الميزات أو مقدار الزيادة فيها ، ويجوز الاتفاق بين الجهتين على خلاف ذلك إذا كانت الإعارة إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (٨٦) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة المعار بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإعارة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة أخرى معادلة لها إذا لم تكن خالية .

المادة (٨٧) : تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية ومنحة نهاية الخدمة وغيرها من الشؤون الوظيفية .

المادة (٨٨) : يصدر قرار النقل أو الندب أو الإعارة من رئيس الهيئة .

المادة (٨٩) : يكون تكليف الموظف بأعباء وظيفة أخرى داخل الهيئة أو لدى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة بموجب قرار من رئيس الهيئة ، على أن يكون التكليف بأعباء وظيفة أخرى لدى وحدة أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة بناء على طلب رئيس هذه الوحدة .

ويكون التكليف داخل الهيئة أو خارجها في الحالات الآتية :

أ - القيام بأعباء وظيفة أخرى بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية بالهيئة في أوقات العمل الرسمية .

- ب - القيام بأعباء وظيفية أخرى فى الهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .
- ج - القيام بأعباء وظيفية أخرى لدى إحدى وحدات الجهاز الإدارى للدولة فى أوقات العمل الرسمية أو غير الرسمية بالإضافة إلى أعباء الوظيفة الأصلية .

المادة (٩٠) : لا يجوز التكليف بأعباء وظيفية أخرى إلا إذا توافرت الشروط الآتية :

- أ - أن تقتضى مصلحة العمل بالهيئة قيام الموظف بأعباء الوظيفتين .
- ب - أن يكون التكليف بصفة مؤقتة وللفترة التى يتطلبها تحقيق مصلحة العمل بالهيئة .
- ج - ألا يترتب على التكليف إخلال بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأصلية .
- د - أن يمنح الموظف مكافأة شهرية لا تزيد على (٥٠٪) من راتبه الأساسى ، على أن تتحمل الوحدة المكلف لديها هذه المكافأة .

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المادة (٩١) : التدريب واجب على جميع الموظفين بهدف رفع كفاءاتهم والارتقاء بمستوى الأداء والإنجاز فى عملهم ، ويتعين على الهيئة إجراء التدريب داخل السلطنة أو خارجها للموظفين المعيّنين لديها بغير طريق التعاقد بجميع درجاتهم ومستوياتهم الإدارية والفنية والكتابية والمهنية والحرفية وفقا لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب فى إطار التنمية العامة وفى حدود الإمكانيات المتاحة .

المادة (٩٢) : تضع الهيئة خطة سنوية لتدريب موظفيها على أسس ومعايير مدروسة وفقا لما تقتضيه برامج عملها الجارية منها والمستقبلية ، وتتولى سائر تقسيمات الهيئة إعداد مشروعات التدريب الخاصة بها وفقا لاحتياجاتها عند إعداد مشروعات الموازنة السنوية للهيئة ، ويتم اعتماد خطة التدريب من قبل رئيس الهيئة ، وتحدد لها المخصصات المالية اللازمة ، مع العمل على توفير مخصصات للتدريب عن طريق التعاون الدولى مع الجهات ذات العلاقة .

المادة (٩٣) : يتم إيفاد الموظفين للتدريب وفقا لخطة التدريب السنوية ويشترط

فيمن يرشح للتدريب ما يأتي :

أ - أن يكون مستوفيا شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي .

ب - أن يجيد اللغة التي يتطلبها البرنامج التدريبي .

وتقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرار إيفاد الموظف للتدريب يتضمن

مدته ومكانه والمستحقات المالية المحددة للمتدرب .

المادة (٩٤) : تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع

فيها بجميع مزايا وظيفته ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من

واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله الهيئة إخلالا

بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه بدفع جميع المبالغ التي تم إنفاقها .

المادة (٩٥) : كل موظف يوفد في بعثة أو منحة دراسية في مجالات اختصاص

الهيئة ، يتضرغ لها اعتبارا من التاريخ الذي تحدده الهيئة وللمدة التي

تقررهما في ضوء نظام الدراسة ، وتسرى في هذا الشأن أحكام قانون

البعثات والمنح والإعانات الدراسية .

المادة (٩٦) : يصدر رئيس الهيئة قرارا بتضرغ الموظف الذي يوفد في بعثة

أو منحة دراسية يتضمن مستوى الدراسة بالبعثة أو المنحة ومدتها

ومكانها والجهة التي يوفد إليها .

المادة (٩٧) : يحصل الموظف الموفد في بعثة أو منحة دراسية على راتبه الكامل أثناء

مدة الإيفاد ، وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق

العلاوة الدورية والترقية ومنحة نهاية الخدمة وغيرها من الشؤون

الوظيفية .

ولرئيس الهيئة الموافقة على تضرغ الموظف للدراسة على نفقته الخاصة

إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل ، وفي هذه الحالة يتمتع بذات الامتيازات

المذكورة بالفقرة الأولى من هذه المادة دون أن تتحمل الهيئة رسوم

الدراسة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (٩٨) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة إلحاق الموظفين المعيّنين بغير طريق التعاقد للدراسة داخل السلطنة في الفترة المسائية بإحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من قبل الجهات المختصة وذلك لتأهيلهم في أحد التخصصات العلمية والمهنية التي تقتضيها مصلحة العمل ، على أن تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية عن المدة المحددة للدراسة أو المدة التي تمدد إليها وبما لا يزيد على رسوم سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة في حالة تمديد الدراسة .
وإذا لم يحصل الموظف على الشهادة التي ألحق بالدراسة للحصول عليها ، التزم برد ما تحملته الهيئة من رسوم ، ولرئيس الهيئة الإغفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٩٩) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة تحمل الرسوم الدراسية أو جزء منها عن الموظف الدارس على نفقته الخاصة بشرط توافر الضوابط الآتية :
١ - أن لا يقل تقدير تقويم أدائه الوظيفي عن مرتبة (جيد جدا) في السنة الأخيرة .

٢ - أن لا يقل معدله الدراسي عن مرتبة (جيد) .

٣ - أن تكون الدراسة في مجالات اختصاص الهيئة .

المادة (١٠٠) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفية الموظف في حالة إيفاده في بعثة أو منحة دراسية أو للتدريب بطريق الندب بشرط ألا تقل مدة الإيفاد عن سنة .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المادة (١٠١) : يصدر رئيس الهيئة قرارا بمواعيد بدء وانتهاء الدوام في ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التي يحددها مجلس الوزراء ، وفقا لمقتضيات العمل لدى بعض تقسيمات الهيئة .

المادة (١٠٢) : لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

- المادة (١٠٣) :** يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :
- أ - (٤٨) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من (أ) حتى (الخامسة) .
- ب- (٣٨) يوما لشاغلي وظائف الدرجات من (السادسة) حتى (الثامنة) .
- ج - (٣٠) يوما لشاغلي باقى الوظائف .

المادة (١٠٤) : يتمتع الموظف بالإجازة المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز له القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل ، ويجوز له القيام بإجازة اعتيادية على أساس عدد الأيام المسموح له بها فى كل شهر وفقا لعدد أيام الإجازة السنوية المقررة .

وفى جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف سنويا بإجازة اعتيادية لا تقل مدتها عن (٧٥%) من الاستحقاق السنوى على أن تكون المدة متصلة ما لم تقتض مصلحة العمل غير ذلك لأسباب يقدرها رئيس الهيئة ، ولا يجوز أن يجاوز رصيد الموظف من المدد المتبقية من هذه الإجازة استحقاق ثلاث سنوات إلا فى حالة تأجيل أو تقصير الإجازة أو قطعها لضرورة أو لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، على أن يتمتع الموظف بالإجازة أو ما تبقى منها حسب الأحوال فى وقت لاحق من نفس العام أو العام الذى يليه .

ويجوز لرئيس الهيئة أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر للموظف عدم منحه إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يعرض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتقاضاه .

ويجوز بموافقة رئيس الهيئة أو من يفوضه ولمصلحة العمل قطع إجازة الموظف على أن يتمتع فيما تبقى منها فى وقت لاحق أو يعرض نقدا عن هذه المدة أو تضاف إلى رصيد إجازته .

المادة (١٠٥) : للموظف أن يحصل على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة بما لا يتجاوز خمسة وسبعين يوماً في السنة وبما لا يؤثر على سير العمل في الهيئة .

المادة (١٠٦) : تحسب أرصدة الموظفين من إجازاتهم الاعتيادية عن كل سنة ، وتعد وحدة شؤون الموظفين برنامجاً زمنياً للقيام بالإجازات الاعتيادية بعد الرجوع إلى تقسيمات الهيئة .

المادة (١٠٧) : على الموظف أن يقدم طلباً بالإجازة الاعتيادية قبل التاريخ الذي يحدده للقيام بها بوقت كاف ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل هذا الطلب إلى وحدة شؤون الموظفين للإفادة عن مدى استحقاق الموظف لمدة الإجازة المطلوبة ، ويرفع الطلب بعد تحديد مدة الإجازة المستحقة وموافقة الرئيس المباشر على منحها للاعتماد من قبل رئيس الهيئة أو من يفوضه .

ويعصرف للموظف راتبه وبدلاته عن مدة الإجازة .

المادة (١٠٨) : على الموظف الذي صرح له بإجازة اعتيادية أن يحرر قبل قيامه بها ما يفيد تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوانه خلال هذه الفترة وذلك على النموذج المعد لذلك .

ويجب على الموظف عند عودته من الإجازة إخطار وحدة شؤون الموظفين بما يفيد ذلك .

المادة (١٠٩) : إذا طلب الموظف تمديد إجازته الاعتيادية ، وجب عليه أن يخطر رئيسه المباشر كتابة خلال الأسبوع الأخير من الإجازة بحد أقصى ، فإذا تمت الموافقة على طلبه حسبت المدة الجديدة من أول يوم عمل تال للإجازة التي تمتع بها ، وإذا تم إبلاغه بعدم الموافقة وجب عليه العودة إلى عمله في اليوم المحدد لرجوعه من الإجازة .

المادة (١١٠) : إذا انقطع الموظف عن عمله لغير إجازة يستحقها ، حسب مدة الغياب من إجازته الاعتيادية إذا كان له رصيد منها وإلا حرم من راتبه الكامل عن مدة غيابه ، وذلك دون إخلال بالمساءلة الإدارية إذا لم يقدم الموظف عذرا أو قدم عذرا غير مقبول .

المادة (١١١) : للموظف الحق فى إجازة براتب كامل عن أيام الإجازة الأسبوعية وإجازات الأعياد والمناسبات الرسمية .

المادة (١١٢) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالإجازة الأسبوعية أو إجازات الأعياد أو المناسبات الرسمية وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة فى وقت لاحق أو ببدل نقدى مقداره راتب يومين من راتبه الكامل عن كل يوم شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من رئيس الهيئة أو من يفوضه .

المادة (١١٣) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

أ - المدة التى يكون فيها متفرغا لبعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت المدة على تسعة أشهر .

ب - المدة التى يقضيها فى إجازة دراسية أو إجازة خاصة بدون راتب .

ج - مدة الإعارة إلى غير وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

د - مدة الوقف عن العمل التى تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدانته .

هـ - مدة تنفيذ عقوبة السجن .

المادة (١١٤) : يصرف للموظف الذى تنتهى خدمته لأى سبب من الأسباب بدل نقدى عن رصيد إجازته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق سنتين ، فإذا كان عدم حصوله عليها راجعا لمصلحة العمل يصرف له البديل النقدى عن كامل رصيده على أساس ما يتقاضاه من راتب كامل عند تركه الخدمة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (١١٥) : يستحق الموظف فى حالة المرض إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية

المختصة على النحو الآتى :

أ - إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام فى المرة الواحدة .

ب- فى حالة المرض التى تستوجب منح الموظف إجازة لمدة تزيد على

سبعة أيام ، تكون الإجازة فى الحدود الآتية :

١- ستة أشهر براتب كامل .

٢- ستة أشهر بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات .

ويستحق ذلك النوع من الإجازة المرضية كل خمس سنوات تحسب من تاريخ أول إجازة مرضية تزيد على سبعة أيام ، وإذا كانت الإجازة المرضية ناتجة عن إصابة عمل فتمنح براتب كامل ودون التقيد بمدة السنوات الخمس .

وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها فى البند (ب) من هذه المادة دون أن يشفى الموظف ، عرض أمره على الجهة الطبية المختصة لتقرر إمكانية أن يسند إليه من العمل ما يناسب حالته ، فإذا قررت عدم إمكان ذلك منح إجازة بنصف الراتب ونصف البدلات للمدة التى تحددها ما لم تقرر عدم لياقته الصحية .

المادة (١١٦) : استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنح الموظف

المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التى يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الخدمة المدنية إجازة مرضية بنصف الراتب وكامل البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو تثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (١١٧) : للموظف فى حالة المرض الحق فى الاستفادة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منها ، سواء كان ذلك خلال مدة الإجازة المرضية أو عند انتهائها .

ولا يعتد بالإجازة المرضية للموظف إذا وقعت كلها أثناء أية إجازة أخرى مصرح له بها ، وإذا وقع جزء من الإجازة المرضية فى نهاية الإجازة المصرح بها اعتبرت المدة التى تزيد على تلك الإجازة إجازة مرضية .

أما إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية المصرح بها ، أجل قيامه بهذه الإجازة إلى وقت آخر ما لم يطلب القيام بها .

المادة (١١٨) : يكون علاج الموظف ومنحه إجازة مرضية عن طريق المستشفيات والمجمعات والمراكز الصحية الحكومية ، وعلى الموظف أن يتبع ما يأتى :
أ - أن يخطر الهيئة بمرضه قبل أن يتوجه إلى العلاج إن كان ذلك فى أوقات العمل الرسمية .

ب - أن يقدم فى حالة منحه إجازة مرضية ما يفيد ذلك .

ويعتد بكامل مدة الإجازة المرضية إذا منحت من إحدى المستشفيات أو المجمعات أو المراكز الصحية الحكومية أو المؤسسات الصحية الخاصة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة ، فإذا منحت من مؤسسة غير مدرجة ضمن المؤسسات التى يحددها هذا القرار أعتد بما لا يزيد على ثلاثة أيام .

ويتعين أن تكون الإجازة - فى جميع الأحوال - معتمدة من الجهة الطبية المختصة .

المادة (١١٩) : يعتد بالإجازة المرضية التى تمنح للموظف فى حالة مرضه خارج السلطنة على أن يبلغ الهيئة بمرضه وبمدة الإجازة التى منحت له والشهادة الطبية التى تفيد ذلك عند عودته .

ويشترط للاعتداد بهذه الشهادة أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية بالبلد الذى عولج فيه الموظف ومصداقاً عليها من سفارة السلطنة ، إذا كان لها سفارة بهذا البلد ، ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .

المادة (١٢٠) : يكون علاج الموظف خارج السلطنة أو تقويم أو تركيب الأسنان أو الأطراف الصناعية أو منح مقابل للنظارات الطبية وما فى حكمها وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

المادة (١٢١) : يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل لمدة خمسة عشر يوما مرافقة مريض للعلاج خارج السلطنة ، كما يجوز منحها مرافقة مريض للعلاج داخل السلطنة إذا قررت الجهة الطبية المختصة ضرورة ذلك ، فإذا جاوز العلاج المدة المذكورة كان لرئيس الهيئة مد الإجازة لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى .

وإذا زادت المدة على ذلك ، حسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيدا منها وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٢٢) : يكون منح الموظف إجازة خاصة مرافقة مريض للعلاج وفقا للشروط الآتية :

- أ - أن يثبت مرض الشخص المراد مرافقته .
 - ب - أن تقتضى ظروف مرض المراد مرافقته ترقيده فى المستشفى إذا كانت المرافقة داخل السلطنة بناء على ما تقرره الجهة الطبية المختصة .
 - ج - أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية ، على أن يثبت ذلك بمستند رسمى ، ويستثنى من ذلك حالة المرافقة للعلاج من إصابة عمل .
 - د - لا يشترط فى حالة مرافقة المريض للعلاج خارج السلطنة أن يكون الموظف زوجا للمريض أو قريبا له إذا اقتضت الضرورة ذلك وفقا لما تقدره الهيئة .
 - هـ - ألا يزيد عدد المرافقة على ثلاث مرات فى السنة .
- وفى جميع الأحوال يجب على الموظف أن يقدم عقب عودته إلى الهيئة شهادة من الجهة التى تولت علاج المريض تثبت مرافقته ، على أن تكون معتمدة من الجهة الطبية الرسمية إذا كان العلاج بالخارج ومصداقا عليها من سفارة السلطنة ، إذا كان لها سفارة فى البلد الذى تم العلاج به .

المادة (١٢٣) : يستحق الموظف لسبب طارئ يقدره رئيس الهيئة أو من يفوضه إجازة براتب كامل لمدة خمسة أيام فى السنة .

ويجوز منح الموظف ما لا يجاوز خمسة أيام أخرى لعذر خارج عن إرادته يقدره رئيس الهيئة .

وعلى الموظف إذا تغيب عن عمله لسبب طارئ أن يقدم فور عودته طلبا إلى رئيسه المباشر ، إن لم يستطع الإبلاغ فور تغيبه ، يبين فيه السبب الذى اضطره إلى الغياب عن العمل .

وعلى الرئيس المباشر عرض ذلك على رئيس الهيئة أو من يفوضه ، فإن رفض طلبه حسبت مدة الغياب من الإجازة الاعتيادية للموظف إذا كان له رصيد منها والا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٢٤) : يستحق الموظف إجازة خاصة براتب كامل لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوما ، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته فى الحكومة .

وفى حالة تجاوز الموظف تلك المدة تحسب المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان له رصيد منها ، والا اعتبرت إجازة بدون راتب .

المادة (١٢٥) : تستحق الموظفة التى يتوفى عنها زوجها إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها فى قانون الأحوال الشخصية براتب كامل على النحو الآتى :

- أ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .
- ب - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

وإذا وقعت إجازة العدة خلال إجازة اعتيادية احتفظت الموظفة برصيدا من هذه الإجازة بالفترة التى تتخللها إجازة العدة .

المادة (١٢٦) : تمنح الموظفة إجازة خاصة لتغطية فترة ما قبل الولادة وبعدها وذلك لمدة خمسين يوما براتب كامل وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة الخدمة فى الحكومة .

المادة (١٢٧) : تمنح الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة لرعاية طفلها، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن تتقدم بطلب الحصول عليها خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة وألا تكون معينة بعقد مؤقت .

المادة (١٢٨) : يستحق الموظف الذى اجتاز فترة الاختبار إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة زوجه إذا أوفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو انتدب أو أعير أو نقل خارج السلطنة ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ، وألا تقل مدتها عن ستة أشهر وأن يتقدم بطلب الحصول عليها قبل شهر من التاريخ الذى يحدده للقيام بها .

ولا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد أخرى إلا بعد انقضاء مدة فى العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف وفق هذه المادة .

المادة (١٢٩) : يمنح الموظف الذى يختار للمشاركة فى الأنشطة الرياضية أو الثقافية داخل أو خارج السلطنة أو فى الاحتفالات الرسمية إجازة خاصة براتب كامل طبقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .

المادة (١٣٠) : يجوز لأسباب يقدرها رئيس الهيئة منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال مدة خدمته ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ألا يكون الموظف معيناً بطريق التعاقد ما لم تقتض مصلحة العمل منحه الإجازة المذكورة .

المادة (١٣١) : يجوز عند الضرورة شغل وظيفة الموظف الذى منح إجازة خاصة بدون راتب بطريق التعيين أو الندب بشرط ألا تقل مدة الإجازة عن سنة ، على أن يشغل الموظف عند عودته وظيفته الأصلية إذا كانت خالية ، فإذا لم تكن خالية شغل أية وظيفة أخرى معادلة لها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المادة (١٣٢) : يجوز بقرار من رئيس الهيئة منح الموظف المعين بغير طريق التعاقد

الذى يرغب فى الدراسة على نفقته الخاصة إجازة دراسية براتب كامل

للحصول على المؤهلات العلمية التالية أو ما يعادلها :

١ - درجة الماجستير أو الدكتوراه .

٢ - درجة البكالوريوس .

٣ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنة بعد درجة البكالوريوس .

٤ - دبلوم لمدة لا تقل عن سنتين بعد إتمام شهادة دبلوم التعليم العام .

المادة (١٣٣) : يشترط لمنح الموظف إجازة للدراسة على نفقته الخاصة وفقا للمادة

السابقة ما يأتى :

١ - ألا يكون معينا بعقد مؤقت .

٢ - أن يكون مقيدا فى إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها

من الجهات المختصة بالسلطنة .

٣ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة للحصول على

المؤهل العلمى ، على أن يكون هذا المؤهل من بين المؤهلات المحددة فى

المادة السابقة أو ما يعادلها .

٤ - أن يكون قد أمضى فى الخدمة مدة لا تقل عن سنة .

٥ - أن يكون تقرير تقويم أداءه الوظيفى الحاصل عليه قبل طلب الإجازة

بمرتبة جيد على الأقل .

٦ - أن تكون الدراسة فى إحدى التخصصات التى تحتاج إليها الهيئة .

٧ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة .

٨ - ألا تمنح الإجازة للحصول على ذات المؤهل إلا مرة واحدة طوال مدة

خدمة الموظف .

٩ - ألا تكون الإجازة قد سبق منحها من أى من وحدات الجهاز الإدارى

للدولة إبان عمل الموظف لديها ثم ألغى القرار الصادر بمنحها لأحد

الأسباب المنصوص عليها فى المادة (١٣٤) من هذه اللائحة عدا

السبب المبين فى البند (٦) منها .

المادة (١٣٤) : للهيئة أن تلغى القرار الصادر بمنح الإجازة الدراسية المنصوص

عليها فى المادة (١٣٢) من هذه اللائحة فى الحالات الآتية :

١ - إذا رسب الموظف سنتين دراسيتين أو ما يساويهما بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المحددة للانتهاء من الدراسة دون الحصول على المؤهل العلمى .

٣ - إذا باشر أو مارس نشاطا تحظره قوانين السلطنة أو قوانين بلد الدراسة واستمر فى ذلك وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .

٤ - إذا قام بتغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص دون موافقة الهيئة .

٥ - إذا ثبت استمرار تخلفه عن الدراسة دون عذر مقبول وفقا لما تفيد به جهات الإشراف رغم إنذاره بمعرفة الهيئة .

٦ - إذا طلب الموظف إلغاء الإجازة لظروف صحية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار فى الدراسة وأثبت ذلك للهيئة .

المادة (١٣٥) : استثناء من المادة السابقة يجوز تمديد الإجازة الدراسية فى الحالات الآتية :

١ - إذا كان رسوب الموظف فى السنة النهائية يسمح باستمرار الانتظام فيها ، على أن يكون تمديد الإجازة لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

أما إذا كان نظام الدراسة لا يسمح إلا بدخول الامتحان دون استمرار الانتظام فيها ، منح الموظف إجازة لأداء الامتحان فقط وفقا للمادة (١٣٧) من هذه اللائحة مع عدم الإخلال بحكم البند (٣) من هذه المادة ، وألا تمنح هذه الإجازة بكامل الراتب إلا مرة واحدة .
ويمنح الموظف إجازة لأداء الامتحان وفقا للفقرة السابقة ولو كانت المدة الكلية المقررة للحصول على المؤهل العلمى الذى رسب فيه سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا انقضت المدة الكلية المشار إليها في البند (٢) من المادة السابقة وكانت المدة الباقية للحصول على المؤهل العلمى سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة ، على أن يكون تمديد الإجازة بما لا يتجاوز هذه المدة .

٣- إذا كان الحصول على المؤهل الجامعى يستلزم تمديد الإجازة الدراسية سنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

٤ - إذا وافقت الهيئة على تغيير الجامعة أو بلد الدراسة أو نوع التخصص ، على أن يكون تمديد الإجازة تبعا لذلك لسنة دراسية واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

ويشترط لموافقة الهيئة على تغيير أى من ذلك ألا يكون قد انقضى من الدراسة إلا سنة واحدة أو ما يساويها بنظام الساعات المعتمدة .

المادة (١٣٦) : استثناء من حكم البند (٨) من المادة (١٣٣) من هذه اللائحة يجوز منح الموظف الإجازة الدراسية لمرّة أخرى إذا ألقى القرار الصادر بمنحها للسبب المنصوص عليه فى البند (٦) من المادة (١٣٤) من هذه اللائحة وذلك للحصول على ذات المؤهل أو على مؤهل آخر .

المادة (١٣٧) : يستحق الموظف إجازة براتب كامل لأداء الامتحان بما لا يتجاوز المدة اللازمة لذلك ، ويشترط لمنح هذه الإجازة ما يأتى :

١ - أن يكون مقيدا فى إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .

٢ - أن يقدم رفق طلب الإجازة إفادة بقيده وبالمدة المقررة لأداء الامتحان .

٣ - ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، وألا تتجاوزها مضافا إليها ثلاثة أيام قبل موعد بدء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان الامتحان خارج السلطنة على أن يدخل فى حساب الأيام المضافة يوما الإجازة الأسبوعية .

وعلى الموظف أن يقدم إلى الهيئة ما يفيد أداء امتحانات السنة الدراسية والا يجب مساءلته إداريا .

المادة (١٣٨) : كل موظف يتم إلحاقه بالدراسة داخل السلطنة وفقا لأحكام المادة (٩٨) من هذه اللائحة يستحق إجازة الامتحان وفقا للمادة السابقة .

المادة (١٣٩) : تضاف أيام إجازات الأعياد والمناسبات أو الإجازات الرسمية الأخرى التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة إلى رصيد الإجازات الاعتيادية متى وقعت الإجازات المذكورة في أول الإجازة الاعتيادية المصرح بها للموظف أو في وسطها أو في نهايتها، ولا تدخل الإجازة الأسبوعية ضمن الإجازات المشار إليها .

المادة (١٤٠) : لا تحسب إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الرسمية الأخرى التي تعلنها الجهات المختصة بالدولة عدا العطلات الأسبوعية ضمن مدة غياب الموظف عن العمل ولو توسطت هذه العطلات مدة الغياب أو أعقبتها .

المادة (١٤١) : تمنح الإجازات بأنواعها ، عدا الإجازة المرضية ، بموافقة رئيس الهيئة بناء على طلب الموظف ، ويجوز لرئيس الهيئة التفويض في الاختصاص بمنح بعض الأنواع من الإجازات .

الفصل الحادى عشر

إصابات العمل

المادة (١٤٢) : يطبق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فى شأن كل ما يتعلق بإصابات العمل من حيث تعريفها وإجراءات إثباتها وما يترتب عليها من حقوق للمصاب وغيرها من أحكام .

الفصل الثانى عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٤٣) : الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة :
أ - أن يقوم بنفسه بالعمل المختص به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة .

ب - أن يحافظ على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك فى تصرفاته المسلك اللائق بها .

ج - أن يحافظ على الانتظام فى العمل ، والالتزام بمواعيده الرسمية ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجباته الوظيفية على أن يضع رئيس الهيئة القواعد التى تكفل ذلك .

د - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مباشر مسؤولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسؤولاً عن سير العمل فى حدود اختصاصه .

هـ - أن يتقيد فى إنفاق أموال الدولة بما تفرضه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .

و - أن يحافظ على أموال وممتلكات الهيئة .

المادة (١٤٤) : يحظر على الموظف الآتى :

أ - الجمع بين وظيفته وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإدارى للدولة إلا إذا اقتضت المصلحة العامة تكليفه بأعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة بمقابل .

ب - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية ، ويمنع على الموظف الاحتفاظ بوثائق الهيئة أو بنسخ منها .

ج - القيام أو الاشتراك فى ترويج الأقاويل الكاذبة والإشاعات التى تمس أجهزة الدولة وأداءها لواجباتها .

د - الإفشاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من رئيس الهيئة .

هـ - النشر أو الإدلاء بتصريح فى الصحف أو غيرها بما يترتب عليه

الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، وعلى الأخص ما يأتى :

١ - عرقلة تنفيذ أية خطة حكومية .

٢ - إساءة العلاقات بين الحكومة وحكومة أية دولة أخرى .

٣ - إساءة العلاقات بين المواطنين .

و - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .

ز - القيام بأى نشاط سياسى محظور .

ح - تنظيم أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة .

ط - استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية .

ى - تقديم أية شكوى كيدية ضد أحد من زملائه أو رؤسائه أو ضد أحد المسؤولين سواء فى الهيئة أو فى وحدة أخرى .

ك - قبول هدية أو مكافأة أو عمولة من أى نوع يكون لها تأثير على قيامه بواجبات وظيفته .

ل - التقدم بعروض فى المناقصات أو الممارسات أو المزايدات التى تطرحها الهيئة ، ويسرى هذا الحظر على زوج الموظف أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية .

المادة (١٤٥) : على الموظف ، بناء على طلب من الجهة المخولة قانونا ، أن يقدم إقرارا يتضمن بيانات بجميع الأموال المنقولة والعقارية التى يمتلكها أو التى تكون فى حيازته سواء باسمه أو باسم أى فرد من أفراد أسرته والتى تشمل الزوجة والأولاد القصر ، وأن يكشف عن الطرق التى تملك أو حاز بها الأموال المشار إليها أو مصادر ملكيته أو حيازته .

الفصل الثالث عشر

المساءلة الإدارية

المادة (١٤٦) : كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٥٦) من هذه اللائحة .

ويعفى الموظف من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

المادة (١٤٧) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

ويجوز بالنسبة للمخالفات البسيطة أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، وفي هذه الحالة لا يجوز أن تزيد العقوبة على الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة ثلاثة أيام .

المادة (١٤٨) : لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن مخالفة بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها ، ومع ذلك إذا كانت المخالفة تشكل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المساءلة الإدارية إلا بسقوط الدعوى العمومية .

المادة (١٤٩) : تنقطع المدة المنصوص عليها في المادة السابقة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ بشأن المخالفة .

المادة (١٥٠) : لرئيس الهيئة أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الكامل ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس المساءلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب بالإندار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف له ما يكون قد أوقف من راتبه .

المادة (١٥١) : كل موظف يحبس احتياطيا على ذمة قضية يعتبر موقوفا عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف راتبه عن هذه المدة ، فإذا حفظ التحقيق أو لم يقض بإدانته ، صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (١٥٢) : كل موظف يسجن تنفيذيا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الكامل عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادتين (١٩٦ ، ٢٠٥) من هذه اللائحة .

وإذا ثبت أن الموظف يعول أحدا ممن تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد ، صرفت الهيئة لهم نصف راتبه الكامل وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (١٥٣) : كل موظف يصدر ضده حكم جزائي غير نهائي في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، يعتبر موقوفا عن عمله ويوقف صرف نصف راتبه حتى يصير الحكم نهائيا ، فإذا ألغيت العقوبة أو لم يقض بإدانته صرف له ما أوقف من راتبه .

المادة (١٥٤) : إذا وجه للموظف اتهام جنائي ، فلا يجوز مساءلته إداريا فيما يتعلق بهذا الاتهام إلا بعد صدور حكم نهائي من المحكمة المختصة ، ولا يمنع الحكم بالبراءة من المساءلة الإدارية إذا توافرت أركانها . ويكون للحكم الجزائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المساءلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

المادة (١٥٥) : مع مراعاة حكم المادة (١٥٨) من هذه اللائحة ، تكون المساءلة الإدارية وتوقيع الجزاء من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية المشكل وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية أو مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة إذا وقعت بها المخالفة ولو كان الموظف المخالف تابعا وقت المساءلة أو المجازاة لوحدة أخرى .

المادة (١٥٦) : العقوبات الجائز توقيعها على الموظفين هي :

أ - الإنذار .

ب - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر فى السنة .

ج - الحرمان من العلاوة الدورية .

د - خفض الراتب فى حدود العلاوة الدورية .

هـ - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى وصل إليه فى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .

و - خفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى كان يتقاضاه قبل الترقية إلى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .

ز - الإحالة إلى التقاعد .

ح - الفصل من الخدمة .

المادة (١٥٧) : يخضع شاغل الوظيفة المؤقتة للمساءلة الإدارية ، وتكون العقوبات

الجائز توقيعها عليه كما يأتى :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على عشرة أيام .

٣ - فسخ العقد .

ويجب التحقيق مع الموظف طبقا للأحكام المنصوص عليها فى الفصل الرابع عشر من هذه اللائحة .

ولا يجوز التفويض فى توقيع عقوبة فسخ العقد .

المادة (١٥٨) : لرئيس الهيئة حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما فى السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام فى المرة الواحدة ، وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا . ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى رئيس الهيئة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت فى التظلم بمثابة رفضه ، وفى جميع الأحوال يعتبر القرار فى شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٥٩) : يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم الرئيس ، ويشترط أن لا تقل وظيفة رئيس المجلس عن مدير عام وأن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى المساءلة الإدارية . ويصدر بتشكيل مجلس المساءلة الإدارية قرار من رئيس الهيئة على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحل أى منهم محل من يتعذر حضوره من الأعضاء الأصليين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بمجلس المساءلة الإدارية وأمين سره .

المادة (١٦٠) : يختص مجلس المساءلة الإدارية بالآتى :

أ - النظر فى إيقاف الموظف أو مد مدة الإيقاف عن العمل طبقا لحكم المادة (١٥٠) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى وظائف الدرجة (الثالثة) فما دون .

ب - توقيع أى من العقوبات المنصوص عليها فى المادة (١٥٦) من هذه اللائحة بالنسبة إلى شاغلى الوظائف المذكورة فى البند السابق ، عدا العقوبات التى يختص بتوقيعها رئيس الهيئة .

وإذا رأى مجلس المساءلة الإدارية ملائمة توقيع أى من العقوبات التى يختص بتوقيعها رئيس الهيئة أحال الأوراق إليه بقرار مسبب لىتخذ ما يراه مناسبا طبقا للمادة (١٥٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٦١) : يكون التظلم من قرار مجلس المساءلة الإدارية إلى المجلس المركزي للمساءلة الإدارية المشار إليه في المادة (١٥٥) من هذه اللائحة خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .

المادة (١٦٢) : تكون مساءلة شاغلي وظائف الدرجة (الأولى) وما يعلوها من اختصاص المجلس المركزي للمساءلة الإدارية ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على كل ما يتصل بهذه المساءلة .

المادة (١٦٣) : يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص من رئيس الهيئة أو من يفوضه في حالات الضرورة ، على أن يتضمن قرار الإحالة بيانا محددا بالأفعال المنسوبة إلى الموظف . ويعتبر الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية من تاريخ صدور هذا القرار . ويتعين إخطار الموظف بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته قبل سبعة أيام على الأقل .

المادة (١٦٤) : تكون مساءلة الموظفين المتهمين بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة متى كان بينهم أحد شاغلي وظائف الدرجة (أ) وحتى (الأولى) أمام المجلس المركزي للمساءلة الإدارية .

المادة (١٦٥) : لا تكون جلسات مجلس المساءلة الإدارية صحيحة إلا بحضور جميع أعضائه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٦٦) : لمجلس المساءلة الإدارية أن يجرى ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجها لسماع أقوالهم .

المادة (١٦٧) : على عضو مجلس المساءلة الإدارية التنحى إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية أو المتظلم من قرارات مجلس المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وعلى رئيس الهيئة أن يفصل فى هذا الاعتراض ، فإذا قبل الاعتراض أو تنحى العضو ، حل محله عضو من الأعضاء الاحتياطيين يحدده مجلس المساءلة الإدارية .

المادة (١٦٨) : إذا رأى مجلس المساءلة الإدارية أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ رئيس الهيئة بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

المادة (١٦٩) : توقف إجراءات المساءلة الإدارية فى الأحوال التى يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائى من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية لاتخاذ ما يلزم نحو مساءلة الموظف .

المادة (١٧٠) : تنقضى المساءلة الإدارية بوفاء الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (١٧١) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار فى مساءلته إداريا إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إحالته إلى مجلس المساءلة المختص ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك خلال ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة .

المادة (١٧٢) : تكون مساءلة الموظف الذى انتهت خدمته فى الحالات المنصوص عليها فى المادة السابقة أمام مجلس المساءلة الذى كان يختص بمساءلته وقت وقوع المخالفة ، ومع عدم الإخلال باسترداد الأموال التى قد تسبب فى ضياعها على الدولة ، توقع عليه عقوبة مالية لا تتجاوز راتبه الكامل الذى كان يتقاضاه فى الشهر الذى وقعت فيه المخالفة .

المادة (١٧٣) : عند توقيع إحدى العقوبتين المنصوص عليهما فى البندين "هـ ، و" من المادة (١٥٦) من هذه اللائحة يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التى خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته فى هذه الوظيفة على أساس أقدميته فى الوظيفة التى خفض منها ، على أن يكون ترتيب أقدميته بين شاغلى الوظيفة التى خفض إليها وفقا للقواعد التى تقررها هذه اللائحة .

المادة (١٧٤) : تمحى العقوبات التى توقع على الموظف بانقضاء المدد الآتية :

أ - ستة أشهر : فى حالتى الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة أيام .

ب - سنة : فى حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

ج - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المادة (١٧٥) : يتم محو العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة (الرابعة) فما

دون بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناء على طلب الموظف ، ويتم محو

العقوبات الموقعة على شاغلى وظائف الدرجة (أ) وحتى (الثالثة)

بقرار من رئيس الهيئة بناء على طلب الموظف ، وذلك إذا تبين أن سلوك

الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان من واقع تقارير تقويم الأداء

الوظيفى السنوية وملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .

المادة (١٧٦) : يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ،

وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

الفصل الرابع عشر

إجراءات المساءلة الإدارية والتظلم

المادة (١٧٧) : إذا نسب إلى الموظف ارتكاب مخالفة ، أعد الرئيس المباشر مذكرة تتضمن

اسم الموظف والمخالفة المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته وذلك لعرضها

على رئيس الهيئة لإحالة الموظف للتحقيق .

وإذا كانت مصلحة التحقيق تقتضى وقف الموظف عن العمل ، وجب أن

تتضمن المذكرة المشار إليها بيان مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية

هذه المبررات تعين أن تتضمن الموافقة على إحالة الموظف للتحقيق وقفه

عن العمل للمدة التى يتطلبها التحقيق معه على ألا تتجاوز هذه المدة

ثلاثة أشهر .

ويجب أن تخطر وحدة شؤون الموظفين الموظف بذلك ، على أن يتضمن

الإخطار المخالفة المنسوبة إليه ، ويجب وقفه عن العمل اعتباراً من

التاريخ الذى حدد لذلك .

المادة (١٧٨) : يتولى التحقيق موظف أو أكثر يصدر بتكليفهم قرار من رئيس الهيئة ، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين بالهيئة ، وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق ، وتاريخ صدور هذا القرار وتاريخ وروده إليه والمخالفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حالته الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار ، ويشترط أن لا تقل درجة وظيفة المحقق عن درجة وظيفة المحال للتحقيق .
وعلى المحقق أن يخطر الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذى تم تحديده لسماع أقواله .

المادة (١٧٩) : على المحقق أن يحرر محضرا للتحقيق فى اليوم الذى يحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق يتضمن ما يأتى :

- أ - إثبات حضور أو عدم حضور الموظف المستدعى للتحقيق ، وإثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء للتحقيق .
- ب - إحاطة الموظف الذى يجرى معه التحقيق بموضوع المخالفة محل التحقيق ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله دون حلف اليمين وإثبات ما يجيب به .
ولا يجب أن تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق وأن يعطى المحال للتحقيق الفرصة كاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .
- ج - سماع أقوال من يستدعى سير التحقيق سماع أقواله دون حلف اليمين ، وذلك بعد إثبات بياناته الوظيفية وتاريخ إخطاره بالاستدعاء ، على أن يعطى الفرصة كاملة للإدلاء بشهادته .
- د - مواجهة المحال للتحقيق بأقوال الشهود دون مواجهتهم به .
- هـ - إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صوراً منها بالمحضر إن كان ذلك ممكناً .

و - توقيع المحال للتحقيق وغيره ممن سمع المحقق أقوالهم على المحضر ،
وإذا رفض أحدهم التوقيع أثبت ذلك بالمحضر مع بيان الأسباب إن
أبديت .

ز - إثبات انتهاء التحقيق فى آخر المحضر عقب الانتهاء من سماع الأقوال .
ويجب أن يوقع المحقق على جميع المحاضر ، وأن يحرر عقب انتهاء
التحقيق مذكرة بنتيجته وفقا للمادة (١٨٣) من هذه اللائحة .

المادة (١٨٠) : إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التى يجرى التحقيق
فى شأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديدا للمخالفة واسم
الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة
التى يجرى التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على رئيس الهيئة لإحالة
الموظف للتحقيق أو لإجرائه مع الموظف المحال للتحقيق بشأن المخالفة
الجديدة إن كانت هذه المخالفة منسوبة إليه .

المادة (١٨١) : إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ،
وجب عليه إعداد مذكرة تعرض على رئيس الهيئة لإبلاغ الشرطة ، وفى
هذه الحالة يوقف التحقيق الإدارى إلى أن ينتهى التحقيق مع الموظف
جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر
وقف التحقيق الإدارى إلى أن يصدر حكم نهائى فى الدعوى الجزائية .

المادة (١٨٢) : إذا أحيل الموظف للتحقيق دون وقفه عن العمل واقتضت مصلحة التحقيق
وقفه ، وجب على المحقق إعداد مذكرة بذلك للعرض على رئيس الهيئة
تتضمن مبررات الوقف ومدته ، فإذا ثبتت جدية هذه المبررات صدر
قرار بوقفه وفقا للمادة (١٥٠) من هذه اللائحة ولا يجوز أن تتجاوز
مدة الوقف ثلاثة أشهر .

المادة (١٨٣) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصاً بأقوال المحال للتحقيق وأقوال الشهود إن وجدوا والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على رئيس الهيئة لإصدار قرار وفقاً للمادة (١٥٨) من هذه اللائحة إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في ذات المادة على أن يكون القرار مسبباً ، أو بإحالة الموظف إلى مجلس المساءلة المختص على أن يصدر قرار الإحالة وفقاً للمادة (١٦٣) من هذه اللائحة ، وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء التحقيق . ويجوز إذا كان خطأ الموظف يسيراً أن يتم الاكتفاء بلفت نظره دون توقيع عقوبة عليه .

المادة (١٨٤) : إذا قرر مجلس المساءلة الإدارية وقف الموظف عن العمل أو تمديد وقفه ، وجب على أمين سر المجلس إخطار وحدة شؤون الموظفين بذلك ، وعلى هذه الوحدة أن تخطر الموظف بالقرار ، ويجب تنفيذ قرار وقفه عن العمل من التاريخ الذي حدد لذلك .

المادة (١٨٥) : على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية أن يقيد قرارات إحالة الموظفين إلى المجلس في السجل المعد لذلك فور ورودها إليه ، وأن يعد بياناً بها ، وأن يثبت في هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم الموظف أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجته والمخالفات المنسوبة إليهم . وعلى أمين سر المجلس أن يعد ملفاً باسم الموظف أو الموظفين المحالين يودع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن المخالفات المنسوبة إليهم والمذكرة المعدة بشأن نتيجة التحقيق وغير ذلك من الأوراق المرفقة بالقرار .

المادة (١٨٦) : على أمين سر مجلس المساءلة الإدارية أن يعرض الملف المشار إليه في المادة السابقة على رئيس المجلس خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقى قرار الإحالة ليحدد موعد بدء المساءلة ، ويجب ألا يتجاوز هذا الموعد خمسة عشر يوما من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مساءلتهم على أن يتضمن الإخطار تحديدا واضحا للمخالفة المنسوبة إليهم ، وذلك قبل بدء المساءلة بسبعة أيام على الأقل وفقا للمادة (١٦٣) من هذه اللائحة .

وتكون جميع إخطارات مجلس المساءلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله ، فإذا كان موقوفا أو منقطعاً عن العمل أو مرخصاً له بإجازة أخطر على عنوان سكنه الثابت في ملف خدمته .

المادة (١٨٧) : على الموظف أن يحضر جلسات مجلس المساءلة الإدارية بنفسه وأن يبدى دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .

وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات مجلس المساءلة الإدارية رغم إخطاره وفقا للمادة السابقة ، استمر المجلس في إجراءات المساءلة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافا بالمخالفة المنسوبة إليه أو سببا مشددا للعقوبة في حال إدانته .

وعلى أمين سر مجلس المساءلة الإدارية - في جميع الأحوال - أن يحرر محاضر لجلسات المساءلة يثبت فيها ما تم من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتخذ من قرارات ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس المجلس ومن أعضائه ومن أمين سره وأن يوقع ما أدلى به من أقوال من قبل ذوى الشأن .

المادة (١٨٨) : للموظف حق الإطلاع على محاضر الجلسات فى الموعد الذى يحدد من قبل رئيس مجلس المساءلة الإدارية ، وكذا الإطلاع على التحقيقات التى أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله الحق فى الحصول على صورة مما أجرى معه من تحقيقات .

المادة (١٨٩) : إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير فى بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، كان لمجلس المساءلة الإدارية أن ينتدب من يراه لإبداء الرأى الفنى فى هذه المسائل ، على أن يكون الخبير من بين موظفى وحدات الجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٩٠) : على مجلس المساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ويجب أن يكون القرار مسببا .

وعلى أمين سر المجلس أن يخطر الموظف ووحدة شؤون الموظفين بصورة من القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على الوحدة تنفيذ القرار فور إخطارها به .

المادة (١٩١) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من رئيس الهيئة أو من مجلس المساءلة الإدارية .

المادة (١٩٢) : يقدم التظلم من قرار العقوبة الذى يصدر من رئيس الهيئة إلى وحدة شؤون الموظفين ويجب أن يشتمل على ما يأتى :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجته .

٢ - القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره وتاريخ علم المتظلم به والمخالفة التى صدر القرار بشأنها والأسباب التى يستند إليها المتظلم .

ويجب أن يكون التظلم موقعا من المتظلم ومبينا به تاريخ تقديمه ، وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

المادة (١٩٣) : على الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيد التظلمات فى سجل يعد لذلك برقم متسلسل فور تقديمها ، وأن يثبت فى هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجته ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة التى نص عليها والمخالفة التى صدر بشأنها ، كما يجب أن يثبت بيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم .

وعلى الموظف المختص أن يعد ملفا برقم التظلم المثبت بالسجل واسم المتظلم وأن يودع فيه أصل التظلم وما أرفق به من مستندات .

المادة (١٩٤) : على الموظف المختص أن يحيل ملف التظلم إلى وحدة الشؤون القانونية ، وعلى هذه الوحدة بعد ضم التحقيقات وغيرها من المستندات التى صدر القرار المتظلم منه على أساسها ، إجراء بحث التظلم على أن يعد المختص بهذا البحث مذكرة تتضمن الآتى :

أ - ملخصا بوقائع الموضوع وعلى وجه الخصوص المخالفة التى نسبت إلى الموظف والأسباب التى بنى عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التى يستند عليها التظلم .

ب - النتيجة التى أسفر عنها بحث التظلم من حيث الشكل والموضوع .

المادة (١٩٥) : يجب أن تعرض مذكرة بحث التظلم مرفقا بها ملف التظلم والتحقيقات وغيرها من المستندات المشار إليها فى المادة السابقة على رئيس الهيئة لإصدار القرار بشأن التظلم ويكون القرار إما بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله إلى عقوبة أخف ، على أن يصدر القرار فى جميع الأحوال خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم التظلم .

وعلى الموظف المختص بوحدة شؤون الموظفين أن يقيد ما تضمنه القرار الصادر فى شأن التظلم فى سجل التظلمات وأن يخطر المتظلم بصورة من القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره .

الفصل الخامس عشر

انتهاء الخدمة ومنحة نهاية الخدمة

المادة (١٩٦) : تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- أ - بلوغ سن الستين .
- ب - عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة ، على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء هذه الإجازة .
- ج - الاستقالة .
- د - فقد الجنسية العمانية .
- هـ - الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص .
- و - الحكم نهائيا بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ومع ذلك إذا كان الحكم لأول مرة أو مع وقف تنفيذ العقوبة كان لرئيس الهيئة إبقاء الموظف فى الخدمة إذا رأى من ظروف الواقعة وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها بعد العرض على لجنة شؤون الموظفين .
- ز - الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ، وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين .
- ح - إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٠٣) من هذه اللائحة .
- ط - الوفاة .

المادة (١٩٧) : يجوز مد خدمة الموظف الذى يبلغ سن الستين بقرار من رئيس الهيئة ،

- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك بحد أقصى خمس سنوات ، ويتعين اتخاذ إجراءات المد قبل بلوغ السن بثلاثة أشهر على الأقل .
- ويجوز للوزير الاستثناء من أحكام هذه المادة فى الحالات التى يقدرها .
- ويستمر تطبيق أحكام هذه اللائحة على الموظف خلال فترة مدة خدمته .

المادة (١٩٨) : تقوم وحدة شؤون الموظفين بإخطار الموظف بتاريخ بلوغه السن القانونية

للإحالة إلى التقاعد قبل بلوغه السن بستة أشهر على الأقل .

ويسلم إلى الموظف صورة من قرار إنهاء الخدمة وتودع صورة منه فى ملف خدمته وترسل صورة ثالثة مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لذلك إلى صندوق تقاعد موظفى الخدمة المدنية خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اعتماد القرار وذلك لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

كما ترسل صورة أخرى إلى الجهة المختصة بالهيئة لصرف منحة نهاية الخدمة على أن يرفق بها بيان بسنوات خدمة الموظف وآخر راتب أساسى كان يتقاضاه ، وكذلك لصرف البدل النقدى عن رصيد إجازته الاعتيادية وغير ذلك من المستحقات .

المادة (١٩٩) : تقوم وحدة شؤون الموظفين بإعداد قرارات إنهاء الخدمة لأى من

الأسباب الأخرى المنصوص عليها فى المادة (١٩٦) من هذه اللائحة فور تحقق السبب ، ويجب أن يبين القرار سبب إنهاء الخدمة وتاريخ تحققه وأن يصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تحقق هذا السبب .

وتقوم الوحدة المذكورة بإخطار الموظف بقرار إنهاء خدمته واتخاذ الإجراءات الأخرى المنصوص عليها فى المادة السابقة .

المادة (٢٠٠) : إذا قررت الجهة الطبية المختصة عدم لياقة الموظف للخدمة صحيا ،

أنهت خدمته اعتبارا من تاريخ صدور قرارها بذلك ، على ألا يصدر هذا القرار إلا بعد استنفاد الإجازة المرضية المستحقة وفقا للأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل استنفاد هذه الإجازة .

المادة (٢٠١) : للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة دون أن تكون مقيدة بشرط ، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الهيئة .
ويجب البت فى طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة .
ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

المادة (٢٠٢) : إذا قدم الموظف استقالته وكان محالا إلى المساءلة الإدارية فلا تقبل إلا بعد انتهاء المساءلة بغير عقوبة الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة .

المادة (٢٠٣) : يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى المادة (٢٠١) من هذه اللائحة .

المادة (٢٠٤) : يعتبر الموظف مقدا استقالته فى الحالتين الآتيتين :

أ - إذا تغيب عن عمله مدة ثلاثين يوما متصلة أو خمسين يوما غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية اعتبارا من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة ، ومن اليوم التالى لاكتمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذرا مقبولا ، ويستثنى من شرط العودة خلال هذا الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهرى .

فإذا عاد الموظف وقدم عذرا مقبولا حسبت مدة الغياب إجازة اعتيادية حسبما يسمح به رصيده منها ، وإلا حرم من راتبه الكامل أو جزء منه حسب الأحوال .

أما إذا عاد خلال الأجل المذكور ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا غير مقبول حرم من راتبه الكامل عن مدة تغيبه مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

ب - إذا التحق بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل السلطنة أو خارجها بدون موافقة الهيئة ، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة لدى هذه الحكومة أو الجهة .

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقبلا فى الحالتين إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات المساءلة الإدارية .

المادة (٢٠٥) : إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة .

ويتعين أن يخلى طرف الموظف فى هذه الحالة خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدور القرار .

ويستحق الموظف راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه إذا لم يكن موقوفا عن العمل ، فإذا كان موقوفا عن العمل استحق ما يتقاضاه من راتب أثناء وقفه حتى هذا التاريخ .

المادة (٢٠٦) : إذا ألغيت الوظيفة نقل شاغلها إلى أية وظيفة أخرى معادلة من ذات درجة وظيفته بالهيئة ، وذلك طبقا للأوضاع والشروط المنصوص عليها فى المادتين (٧٥ ، ٧٦) من هذه اللائحة ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء الوظيفة ، على أن يصرف له تعويض يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

ولا يسرى هذا الحكم على من يشغل الوظيفة بطريق التعاقد ما لم تقتض المصلحة نقله إلى وظيفة أخرى بشرط أن يقبل ذلك ، وإلا أنهيت خدمته وفقا لنصوص العقد .

المادة (٢٠٧) : إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأى سبب من الأسباب ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدها ، ويستحق تعويضا يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه .

المادة (٢٠٨) : إذا صدر ضد الموظف حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وكان بقاؤه فى الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها ولم يمكن نقله إلى وظيفة أخرى ، أنهيت خدمته بقرار من رئيس الهيئة اعتبارا من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائيا بالعقوبة .

المادة (٢٠٩) : إذا حصل الموظف على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف وتبين للجنة شؤون الموظفين عدم صلاحيته لشغل وظيفة أخرى ، أنهيت خدمته بقرار من رئيس الهيئة اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار وفقا للمادة (٣٣) من هذه اللائحة .

المادة (٢١٠) : إذا توفى الموظف ، اعتبرت خدمته منتهية من اليوم التالى للوفاة ،
وتتحمل الهيئة النفقات المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية لقانون
الخدمة المدنية حال وفاة الموظف داخل السلطنة أو خارجها .

المادة (٢١١) : يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة
بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا عشر
شهرًا ، وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف ،
ولا يستحق الموظف المنحة المشار إليها إذا قلت خدمته عن خمس سنوات
ما لم يكن انتهاء خدمته بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .
وإذا كان الموظف معينًا بطريق التعاقد استحق عند انتهاء خدمته المنحة
المنصوص عليها فى العقد المبرم معه .

الفصل السادس عشر

أحكام انتقالية

المادة (٢١٢) : يتم تسكين موظفى الهيئة اعتبارًا من تاريخ العمل بهذه اللائحة فى
الوظائف التى يشغلونها وبالدرجات المالية المحددة لها وفقا للملاحق
المرفقة بهذه اللائحة .

المادة (٢١٣) : يكون ترتيب أقدمية موظفى الهيئة كالتالى :
الموظفون الذين سكنوا بوظائف مقيمة بذات درجاتهم المالية التى
يشغلونها عند التسكين يحتفظوا بأقدميتهم السابقة .
الموظفون الذين سكنوا بوظائف مقيمة بدرجات مالية أعلى من درجاتهم
التى يشغلونها عند التسكين وفقا للمادة (٢١٢) من هذه اللائحة ، تبدأ
أقدميتهم من تاريخ تسكينهم بتلك الوظائف والدرجات المالية .

المادة (٢١٤) : تصرف رواتب وبدلات موظفى الهيئة طبقا للملاحق (أرقام ١٢ و ١٣ و
١٤ و ١٥ و ١٦) المرفقة بهذه اللائحة .

ملحق رقم (١)

فئات الوظائف التخصصية والمنهجية والدرجات المالية المخصصة لها

فئة الوظائف الدرجة المالية	المستشارون والأخصائيين (تخصصية أو نهجية)	الوظائف الإشرافية (تخصصية أو نهجية)	أخصائي أول (تخصصي أو نهجي)	أخصائي ثان (تخصصي أو نهجي)	أخصائي ثالث (تخصصي أو نهجي)	فني (تخصصي أو نهجي)	مساعد (تخصصي أو نهجي)	حرفي أو عامل خدمة (تخصصي أو نهجي)
أ	مستشار أول	مدير عام أول	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني		
ب	مستشار	مدير عام	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
ج	مستشار خبير أول	مدير عام مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
د	خبير	مدير دائرة أول	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
هـ	خبير	مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الاولى		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الثانية		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الثالثة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الرابعة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الخامسة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
السادسة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
السابعة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الثامنة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
التاسعة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
العاشر		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الحادية عشرة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الثانية عشرة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الثالثة عشرة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)
الرابعة عشرة		مدير دائرة مساعد	أخصائي أول	أخصائي ثان	أخصائي ثالث	فني	مساعد	مساعد (تخصصي أو نهجي)

ملحق رقم (٢ / أ)

الوظائف المتخصصة للمستشارين والخبراء

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسمى الوظيفى
لغير العمانيين	لعمانيين			
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة ما جستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة ما جستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تطوير نظام الوثائق والمحفوظات بما يتناسب مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات . - تقديم اقتراحات اللازمه لمعالجة المشكلات التى تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات . - إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات فى مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبائه الرأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى الندوات والتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	أ	١
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة ما جستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة ما جستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى واقتراحات القانونية . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها . - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدها الهيئة . - إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	أ	٢

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الالائية	الاسمى الوظيفى	٣
للمعاقدين	للمعاقدين				
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى تطوير نظام الوثائق والمحفوظات مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات . - المشاركة فى تقديم الاقتراحات لمعالجة المشكلات التى تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات . - إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات فى مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى الندوات والوقتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين المعاقدين فى مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ب	مستشار وثائق ومحفوظات	٣
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات القانونية . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها . - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدتها الهيئة . - المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ب	مستشار قانونى	٤

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>غير العمانيين</p> <ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<p>العمانيين</p> <ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تطوير نظام الوثائق والمحفوظات بما يتناسب مع مستجدات إدارة الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في تقديم المقترحات اللازمة لمعالجة المشكلات التي تواجه تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات في مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها . - تقديم المشورة الفنية في مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة في الندوات والؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين في مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>ج</p>	<p>ج</p>	<p>مستشار وثائق ومحفوظات</p>
<p>دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <ul style="list-style-type: none"> - أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<p>دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٧) سنة .</p> <ul style="list-style-type: none"> - أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات القانونية . - دراسة الموضوعات التي تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأي القانوني بشأنها . - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التي تقدمها الهيئة . - المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التي تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>ج</p>	<p>ج</p>	<p>مستشار قانوني</p>

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الالتائية	الاسمى الوظيفى	٧
لغير العمانيين	للعمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التى تواجه تطبيقه . - المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث فى مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى الندوات والؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ج	خبير وثائق ومحفوظات أول	٧
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها . - إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقشات التى تعقدتها الهيئة . - المشاركة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ج	خبير قانونى أول	٨

تابع : ملحق رقم (٢ / أ)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائمية	الاسمى الوظيفى	٩
لعمانيين	لغير العمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - اشارة فى تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التى تواجه تطبيقه . - اشارة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث فى مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء رأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى الندوات والمؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - اشارة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	د	خبير وثائق ومحفوظات	٩
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والفتاوى والمقترحات القانونية . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها . - اشارة فى إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقشات التى تعقدتها الهيئة . - اشارة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	د	خبير قانونى	١٠

الجديدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٢ / أ)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائمية	الاسمى الوظيفى
لغير العمانيين	للعمانيين			
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظام الوثائق والمحفوظات ومعالجة المشكلات التى تواجه تطبيقه . - المشاركة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث فى مجال الوثائق والمحفوظات . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء رأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى الندوات والؤتمرات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى مجال الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	هـ	<p>١١</p> <p>خبير وثائق ومحفوظات</p>
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات القانونية . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وتقديم المشورة الفنية والرأى القانونى بشأنها . - المشاركة فى إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والمناقصات التى تعقدها الهيئة . - المساعدة فى إعداد ومراجعة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات التى تصدر من الهيئة . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	هـ	<p>١٢</p> <p>خبير قانونى</p>

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٢ / ب)

الوظائف النمطية للمستشارين والخبراء

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الالتائية	المسمى الوظيفي
للمعمانيين	للمعمانيين			
<p>غير المعمانيين</p> <p>- دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>	<p>دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>	<p>إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات الإدارية التي تساهم في تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- دراسة المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين المعمانيين في المجالات الإدارية .</p> <p>- مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفي الهيئة وتقديم اقتراحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	أ	مستشار إداري أول
<p>دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة .</p>	<p>دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p> <p>- أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .</p>	<p>المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات الإدارية التي تساهم في تطوير إجراءات العمل وتبسيطها .</p> <p>- المشاركة في دراسة المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها .</p> <p>- دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها .</p> <p>- تقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين المعمانيين في المجالات الإدارية .</p> <p>- مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفي الهيئة وتقديم اقتراحات بشأنها .</p> <p>- تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	ب	مستشار إداري ٢

الجديدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٢ / ب)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسمى الوظيفى	
للمعانيين	لغير المعانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها . - المشاركة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية . - مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ج	مستشار إدارى	٣
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات الإدارية التى تساهم فى تطوير إجراءات العمل وتبسيطها . - المشاركة فى دراسة المشكلات الإدارية التى تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها . - دراسة الموضوعات التى تحال إليه وإبداء الرأى الفنى بشأنها . - تقديم المشورة الفنية فى مجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين فى المجالات الإدارية . - المشاركة فى مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفى الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	ج	خبير إدارى أول	٤

تابع : ملحق رقم (٢ / ب)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة المرتبة	المسمى الوظيفي	
غير العمانيين	العمانيين					
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢٤) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات الإدارة التي تساهم في تطوير إجراءات العمل وتبسيطها . - المساعدة في دراسة المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها . - دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها . - تقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين في المجالات الإدارية . - المشاركة في مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفي الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		د	خبير إداري	٥
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات الإدارة التي تساهم في تطوير إجراءات العمل وتبسيطها . - المساعدة في دراسة المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها . - دراسة الموضوعات التي تحال إليه وإبداء الرأي الفني بشأنها . - المشاركة في تقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة في تدريب وتأهيل الموظفين العمانيين في المجالات الإدارية . - المساعدة في مراجعة خطط تدريب وتأهيل موظفي الهيئة وتقديم المقترحات بشأنها . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		هـ	خبير إداري	٦

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٣/أ)
الوظائف الإشرافية التخصصية

المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
مدير عام أول	د	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - المشاركة في وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديرة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة . - الإشراف على إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة في الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها . - الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والمحافظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفعيلها . - الإشراف على إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة . - متابعة إجراءات تسيير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها . - الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التي تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية الخزون الوثائقي . - الإشراف على البحوث والدراسات التي تعدها المديرية في مجال الوثائق والمحفوظات . - إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتوبة بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال . - اعتماد بعض الأعمال اعتماداً نهائياً وفق الصلاحيات المنوطة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد . - إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تمثيل الهيئة في بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة أداء موظفي المديرية . - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد . - اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية . - مراجعة التقارير الدورية التي تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - الدكتوراه في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة الماجستير في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . - أو شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٢١) سنة .

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٨) سنة .</p>	<p>الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم أفعالهم دقيقة . - المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديدة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة . - الإشراف على إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها . - الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والمحافظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتنفيذها . - الإشراف على إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة . - متابعة إجراءات تسيير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها . - الإشراف على الأنشطة التربوية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي . - الإشراف على البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات . - إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتوبة بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال . - اعتماد بعض الأعمال اعتماداً نهائياً وفق الصلاحيات الممنوحة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد . - إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة أداء موظفى المديرية . - إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد . - اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية . - مراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>هـ</p>	<p>مدير عام</p>

تابع : ملحق رقم (٣ / أ)

المسمى الوظيفي	الدرجة المالية
<p>مدير عام</p>	<p>الأولى</p>
<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>	<p>الإشراف العام على مدراء الدوائر ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة ، والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالمديرية ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . المشاركة في وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديدة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة . متابعة إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة في الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها . الإشراف على إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والحفاظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفصيلها . متابعة إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة . متابعة إجراءات تسيير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها . متابعة الأنشطة التريبية والثقافية التي تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي . الإشراف على البحوث والدراسات التي تعدها المديرية في مجال الوثائق والمحفوظات . إصدار مجموعة من القرارات والأوامر المكتوبة بهدف تنفيذ القوانين وتسهيل إنجاز الأعمال . اعتماد بعض الأعمال اعتمادا نهائيا وفق الصلاحيات الممنوحة وإحالة الأعمال الأخرى إلى رئيس الهيئة للاعتماد . إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . تمثيل الهيئة في بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص . حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة أداء موظفي المديرية . إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للمرؤوسين بالمديرية ورفعها لرئيس الهيئة للاعتماد . اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية . مراجعة التقارير الدورية التي تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعها إلى رئيس الهيئة . تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>
<p>شروط شغل الوظيفة</p>	<p>- الدكتوراه في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة الماجستير في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p>

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p> <p>- أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>- المشاركة فى وضع السياسات العامة لتجميع الوثائق الجديدة بالحفظ الدائم من داخل السلطنة .</p> <p>- المشاركة فى إعداد برامج جمع الوثائق المتعلقة بالدولة فى الخارج وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها .</p> <p>- متابعة إعداد الخطط والبرامج بالمديرية الخاصة بنقل الوثائق والمحفوظات وصيانتها والحفاظة عليها ، ومتابعة تنفيذها وتقديم المقترحات اللازمة لتفعيلها .</p> <p>- المساعدة فى إعداد وتطبيق نظم لترتيب أرصدة ومجموعات المحفوظات وفق المواصفات المتبعة .</p> <p>- المساعدة فى متابعة إجراءات تيسير وصول المستفيدين إلى الوثائق للاطلاع عليها .</p> <p>- المساعدة فى متابعة الأنشطة التدريبية والثقافية التى تقوم بها الهيئة المتعلقة بتنمية المخزون الوثائقي .</p> <p>- متابعة البحوث والدراسات التى تعدها المديرية فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إجراء اتصالات واسعة ومتنوعة داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- المشاركة فى تمثيل الهيئة فى بعض المؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- متابعة إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لرفع كفاءة أداء موظفى المديرية .</p> <p>- إبداء رأى الفنى فى التقارير المرفوعة له من مدراء الدوائر بالمديرية .</p> <p>- إعداد ومراجعة التقارير الدورية التى تعد عن أنشطة المديرية وإنجازاتها ورفعا إلى المدير العام .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الثانية	مدير عام مساعد

تابع : ملحق رقم (٣ / أ)

المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
مدير دائرة أول	الثانية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التي تنظم العمل بالدائرة . - الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وتميزها وفق نظام تصنيف واثاق الهيئة . - متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية وإعدادها للحفاظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف . - متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية . - الإشراف على قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل ورفعها للاعتماد . - متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التي تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية . - الإشراف على تقديم الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - الدكتوراه في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والحفظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين . - أو شهادة الماجستير في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والحفظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والحفظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع ، ملحق رقم (٣ / أ)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>	<p>الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة . - الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وتميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة . - متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية وإعدادها للحفاظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف . - متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية . - الإشراف على قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل ورفعها للاعتماد . - متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التى تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية . - الإشراف على تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>الثالثة</p>	<p>مدير دائرة</p>

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٣ / أ)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين . - أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة . - المساعدة فى الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف ورائق الجهة . - المساعدة فى متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية ومتابعة إعدادها للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف . - متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية . - متابعة إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل للاعتماد . - متابعة النظم والتعليمات المتعلقة بإدارة الوثائق التى تصدر من الهيئة والإشراف على تطبيقها بالجهة المعنية . - متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>الرابعة</p>	<p>مدير دائرة مساعد</p>

تابع : ملحق رقم (٣ / أ)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة فى مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطط وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم . - المساهمة فى الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وتميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة . - مراجعة قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل . - متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية . - متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة سواء المعدة للحفاظ أو الترحيل للهيئة أو الإتلاف . - متابعة تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالهيئة . - الإشراف على توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منها . - متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق للجهات المعنية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الخامسة	رئيس قسم أول

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٣ / أ)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة في مجال الوثائق والمحفوظات أو العلوم الإنسانية والاجتماعية والقانونية وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن سنتين .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشراف المباشر على موظفي القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطط وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم . - المساهمة في الإشراف على ضبط الوثائق الجارية وتسجيلها عند نشأتها وتميزها وفق نظام تصنيف ورائق الجهة . - مراجعة قوائم الإلتاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل . - متابعة إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق بالجهات المعنية . - متابعة ترتيب وفرز الوثائق الوسيطة سواء المدة للحفظ أو الترحيل للهيئة أو الإلتاف . - متابعة تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالهيئة . - الإشراف على توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منها . - متابعة تقديم الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	رئيس قسم ٩

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٣ / ب)
الوظائف الإشرافية النمطية

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - الدكتوراه فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن سنتين . - أو شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة . - الإشراف على الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم . - الإشراف على الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها . - المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإئتمانية ومتابعة تنفيذها . - الإشراف على إعداد كشوفات رواتب موظفى الهيئة ومستحقاتهم الأخرى ورفعها للاعتماد . - الإشراف على توفير كافة مستلزمات الهيئة . - الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى . - الإشراف على صيانة مبانى الهيئة وتجهيزاتها ومعدات وألياتها . - الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	مدير دائرة أول

تابع : ملحق رقم (٣ / ب)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة الماجستير فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>	<p>الإشراف العام على رؤساء الأقسام ومراجعة أعمالهم مراجعة عامة والإشراف المباشر على العناصر الوظيفية بالدائرة ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - الإشراف على تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التى تنظم العمل بالدائرة . - الإشراف على الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها . - المشاركة فى إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإنمائية ومتابعة تنفيذها . - الإشراف على إعداد كشوفات رواتب موظفى الهيئة ومستحققاتهم الأخرى ورفعها للاعتماد . - متابعة توفير كافة مستلزمات الهيئة . - الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى . - الإشراف على صيانة مبانى الهيئة وتجهيزاتها ومعداتها وآلياتها . - الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الثالثة	مدير دائرة ٢

تابع : ملحق رقم (٣ / ب)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة الماستري في الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن سنتين . - أو شهادة البكالوريوس في الاختصاصات المطلوبة لشغلها مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد خطة عمل الدائرة والبرامج اللازمة لتنفيذها بمشاركة الموظفين . - متابعة تنفيذ خطط وبرامج وإجراءات العمل بالدائرة . - متابعة تطبيق القوانين والنظم والإجراءات التي تنظم العمل بالدائرة . - متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج تدريب وتأهيل الموظفين ومتابعة تنفيذها . - المشاركة في إعداد مشروعات الموازنات الجارية والإتمائية ومتابعة تنفيذها . - مراجعة كشوفات رواتب موظفي الهيئة ومستحققاتهم الأخرى . - متابعة توفير كافة مستلزمات الهيئة . - المساعدة في الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من أنظمة ومعلومات وأجهزة الحاسب الآلى . - متابعة صيانة مباني الهيئة وتجهيزاتها ومعداتها وآلياتها . - المساعدة في الإشراف على ترتيبات استقبال ضيوف الهيئة ومستلزمات زيارات رئيس الهيئة الداخلية والخارجية . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بعمل الدائرة . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الدائرة ورفعها إلى مدير الدائرة . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	مدير دائرة مساعد

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٣ / ب)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها - مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة الدبلوم بعد شهادة دبلوم التعليم العام فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها - مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<p style="text-align: center;">واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين . - متابعة الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم . - اقتراح برامج التدريب والتأهيل المناسبة لرفع كفاءة موظفى القسم ومتابعة تنفيذها . - متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم . - الإشراف على توفير مشتريات الهيئة ومتابعة تخزينها . - الإشراف على إجراءات تحويل الرواتب والبدايات والمستحقات الأخرى للموظفين . - متابعة تحصيل إيرادات الهيئة . - متابعة المطالبات والفواتير الواردة من الجهات الأخرى واعتماد سندات الصرف الخاصة بها . - الإشراف على خدمات النقل بالهيئة ومتابعة حركة السيارات . - الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات والملفات والمستندات اللازمة لإنجاز العمل . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الخامسة	رئيس قسم أول

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٣ / ب)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة البكالوريوس فى مجال الاختصاصات المطلوبة لشغلها - مع خبرة لا تقل عن سنتين . - أو شهادة الدبلوم بعد شهادة دبلوم التعليم العام فى الاختصاصات المطلوبة لشغلها - مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<p style="text-align: center;">واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإشراف المباشر على موظفى القسم ومراجعة أعمالهم مراجعة دقيقة . - إعداد خطة وبرامج وإجراءات العمل بالقسم بمشاركة الموظفين . - متابعة الأعمال الخاصة بتعيين الموظفين ونقلهم وندبهم وإعارتهم . - اقتراح برامج التدريب والتأهيل المناسبة لرفع كفاءة موظفى القسم ومتابعة تنفيذها . - متابعة تنفيذ البرامج والإجراءات والأعمال المتعلقة بالقسم . - الإشراف على توفير مشتريات الهيئة ومتابعة تخزينها . - متابعة إجراءات تحويل الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى للموظفين . - متابعة تحصيل إيرادات الهيئة . - متابعة المطالبات والفواتير الواردة من الجهات الأخرى واعتماد سندات الصرف الخاصة بها . - الإشراف على خدمات النقل بالهيئة ومتابعة حركة السيارات . - الإشراف على تنظيم وحفظ السجلات والملفات والمستندات اللازمة لإنجاز العمل . - حضور الاجتماعات واللجان ذات العلاقة بالقسم . - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	رئيس قسم ٥

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٤)

وظائف الأخصائيين في مجال الوثائق والمحفوظات

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
تغيير العماليين	للعماليين			
<p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p>	<p>- دكتوراه فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- أو شهادة ماجستير فى مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس فى مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>المشاركة فى إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</p> <p>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</p> <p>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفاظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المدة للترحيل .</p> <p>- تقديم الدعم والمساعدة الفنية فى مجال الوثائق المدة للجهات المعنية .</p> <p>- متابعة تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</p> <p>- المشاركة فى جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</p> <p>- المشاركة فى متابعة الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</p> <p>- إعداد فهارس وأدلة لوصف المادى والضى للوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المساهمة فى إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التى تساعد فى تطوير وتنظيم وتسيير العمل فى مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الثانية	أخصائى وثائق ومحفوظات أول

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
لغير العمانيين	للعُمانيين			
- شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة	- شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات . - أو شهادة بكالوريوس في الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .	<p>المشاركة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</p> <p>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</p> <p>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</p> <p>- المشاركة في تقديم الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- المشاركة في تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</p> <p>- المشاركة في جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</p> <p>- المشاركة في متابعة الوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</p> <p>- إعداد فهارس وأدلة للوصف المادي والفني للوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التي تساعد في تطوير وتنظيم وتسيير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الرابعة	أخصائي وثائق ومحفوظات ثان

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
لغير العمانيين	للعمانيين			
<p>- شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>- شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات .</p>	<p>المشاركة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات وخاصة نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد الاستبقاء وأدلة استرجاعها وفق إجراءات وآليات العمل المعتمدة من الهيئة .</p> <p>- تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق نظام تصنيف وثائق الهيئة .</p> <p>- إعداد ومراجعة جداول مدد استبقاء الوثائق الخاصة بالهيئة .</p> <p>- التنسيق مع الجهات المعنية للتأكد من مدى تطبيق نظام تصنيف وترميز وثائق تلك الجهات ومتابعتها .</p> <p>- ترتيب وفرز وثائق الهيئة الوسيطة المعدة للحفظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>- إعداد قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل .</p> <p>- المشاركة في الدعم والمساعدة الفنية في مجال الوثائق للجهات المعنية .</p> <p>- المساعدة في تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .</p> <p>- دراسة ومتابعة أنظمة تصنيف وثائق الجهات المعنية وجداول مدد استبقائها .</p> <p>- المساعدة في جمع وتسجيل نسخ من وثائق السلطنة بالخارج وحفظها .</p> <p>- المشاركة في متابعة الوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام وتسجيلها والحصول على نسخ منها .</p> <p>- المشاركة في إعداد فهراس وأدلة لوصف المادى والفنى للوثائق والمحفوظات .</p> <p>- إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات التي تساعد في تطوير وتنظيم وتسيير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	السادسة	أخصائى وثائق ومحفوظات ثالث

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
لغير العمانيين	للعمانيين			
<p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات . - أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة .</p>	<p>- دكتوراه في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات . - أو شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>إعداد قواعد البيانات بالمعلومات المتوفرة لدى الهيئة في مجال الوثائق والمحفوظات . - تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة . - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات في مجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات في مجال الاختصاص . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الثانية	باحث مصادر معلومات أول
<p>- شهادة ماجستير في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>	<p>- شهادة ماجستير في الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات . - أو شهادة بكالوريوس في الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>المشاركة في إعداد قواعد البيانات بالمعلومات المتوفرة لدى الهيئة في مجال الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة . - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات في مجال الاختصاص . - المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث والمقترحات في مجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	الرابعة	باحث مصادر معلومات ثان

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	المسمى الوظيفي
غير العمانيين	للعمانيين			السادسة	باحث مصادر معلومات ثالث
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والعلوم مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات أو المكتبات والعلوم . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد قواعد البيانات بالعلوم المتوفرة لدى الهيئة في مجال الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في تقديم المساعدة الفنية للمستفيدين للحصول على المعلومات المطلوبة . - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير البيانات والمعلومات في مجال الاختصاص . - المساهمة في إعداد وتقديم الدراسات والبحوث واقتراحات في مجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والتذكيرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص . - القيام بالتحقيقات والاستبيانات في مجال الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في الندوات والملتقيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص . - المشاركة في البحث عن الوثائق التاريخية العمانية . - إعداد الخطابات والتذكيرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	باحث مصادر معلومات ثالث
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال التاريخ . - أو شهادة ماجستير في مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص . - القيام بالتحقيقات والاستبيانات في مجال الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في الندوات والملتقيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص . - المشاركة في البحث عن الوثائق التاريخية العمانية . - إعداد الخطابات والتذكيرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الندوات والملتقيات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص . - المشاركة في البحث عن الوثائق التاريخية العمانية . - إعداد الخطابات والتذكيرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	باحث تاريخ أول

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الثالثة	الاسمى الوظيفى	٨
لغير العمانيين	للعمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال التاريخ . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى التحقيقات والاستبيانات فى مجال الوثائق والمحفوظات . - المشاركة فى الندوات والمؤتمرات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى البحوث عن الوثائق التاريخية العمانية . - إعداد الخطابات والندوات المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	باحث تاريخ ثان	٩
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال التاريخ . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد وتقديم البحوث والدراسات التاريخية المتعلقة بمجال الاختصاص . - المساعدة فى القيام بالتحقيقات والاستبيانات حول الوثائق والمحفوظات . - المشاركة فى الندوات والمؤتمرات العلمية والفنية المرتبطة بمجال الاختصاص . - المساعدة فى البحوث عن الوثائق التاريخية العمانية . - إعداد الخطابات والندوات المتعلقة بالعمل . - المشاركة فى إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	باحث تاريخ ثالث	٩

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى	
لتغير العماليين	للعماليين			الثانية	أخصائى ترميم وثائق أول	١٠
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . - أو شهادة ماجستير فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد برنامج سنوى لأعمال الترميم والتفسير والتجديد للوثائق والمحفوظات بالهيئة . - تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق من المخاطر . - القيام بأعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك . - القيام بتقوية أو عبة الوثائق حسب البرنامج والتجديد . - مراقبة ظروف حفظ الوثائق بمخازن الهيئة . - إعداد وتقديم البحوث والدراسات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - إعداد الخطط والندوات وللتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الرابعة	أخصائى ترميم وثائق ثان	١١

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى		
غير العمائين	لعمائين			السادسة	أخصائى ترميم وثائق ثالث	١٢	
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد برنامج سنوى لأعمال الترميم والتفسير والتجديد للوثائق والمحفوظات بالهيئة . - المشاركة فى تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق من المخاطر . - المساعدة فى أعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج لذلك . - المشاركة فى تقوية أو عبة الوثائق حسب البرنامج المعد لذلك . - المساعدة فى أعمال التفسير والتجديد . - مراقبة ظروف حفظ الوثائق بمخازن الهيئة . - المشاركة فى إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة فى مجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد المخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكرو فيلم وفق البرنامج المعد لذلك . - إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكرو فيلم . - القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات . - القيام بفحص الصور والتثبت من سلامتها . - القيام بأعمال استنساخ أشعة الميكرو فيلم . - الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكرو فيلم . - المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكرو فيلم . - إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	أخصائى ميكرو فيلم أول	١٣

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة الالتائية	الاسمى الوظيفى	
تغير المعاييرين	للمعيارين			الرابعة	أخصائى ميكروفيلم ثان	
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد الخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكروفيلم وفق البرنامج المعد لذلك . - المشاركة فى إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكروفيلم . - المشاركة فى القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات . - القيام بفحص الصور والتثبيت من سلاقتها . - القيام فى أعمال استنساخ أجهزة الميكروفيلم . - الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم . - المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكروفيلم . - المشاركة فى إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى إعداد الخططيات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد الخطط السنوية لتصوير الوثائق بالميكروفيلم وفق البرنامج المعد لذلك . - المساعدة فى إعداد وتجهيز الوثائق المراد تصويرها بالميكروفيلم . - المساعدة فى القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات . - القيام بفحص الصور والتثبيت من سلاقتها . - المشاركة فى أعمال استنساخ أجهزة الميكروفيلم . - الإبلاغ عن صيانة آلات وأجهزة الميكروفيلم . - المحافظة على سلامة آلات وأجهزة الميكروفيلم . - المشاركة فى إعداد وتقديم البحوث والدراسات والمقترحات المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى إعداد الخططيات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	أخصائى ميكروفيلم ثالث
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال الاختصاص أو تقنية المعلومات أو الكيمياء . 				١٥	

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	المسمى الوظيفي
غير العماليين	العماليين			الثانية	باحث شؤون قانونية أول
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال القانون . - أو شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة . - إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقرير والدراسات القانونية . - المشاركة في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقشات التي تكون الهيئة طرفاً فيها . - إعداد صحف الدعاوى القضائية المطلوبة . - حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص . - الاشتراك في لجان التحقيق لإبداء الرأي القانوني بها . - تولى أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 			
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال القانون . - أو شهادة بكالوريوس في مجال القانون مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة . - إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقرير والدراسات القانونية . - المشاركة في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقشات التي تكون الهيئة طرفاً فيها . - المشاركة في إعداد صحف الدعاوى القضائية المطلوبة . - حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص . - الاشتراك في لجان التحقيق لإبداء الرأي القانوني بها . - تولى أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الرابعة	باحث شؤون قانونية ثان
					١٧

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

الدرجة التالية	الاسمى الوظيفى	واجبات ومسؤوليات الوظيفة		شروط شغل الوظيفة				
		للعاملين	لغير العاملين	للعاملين	لغير العاملين			
السادسة	باحث شؤون قانونية ثالث	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى إعداد ودراسة مشروعات القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بالهيئة . - المشاركة فى إعداد ومراجعة المذكرات والفتاوى والتقارير والدراسات القانونية . - المساعدة فى إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والمناقشات التى تكون الهيئة طرفا فيها . - المساعدة فى إعداد صحف الدعاوى القضائية المطالبة . - حضور الاجتماعات المتعلقة بمجال الاختصاص . - الاشتراك فى لجان التحقيق لإبداء الراى القانونى بها . - تولى أعمال أمانة سر مجلس المساءلة الإدارية بالهيئة . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإعلام . - أو شهادته فى مجال القانون . - بكالوريوس فى مجال القانون . - مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الإعلام . - أو شهادته فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - ماجستير فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادته فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادته بكالوريوس فى مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إعداد ونشر الدوريات الإخبارية أو المحكمة التى تصدرها الهيئة . - دراسة وتصنيف الموضوعات المنشورة والمداخلة من أعمال الهيئة . - إعداد الإجابات على الأسئلة التى تقدم للمسؤولين من وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع المسؤولين . - المشاركة فى إعداد وتنفيذ المعارض الوثائقية الداخلية والخارجية . - المشاركة فى إعداد وتنفيذ الاحتفالات والمناسبات التى تقيمها الهيئة . - المشاركة فى إعداد وتنفيذ الندوات والوثائق التى تكون الهيئة طرفا فيها . - التنسيق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء العمالية بشأن التغطية الإعلامية لأعمال الهيئة . - متابعة ومراجعة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الهيئة . - إعداد الخطابات والمذكرات المتعلقة بالعمل . - إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	أخصائى إعلام ونشر أول	١٩

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	العدد
غير العمائين	لعمائين	<p>المشاركة في إعداد ونشر الدوريات الإخبارية أو المحكمة التي تصدرها الهيئة .</p> <p>المشاركة في دراسة وتصنيف الموضوعات المنشورة والنداعة عن أعمال الهيئة .</p> <p>إعداد الإجابات على الأسئلة التي تقدم للمسؤولين من وسائل الإعلام المختلفة بعد التنسيق مع المسؤولين .</p> <p>المساعدة في إعداد وتنفيذ المعارض الوثائقية الداخلية والخارجية .</p> <p>المشاركة في إعداد وتنفيذ الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها الهيئة .</p> <p>المشاركة في إعداد وتنفيذ الندوات والوثائق التي تكون الهيئة طرفاً فيها .</p> <p>التنسيق مع أجهزة الإعلام المحلية ووكالة الأنباء العمانية بشأن التغطية الإعلامية لأعمال الهيئة .</p> <p>متابعة ومراجعة ما تنشره وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الهيئة .</p> <p>إجراء اتصالات مع وسائل الإعلام المختلفة لتغطية نشاطات الهيئة .</p> <p>إعداد الخطابات والندكرات المتعلقة بالعمل .</p> <p>إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>		الرابعة	أخصائي إعلام ونشر ثان	٢٠
شهادة ماجستير في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .	شهادة ماجستير في مجال الإعلام أو شهادة بكالوريوس في مجال الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات .			السابعة	أخصائي إعلام ونشر ثالث	٢١

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفين		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة الإلزامية	المسمى الوظيفي	أخصائي نشاط ثقافي أول	٢٢
شروط شغل الوظيفين	شروط شغل الوظيفين	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الإلزامية	المسمى الوظيفي	أخصائي نشاط ثقافي أول	٢٢
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الآداب والعلوم الإنسانية . - أو شهادة ماجستير في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إبراز القيمة الثقافية التي تبرز - إقامة ورعاية وترسيخ نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التي تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها . - المشاركة في نشر الوعي الثقافي والاجتماعي عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة . - إعداد الخطط والبرامج المخطط وبرامج المهرجانات والفعاليات والمناسبات والأسابيع الثقافية التي تبرز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات . - المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التي تقوم داخل السلطنة . - المشاركة في إعداد وتنسيق البرامج الثقافية لتبادل المعلومات . - المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية التي تكون الهيئة طرفا فيها . - المشاركة في إعداد وتنسيق البرامج الثقافية ذات الصلة بالهيئة التي تقوم داخل السلطنة . - المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية التي تكون الهيئة طرفا فيها . - المشاركة في إقامة الفعاليات الأدبية والمسابقات الثقافية التي تسهم في إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات . - إقامة ورعاية وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التي تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها . - المشاركة في نشر الوعي الثقافي والاجتماعي عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة . - إعداد الخطط والبرامج والالتزام بتنفيذها والعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد خطط وبرامج المهرجانات والفعاليات والمناسبات والأسابيع الثقافية التي تبرز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات . - المشاركة في إعداد وتنسيق البرامج الثقافية لتبادل المعلومات . - المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التي تقوم داخل السلطنة . - المشاركة في إعداد وتنسيق البرامج الثقافية التي تكون الهيئة طرفا فيها . - المشاركة في إقامة الفعاليات الأدبية والمسابقات الثقافية التي تسهم في إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات . - إقامة ورعاية وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التي تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها . - المشاركة في نشر الوعي الثقافي والاجتماعي عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة . - إعداد الخطط والبرامج والالتزام بتنفيذها والعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	الثانية	ثقافي أول	٢٢

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائمية	المسمى الوظيفي	٢٤
لغير العمانيين	للعمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الآداب والعلوم الإنسانية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الآداب والعلوم الإنسانية . 	<ul style="list-style-type: none"> - تبرز القيمة الثقافية التي تبرز في مجال الآداب والعلوم الإنسانية . - المشاركة في الإعداد والتحفيز للمؤتمرات الثقافية ذات الصلة بالهيئة التي تقام داخل السلطنة . - الاتصال والتنسيق بالراكر الثقافية لتبادل المعلومات . - المساعدة في إعداد و مراجعة الاتفاقيات الثقافية التي تكون الهيئة طرفا فيها . - المساعدة في إقامة الفعاليات الأدبية والمسابعات الثقافية التي تسهم في إبراز القيمة الثقافية للوثائق والمحفوظات . - المشاركة في مراجعة ودراسة وتقييم نتائج الفعاليات والأنشطة الثقافية التي تقيمها الهيئة أو تكون طرفا فيها . - المساعدة في نشر الوعي الثقافي والاجتماعي عن أهداف ومهام وأنشطة الهيئة . - إعداد الخطابات والذكرات والتقاير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	أخصائى نشاط ثقافى ثالث	٢٤
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال التقنيات السمعية والبصرية . - أو شهادة ماجستير في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الإعداد والتحفيز لكافة الفعاليات التي تقيمها الهيئة داخل السلطنة . - إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومرافقتها أثناء العمل . - العمل على استنساخ أجهزة التسجيل ومنح الصوت بالصورة في البرامج التلفزيونية . - القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج الاثرات الصوتية للبرنامج . - الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذي يصيب أجهزة السمعيات والبصريات . - المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل . - إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	أخصائى سمعيات وبصريات أول	٢٥

الجزية الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى
غير العمانيين	العمانيين			المراتبية	الاسمى الوظيفى
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال التقنيات السمعية والبصرية . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى الإعداد والتحضير لكافة الفعاليات التى تقيمها الهيئة داخل السلطنة . - المشاركة فى إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومراقبتها أثناء العمل . - المشاركة فى العمل على استنساخ أشرطة التسجيل ومزج الصوت بالصورة فى البرامج الاتفزيونية . - القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج المؤثرات الصوتية للبرنامح . - الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذى يصيب أجهزة السمعيات والبصريات . - المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل . - المشاركة فى إعداد الخطابات والندوات واللقاءات الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الرابعة	أخصائى سمعيات وبصريات ثان
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال التقنيات السمعية والبصرية . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى الإعداد والتحضير لكافة الفعاليات التى تقيمها الهيئة داخل السلطنة . - المساعدة فى إعداد وتجهيز أجهزة التسجيل والتصوير ومراقبتها أثناء العمل . - المشاركة فى العمل على استنساخ أشرطة التسجيل ومزج الصوت بالصورة فى البرامج الاتفزيونية . - القيام بعملية تشغيل أجهزة التسجيل ومكبرات الصوت ودمج المؤثرات الصوتية للبرنامح . - الإبلاغ عن أعمال الصيانة الدورية والخلل الذى يصيب أجهزة السمعيات والبصريات . - المحافظة على سلامة الأجهزة المتعلقة بالعمل . - المشاركة فى إعداد الخطابات والندوات واللقاءات الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		السادسة	أخصائى سمعيات وبصريات ثالث
					٧٧

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الاسمية	الاسمى الوظيفى
للعمانيين	لغير العمانيين			
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال الترجمة . - أو شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الدراسات والبحوث حول الموضوعات المترجمة إلى العربية وبالعكس . - القيام بأعمال الترجمة للوثائق والمحفوظات التى تدخل ضمن اختصاص الهيئة . - ترجمة الموضوعات والدراسات والتقارير إلى اللغة العربية وبالعكس . - الترجمة الشفهية والفورية فى الاجتماعات والمقابلات . - مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة للهيئة وذلك لأغراض الترجمة . - إعداد الخطابات والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	مترجم وثائق أول
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال الترجمة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال الترجمة مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى مراجعة الدراسات والبحوث حول الموضوعات المترجمة إلى العربية وبالعكس . - المشاركة فى أعمال الترجمة للوثائق والمحفوظات التى تدخل ضمن اختصاص الهيئة . - المشاركة فى ترجمة الموضوعات والدراسات والتقارير إلى اللغة العربية وبالعكس . - الترجمة الشفهية والفورية فى الاجتماعات والمقابلات . - مرافقة الوفود الأجنبية الزائرة للهيئة وذلك لأغراض الترجمة . - إعداد الخطابات والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	مترجم وثائق ثان
				٢٩

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	أخصائي مكتبات وثائق ومعلومات ثان	٣٢
للمعاملين	للمعاملين					
<p>- شهادة ماجستير في مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهــــــــــــة بكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>	<p>- شهادة ماجستير في مجال المكتبات والمعلومات . - أو شهــــــــــــة بكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد قوائم باحتياجات المكتبة من مستلزمات وكتب ودوريات . - المشاركة في تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات . - المحافظة على كافة محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات وثائق ومعلومات . - المشاركة في تحديد محتويات المكتبة التي تحتاج إلى إعادة تجليدها وحالتها للتجليد . - المشاركة في تقديم المساعدة لكافة مرتادي المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من مراجع ومعلومات . - المشاركة في إعداد النشرات الدورية بالكتب والمراجع والوثائق التي ترد إلى المكتبة . - إدخال بيانات كافة محتويات المكتبة بالحاسب الآلي . - الاتصال والتنسيق بالمكتبات والمراكز الثقافية لتبادل المعلومات . - إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>السادسة</p>	<p>أخصائي مكتبات وثائق ومعلومات ثالث</p>	<p>٣٣</p>	
<p>- شهــــــــــــة بكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>- شهــــــــــــة بكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد قوائم باحتياجات المكتبة من مستلزمات وكتب ودوريات . - المساعدة في تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات . - المحافظة على كافة محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات وثائق ومعلومات . - المساعدة في تحديد محتويات المكتبة التي تحتاج إلى إعادة تجليدها وحالتها للتجليد . - المشاركة في تقديم المساعدة لكافة مرتادي المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من مراجع ومعلومات . - المشاركة في إعداد النشرات الدورية بالكتب والمراجع والوثائق التي ترد إلى المكتبة . - إدخال بيانات كافة محتويات المكتبة بالحاسب الآلي . - الاتصال والتنسيق بالمكتبات والمراكز الثقافية لتبادل المعلومات . - إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>السادسة</p>	<p>أخصائي مكتبات وثائق ومعلومات ثالث</p>	<p>٣٣</p>	

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى	رقم
غير العمانيين	للعمانيين			الثانية	مهندس شبكات أول	٣٤
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال تقنية المعلومات . - أو شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى . - المشاركة فى تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها . - إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات والمعلومات . - ربط الشبكة الداخلية للهيئة بالشبكات الخارجية لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة . - التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها . - القيام بفحص وتشخيص الأعطال الفنية فى الشبكة الإلكترونية والمساعدة فى إجراء الإصلاحات اللازمة لها . - الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية . - إعداد الخطط والتكرات والتدابير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الرابعة	مهندس شبكات ثان	٣٥
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال تقنية المعلومات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى . - المساعدة فى تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها . - المشاركة فى إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة . - التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها . - المشاركة فى فحص وتشخيص الأعطال الفنية فى الشبكة الإلكترونية والمساعدة فى إجراء الإصلاحات اللازمة لها . - الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية . - إعداد الخطط والتكرات والتدابير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 				

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى	رقم
تغير العمائين	للعمائين			السادسة	مهندس شبكات ثالث	٣٦
<ul style="list-style-type: none"> - شهر _____ ادة - بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهر _____ ادة - بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وشبكات وأجهزة الحاسب الآلى . - المساعدة فى تخطيط الشبكة الإلكترونية للهيئة وتحديد مسارها . - المساعدة فى إنشاء روابط الشبكة الداخلية للهيئة لتحقيق سهولة تدفق البيانات والمعلومات . - المساعدة فى ربط الشبكة الداخلية للهيئة بالشبكات الخارجية لتحقيق سهولة تدفق البيانات مع الجهات ذات العلاقة . - التنسيق الفنى مع الدوائر المختلفة للهيئة لتحديد المواقع التى ستصل إليها الشبكة وتقديم المساعدة الفنية لها . - إجراء الإصلاحات اللازمة لها . - الإبلاغ عن الصيانة الدورية للشبكة الداخلية . - إعداد الخطط والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الثانية	محلل نظم أول	٣٧
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال إدارة نظم المعلومات . - أو شهادة ماجستير فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٧) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة . - المشاركة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى . - إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة . - وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمخططات وترميزها وفحصها . - المساعدة فى إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولاجهزة الحاسب الآلى . - إعداد الخطط والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 				

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	٣٨
للمعاقدين	لغير المعاقدين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال إدارة نظم المعلومات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة . - المشاركة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى . - المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة . - المشاركة في وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمحفوظات وترميزها وفحصها . - المساعدة في إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولاجهزة الحاسب الآلى . - إعداد الخططيات والتكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	محلل نظم ثان	٣٩
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال إدارة نظم المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال إدارة نظم المعلومات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تطوير النظم الآلية والبرامج وقواعد البيانات اللازمة للهيئة . - المساعدة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى . - المشاركة في إعداد وتقديم الدراسات والمقترحات اللازمة لتطوير الأنظمة وقواعد البيانات المستخدمة بالهيئة وفقا لمستجدات تقنية المعلومات وبما يتماشى مع احتياجات الهيئة . - المساعدة في وضع نظام معالجة برامج إدخال وتحليل بيانات الوثائق والمحفوظات وترميزها وفحصها . - المساعدة في إعداد قاعدة بيانات للهيئة وتنفيذ الصيانة الدورية لها ولاجهزة الحاسب الآلى . 	السادسة	محلل نظم ثالث	

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	٤٠
غير العمائين	لعمائين					
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير في مجال تقنية المعلومات . - أو شهادة ماجستير في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال تقنية المعلومات . - أو شهادة ماجستير في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلي . - إعداد قاعدة البيانات وتسلل خطوات العمل بالحاسب الآلي . - تحويل الخرائط والرسومات البيانية لسير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلي . - التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية . - المساعدة في توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة . - إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصياغتها وتطويرها وتخزينها . - القيام بتحليل البرامج التي يتطلب إدخالها في النظام وحل المشكلات التي تطرأ على الأجهزة الآلية . - دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها . - إعداد الخطابات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	ميرمج حاسب آلي أول	٤١	
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال تقنية المعلومات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلي . - المشاركة في إعداد قاعدة البيانات وتسلل خطوات العمل بالحاسب الآلي . - المشاركة في تحويل الخرائط والرسومات البيانية لسير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلي . - التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية . - المساعدة في توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة . - المشاركة في إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصياغتها وتطويرها وتخزينها . - القيام بتحليل البرامج التي يتطلب إدخالها في النظام وحل المشكلات التي تطرأ على الأجهزة الآلية . - المشاركة في دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها . - إعداد الخطابات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	ميرمج حاسب آلي ثان	٤١	

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى		
لغير العمانيين	للعمانيين			السادسة	ميرمج حاسب آلى ثالث		
<ul style="list-style-type: none"> - شهور - بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهور - بكالوريوس فى مجال تقنية المعلومات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى تحديد احتياجات الهيئة من أنظمة وبرمجيات وأجهزة الحاسب الآلى . - المساعدة فى إعداد قاعدة البيانات وتسلسل خطوات العمل بالحاسب الآلى . - المشاركة فى تحويل الخرافط والرسومات البيانية لسير العمل بعد إعدادها إلى إحدى لغات البرمجة باستخدام الحاسب الآلى . - التأكد من سلامة وحدات قياس البرامج بصفة دورية . - المساعدة فى توفير الحماية لأجهزة تقنية المعلومات والبرمجيات المستخدمة . - المساعدة فى إعداد وثائق البرامج حسب المعايير المتفق عليها وصيغتها وتطويرها وتخزينها . - القيام بتحليل البرامج التى يتطلب إدخالها فى النظام وحل المشكلات التى تطرأ على الأجهزة الآلية . - المساعدة فى دراسة البرامج المطلوب برمجتها وطبيعتها ومصادر بياناتها واستخراج النتائج المطلوبة فيها . - إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى معادلة . 		<ul style="list-style-type: none"> - تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة . - تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها . - جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من الوثائق والمحفوظات . - دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات . - إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات . - إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأنشطة الهيئة وتحديد نتائجها . - إعداد النشرات الإحصائية الدورية عن الوثائق والمحفوظات . - إعداد تنظيم وحفظ السجلات واللفات اللازمة لإنجاز العمل . - إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى معادلة . 	الثانية	أخصائى إحصاء ووثائق أول	٤٣
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهور - ماجستير فى مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات . - أو شهور - بكالوريوس فى مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال علوم الإحصاء . - أو شهور - ماجستير فى مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهور - بكالوريوس فى مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 						

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسم الوظيفي	٤٤
لغير العماليين	للعاملين				
<p>- شهادة ما جستير في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات .</p>	<p>- شهادة ما جستير في مجال علوم الإحصاء .</p> <p>- أو شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>	<p>المشاركة في تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة .</p> <p>المشاركة في تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .</p> <p>جمع البيانات والعلوم الإحصائية من الوثائق والمحفوظات .</p> <p>المشاركة في دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>المشاركة في إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأشطة الهيئة وتحديد نتائجها .</p> <p>إعداد المنشورات الإحصائية السورية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>إعداد تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير السورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>السادسة</p>	<p>أخصائي إحصاء وثائق ثالث</p>	<p>٤٥</p>
<p>- شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>- شهادة بكالوريوس في مجال علوم الإحصاء .</p>	<p>المشاركة في تصميم استمارات جمع بيانات البرامج الإحصائية المعتمدة .</p> <p>المشاركة في تنفيذ العمليات الإحصائية الميدانية ومتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .</p> <p>جمع البيانات والعلوم الإحصائية من الوثائق والمحفوظات .</p> <p>المساعدة في دراسة وتحليل البيانات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>المشاركة في إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات .</p> <p>المشاركة في إعداد الجداول الإحصائية للدراسات الميدانية والمسوحات الإحصائية لأشطة الهيئة وتحديد نتائجها .</p> <p>إعداد المنشورات الإحصائية السورية عن الوثائق والمحفوظات .</p> <p>إعداد تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة لإنجاز العمل .</p> <p>إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير السورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>السادسة</p>	<p>أخصائي إحصاء وثائق ثالث</p>	<p>٤٥</p>

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة		الدرجة	الاسمى الوظيفى
للمعاقدين	للمعاقدين			الثانية	مهندس كهرباء أول
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة (٣) سنوات . - أو شهادة ماجستير فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال هندسة الكهرباء . - أو شهادة ماجستير فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - تصميم الخرائط والرسومات الخاصة للأعمال الكهربائية فى مشروعات الهيئة . - وضع المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية وإعداد الحسابات اللازمة لها . - المشاركة فى تنفيذ الأعمال الكهربائية والتأكد من سلامة التنفيذ بعد الرجوع للمواصفات . - مراجعة الخرائط الكهربائية للاستشاريين والمقاولين . - رسم الشبكات والتوصيلات الكهربائية لمبنى الهيئة والإشراف على تنفيذها . - متابعة تركيب الأجهزة والمعدات والآلات الكهربائية والإشراف على تشغيلها وصيانتها . - القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطط والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 		الرابعة	مهندس كهرباء ثان
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال هندسة الكهرباء . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . 			٤٧	

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسمى الوظيفى	٤٨
لغير العمانيين	للعمانيين				
<p>- شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>- شهادة بكالوريوس فى مجال هندسة الكهرباء .</p>	<p>- المشاركة فى تصميم الخرائط والرسومات الخاصة للأعمال الكهربائية فى مشروعات الهيئة .</p> <p>- المساعدة فى وضع المواصفات الفنية للأعمال الكهربائية وإعداد الحسابات اللازمة لها .</p> <p>- المشاركة بتنفيذ الأعمال الكهربائية والتأكد من سلامة التنفيذ بعد الرجوع للمواصفات .</p> <p>- المشاركة فى مراجعة الخرائط الكهربائية للاستشاريين والمقاولين .</p> <p>- المساعدة فى رسم الشبكات والتوصيلات الكهربائية لمبنى الهيئة والإشراف على تنفيذها .</p> <p>- متابعة تركيب الأجهزة والمعدات والآلات الكهربائية والإشراف على تشغيلها وصيانتها .</p> <p>- القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطط والبيانات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- تادية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	السادسة المالية	مهندس كهرباء ثالث	٤٨

تابع : ملحق رقم (٤)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الثانية	الاسمى الوظيفى	٤٩
غير العمانيين	للعمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى المجال الثقافي أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافي أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى المجال الثقافي أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التى تشترك فيها الهيئة . - المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها الهيئة . - المشاركة فى تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة . - تقديم الدراسات والمقترحات عن المعارض المقترح إقامتها أو المشاركة فيها . - القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	أخصائى معارض ثان	٥٠
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافي أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى المجال الثقافي أو التربوى أو الاجتماعى مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التى تشترك فيها الهيئة . - المشاركة فى إعداد خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها الهيئة . - المساعدة فى تنفيذ أو إقامة المعارض الداخلية والخارجية التى تشترك فيها الهيئة . - تقديم الدراسات والمقترحات عن المعارض المقترح إقامتها أو المشاركة فيها . - المشاركة فى القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السادسة	أخصائى معارض ثالث	٥٠

ملحق رقم (٥)

الوظائف الفنية في مجال

الوثائق والمحفوظات

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
للمهنيين	لغير المهنيين			
<p>شهادة دبلوم في مجال الوثائق والمحفوظات مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .</p>	<p>شهادة دبلوم في مجال الوثائق والمحفوظات .</p>	<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p>	<p>السابعة</p>	<p>فني وثائق ومحفوظات</p>
<p>المساعدة في إعداد وتنفيذ الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات .</p> <p>تسجيل وثائق الهيئة الجارية عند نشأتها وترميزها وفق تصنيف وناثق الهيئة .</p> <p>متابعة تطبيق جداول مدد الاستبقاء في تقسيمات الهيئة .</p> <p>استلام كشوف الوثائق المراد تحويلها إلى وثائق وسيطة من تقسيمات الهيئة .</p> <p>استلام قوائم الإتلاف وقوائم الوثائق المعدة للترحيل من الجهات المعنية لحفظها بالهيئة .</p> <p>المشاركة في متابعة نقل الوثائق المعدة للإتلاف أو الترحيل من الجهات المعنية إلى الهيئة .</p> <p>المساعدة في استلام الوثائق المرحلة من الجهات المعنية إلى الهيئة .</p> <p>المشاركة في تنظيم عملية الإطلاع على وثائق الهيئة الوسيطة من قبل تقسيمات الهيئة .</p> <p>المشاركة في ترتيب وفرز وثائق الهيئة المعدة للحفظ أو الترحيل أو الإتلاف .</p> <p>المشاركة في ترتيب وفرز وترميز الوثائق المحفوظة بالهيئة .</p> <p>المساعدة في تقديم الدعم والمساعدة الفنية إلى الجهات المعنية وإلى تقسيمات الهيئة .</p> <p>تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>				

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي	٢
غير العمانيين	للعمانيين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تطبيق إجراءات الوقاية لحماية الوثائق . - المساعدة في تنفيذ البرنامج السنوى لأعمال الترميم والتفسير والتجديد للوثائق والمحفوظات بالهيئة . - القيام بتجهيز الوثائق والمحفوظات لأعمال الترميم . - المساعدة بأعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك . - المشاركة في مراقبة ظروف حفظ الوثائق والمحفوظات بمخازن الهيئة . - المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة الترميم . - المشاركة في إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى ترميم وثائق	٣
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الكيمياء أو علوم الأحياء . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد تنفيذ برنامج تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهيئة . - إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تعقيمها وتسجيلها . - القيام بأعمال تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهيئة وفق البرنامج المعد لذلك . - صيانة آلات وأجهزة ورشة التعقيم . - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها أجهزة التعقيم . - متابعة تصليح أعطال أجهزة التعقيم . - المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة التعقيم . - المشاركة في إعداد الخطابات والمذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى تعقيم وثائق	٣

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسمى الوظيفى	؟
لغير العمائين	لعمائين				
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال التفسير والتجليد مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال التفسير والتجليد . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد وتنفيذ برنامج تفسير وتجليد الوثائق والمحفوظات بالهيئة . - إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تفسيرها وتجليدها . - القيام بأعمال تفسير وتجليد الوثائق . - صيانة آلات وأجهزة ورشة التفسير والتجليد . - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة التفسير والتجليد . - متابعة تصليح أعطال أجهزة التفسير والتجليد . - المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة التفسير والتجليد . - المشاركة في إعداد الخطابات والذكرات والقرارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى تفسير وتجليد وثائق	٥
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات أو الكيمياء أو الآلية الصناعية مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات أو الكيمياء أو الآلية الصناعية . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تنفيذ الخطط السنوية لتصوير الوثائق والمحفوظات بالميكرو فيلم . - المشاركة في إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها بالميكرو فيلم . - القيام بأعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات بالميكرو فيلم . - المشاركة في فحص الصور والتثبيت من سلاقتها . - المساعدة في أعمال استنساخ أشربة الميكرو فيلم . - القيام بأعمال صيانة آلات وأجهزة الميكرو فيلم . - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة الميكرو فيلم . - المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة التصوير بالميكرو فيلم . - المساعدة في إعداد الخطابات والذكرات والقرارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى ميكرو فيلم	٥

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الالتائية	الاسمى الوظيفى
تغير المعاملين	للمعاملين			
—	شهادة دبلوم فى مجال المعلوم الإنسانية والاجتماعية .	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة فى الإعداد والتحضير للمعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة . - المشاركة فى تنفيذ خطط وبرامج المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها الهيئة . - المساعدة فى تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة . - القيام باتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - المشاركة فى إعداد الخطط والبيانات والتقرير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	٦ فنى معارض
—	شهادة دبلوم فى مجال تقنية المعلومات .	<ul style="list-style-type: none"> - إدخال وتخزين البيانات المتعلقة بالوثائق والمحفوظات بالحاسب الآلى . - معالجة البيانات والمعلومات بالحاسب الآلى واستخراجها على شكل تقارير أو جداول إحصائية . - المشاركة فى متابعة قواعد البيانات المتعلقة بالوثائق والمحفوظات . - المحافظة على سلامة وسرية البيانات والمعلومات بالحاسب الآلى . - الإبلاغ عن الأعطال والصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلى . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	٧ مدخل بيانات الوثائق والمحفوظات

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة التالية	الاسمى الوظيفى
للمصنفين	للمصنفين			
٨	فنى مختبر وثائق	<ul style="list-style-type: none"> - تحضير المعايير الكيميائية والمحاليل المعيارية فى مختبر الوثائق . - التأكد من ملائمة معدات المختبر وكفاءتها للاختيار المطوب . - المشاركة فى إجراء التجارب الكيميائية لتحليل الوثائق . - مراجعة النتائج وتسجيلها وتخزينها . - إعادة تحليل العينات التى تؤكد صحة نتائجها وتسجيلها . - إعداد التقارير عن نتائج تحليل العينات . - تنظيف الأتوات والأجهزة المستخدمة فى عمليات التحليل . - المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة مختبر الوثائق . - المشاركة فى وضع اللوائح الاحتياطية الضرورية لتوفير الأمن والسلامة داخل المختبر . - المشاركة فى اللجان الفنية المتعلقة بالعمل . - المشاركة فى إعداد الخططيات والتدريبات المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	
٩	أمين مكتبية وثائق	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل بيانات الكتب والمراجع والورقيات والبرائد اليومية الواردة للمكتبة . - تنظيم عملية فهرسة وترتيب وحفظ كافة محتويات المكتبة . - التحقق من سلامة تنظيم وحفظ كافة محتويات المكتبة . - المشاركة فى إعداد الكشوف عن كافة محتويات المكتبة . - المساعدة فى تحديد وتحويل محتويات المكتبة التى تحتاج إلى صيانة وتحليل . - استقبال المترددين على المكتبة وتزويدهم بما يحتاجونه من محتويات المكتبة ومن بيانات ومعلومات وذلك وفق الإجراءات المتبعة . - إعداد وسائل الاشتراك وتحديث الاشتراكات للاستعارة . - أعمال الجرد السنوى لمحتويات المكتبة وإعداد تقريرها . - المشاركة فى إعداد الخططيات والتدريبات المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	
٩	مكتبة وثائق	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم فى مجال المختبرات . - والمعلومات . 		

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الآلية	المسمى الوظيفي	١٠
لغير العمائين	للعمائين				
-	- شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات .	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الأداء التشغيلي لأجهزة الحاسب الآلي واعداد التقارير بشأنها . - إدخال وتخزين البيانات المختلفة عن أعمال الهيئة بالحاسب الآلي . - معالجة البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي واستخراجها على شكل تقارير أو جداول ورسومات إحصائية . - تصميم الأغلقة للنشرات والكتيبات باستخدام الحاسب الآلي . - المحافظة على سلامة وسرية البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي . - الإبلاغ عن الأعطال الطارئة لأجهزة الحاسب الآلي . - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات والتذكريات المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فني حاسب آلي	١٠
-	- شهادة دبلوم في مجال تقنية المعلومات .	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في عمل التوصيلات اللازمة لربط أجهزة الحاسب الآلي . - القيام بربط أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة في الشبكة الداخلية للهيئة . - المشاركة في تقديم الدعم الفني اللازم لوظفي الهيئة . - إجراء الإصلاحات للأعطال التي تحدث في الشبكات . - فحص أجهزة الحاسب الآلي للتأكد من صلاحيتها بين فترة وأخرى . - المشاركة في أعمال تركيب وصيانة شبكات الحاسب الآلي في الهيئة . - المشاركة في إعداد التقارير والخطابات والتذكريات المتعلقة بالعمل . - تادية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فني شبكات	١١

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومستويات الوظيفة	الدرجة الاساسية	الاسمى الوظيفى	الاسمى الوظيفى
غير العمائين	لعمائين				
—	شهادة دبلوم فى مجال تقنية المعلومات .	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إدارة ومراقبة الموقع الالكترونى للهيئة . - تغذية الموقع بالبيانات والمعلومات الضرورية عن الهيئة . - استخراج ما يرد إلى الموقع الإلكتروني وعرضه على المسؤولين بالهيئة . - استلام الردود من المعنيين بالهيئة على ما يرد بالموقع من موضوعات وادخالها بالموقع . - تصحيح أخطاء البيانات الموجودة بالموقع وتجديدها أولا بأول . - العمل على تطوير الموقع الإلكتروني بما يناسب متطلبات العمل بالهيئة . - المشاركة فى تقديم الدعم الفنى المستخدمى الموقع الإلكتروني للهيئة . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى موقع إلكترونى	١٢
—	شهادة دبلوم فى مجال تقنية المعلومات .	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة فى إجراء الفحص الدورى لأجهزة الحاسب الآلى وتحديد القمط المطلوب صيانتها . - المشاركة فى إجراء الصيانة المطلوبة على أجهزة الحاسب الآلى وملحقاتها . - استقبال البلاغات عن الأعطال بأجهزة الحاسب الآلى . - المشاركة فى تحديد الأعطال بأجهزة الحاسب الآلى . - العمل على معالجة تلك الأعطال وتوفير القمط الضرورية لها . - تقديم المعاونة الفنية لوظفى الهيئة . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى صيانة حاسب آلى	١٣

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسمى الوظيفى
لغير المعتمدين	للمعتمدين			
-	- شهادة دبلوم فى مجال الكهرباء .	<ul style="list-style-type: none"> - إجراء الاختبارات للتركيبات الكهربائية والكشف على الأجهزة الكهربائية . - المشاركة فى التأكد من إتباع المواصفات الفنية بتركيب وتشغيل وصيانة الأنظمة الكهربائية . - صيانة وفحص النقاط الكهربائية بالهيئة . - تغيير وتركيب وتشغيل الأجهزة الكهربائية بالهيئة . - استقبال البلاغات عن الأعطال الكهربائية بالهيئة . - المشاركة فى تحديد الأعطال الكهربائية والعمل على معالجتها . - تحديد القطع الضرورية لمعالجة الأعطال الكهربائية والعمل على توفيرها . - المساعدة فى الإشراف على الشبكة الكهربائية للهيئة . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى كهرباء
-	- شهادة دبلوم فى مجال الإقتضات .	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الأعطال الفنية فى (الكهرباء - التبريد - التكيف - تصدعات المباني - تمديدات المياه - المجارى - الدهان - أعمال النجارة) . - الإبلاغ عن الأعطال الفنية فى مباني الهيئة . - المساعدة فى معالجة الأعطال الفنية فى مباني الهيئة . - متابعة تنفيذ أعمال كل من الاستشارى والمقاول الذى يستند إليه عمل بالهيئة . - إجراء الصيانة اللازمة لكافة الأعطال التى تحدث بالهيئة . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	فنى صيانة مباني

تابع : ملحق رقم (٥)

شروط شغل الوظيفة		واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائمية	الاسمى الوظيفى	١٦
غير العمانيين	للعمانيين				
—	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم فى مجال المحاسبة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إمساك السجلات اليومية للمخازن والسجلات النوعية لمختلف الوثائق والمحفوظات ، والقيام بتسجيل دخول وخروج الوثائق والمحفوظات بالسجلات . - استرداد الوثائق المطلوبة من المستفيدين . - إعداد بطاقات الصنف وتسجيل الوارد والتصرف بها وحفظها . - فحص واستلام الأصناف وفقا لأوامر التوريد الواردة من الشؤون المالية . - إعادة الوثائق إلى أماكنها بالمخازن . - إعداد وتجهيز التقارير الدورية للمخزون السلى وأخطار المختصين بالأصناف التى يصل رصيدها إلى نقطة إعادة الطلب لاتخاذ اللازم . - ترتيب الوثائق ومراقبة ظروف خزنها . - إعداد واجراءات تنفيذ الجرد السنوى لمحتويات المخازن ولجان بيع مخلفات المخازن . - المشاركة فى إعداد التقارير الدورية عن محتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات . - المحافظة على سلامة محتويات المخازن من الوثائق . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	السابعة	أمين مخزن وثائق	١٦

ملحق رقم (٦)

الوظائف المساعدة في مجال الوثائق والمحفوظات

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة	المسمى الوظيفي
<p>شهادة دبلوم التعليم العام.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في استخراج الوثائق والمحفوظات من أماكن الحفظ. - تزويد المستخدمين بالوثائق والمحفوظات المطلوبة بعد تسجيلها. - المساعدة في إرشاد المستخدمين والباحثين ومساعدتهم في الوصول إلى البيانات والمعلومات المطلوبة. - مراقبة استخدام الوثائق من قبل المستخدمين. - القيام بأعمال استنساخ الوثائق للمستخدمين. - المشاركة في إعادة الوثائق والمحفوظات إلى أماكن حفظها بعد الانتهاء من استعمالها. - المساعدة في ترتيب وفرز ونقل الوثائق والمحفوظات. - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الثامنة	موزع وثائق
<p>شهادة دبلوم التعليم العام.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ البرنامج السنوي لأعمال الترميم والتفسير والتجديد للوثائق والمحفوظات. - المشاركة في تجهيز الوثائق والمحفوظات لأعمال الترميم. - المساعدة في تحضير المواد الكيميائية اللازمة لترميم الوثائق والمحفوظات. - المساعدة في أعمال ترميم الوثائق والمحفوظات وفق البرنامج المعد لذلك. - المساعدة في مراقبة ظروف حفظ الوثائق والمحفوظات بمخازن الهيئة. - الإبلاغ عن الأخطاء التي تتعرض لها أجهزة التعميم. - المشاركة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة ورشة الترميم. - المساعدة في إعداد التقارير والمخاطبات المتعلقة بالعمل. - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	الثامنة	مساعد فني ترميم وثائق

تابع : ملحق رقم (٦)

المسمى الوظيفي	الدرجة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
مساعد فني تعقيم وثائق	الثامنة	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تعقيمها وتسجيلها . - المساعدة في تحضير المواد الكيميائية اللازمة لتعقيم الوثائق والمحفوظات . - المشاركة في أعمال تعقيم الوثائق والمحفوظات بالهبة وفق البرنامج المعد لذلك . - المساعدة في صيانة آلات وأجهزة ورشة التعقيم . - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها أجهزة التعقيم . - المساعدة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد . - المشاركة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم التعليم العام .
مساعد فني تسفير وتجليد وثائق	الثامنة	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ برنامج تسفير وتجليد الوثائق والمحفوظات . - المساعدة في إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات للتسفير والتجليد . - المشاركة في أعمال تسفير وتجليد الوثائق والمحفوظات . - المساعدة في صيانة آلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد . - المشاركة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وآلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد . - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة ورشة التسفير والتجليد . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم التعليم العام .

الخريطة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (١)

الدرجة	المسمى	الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
الثامنة	مساعدي فني ميكرو فيلم	٥	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ الخطط السنوية لتصوير الوثائق والمحفوظات بالميكرو فيلم. - المساعدة في إعداد وتجهيز الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها بالميكرو فيلم. - المشاركة في أعمال تصوير وتحميض الوثائق والمحفوظات بالميكرو فيلم. - المساعدة في أعمال استنساخ أجهزة الميكرو فيلم. - المساعدة في صيانة آلات وأجهزة الميكرو فيلم. - الإبلاغ عن الأعطال التي تتعرض لها آلات وأجهزة الميكرو فيلم. - المشاركة في المحافظة على سلامة أدوات ومعدات وأجهزة التصوير بالميكرو فيلم. - المساعدة في إعداد التقارير والمحاطبات المتعلقة بالعمل. - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
الثامنة	مساعدي فني معارض	٦	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ المعارض الداخلية والخارجية التي تقيمها أو تشتريك فيها الهيئة. - المساعدة في تجهيز صالات عرض الوثائق والمحفوظات. - المساعدة في فرز وترتيب الوثائق والمحفوظات المعدة للعرض. - المشاركة في استقبال زوار جناح الهيئة في المعارض التي تقيمها أو التي تشتريك فيها. - المساعدة في توضيح محتويات المعرض للزوار. - المساعدة في نقل الوثائق والمحفوظات المراد عرضها من وإلى أماكن حفظها. - المساعدة في إعداد التقارير والمحاطبات المتعلقة بالعمل. - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
			<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم - التعليم العام.
			<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم - التعليم العام.

تابع : ملحق رقم (٦)

الدرجة	المسمى	الوظيفة	شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة
٧	مصور وثائق	مصور وثائق	شهادة دبلوم التعليم العام .	<ul style="list-style-type: none"> - استلام الوثائق والمحفوظات المراد تصويرها وتجهيزها للتصوير . - القيام بتصوير الوثائق والمحفوظات المطلوب تصويرها حسب عدد النسخ المطلوبة منها . - تسليم الوثائق والمحفوظات التي تم تصويرها ونسخها إلى التقسيمات التنظيمية المعنية . - المحافظة على سلامة ونظافة ماكينات وآلات التصوير . - الإبلاغ عن مواعيد الصيانة الدورية لآلات التصوير . - المساعدة في صيانة آلات التصوير . - الإبلاغ عن الأعطال التي تصيب آلات التصوير . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
٨	مساعد أمين مخزن وثائق	مساعد أمين مخزن وثائق	شهادة دبلوم التعليم العام .	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إمساك السجلات اليومية للمخازن والسجلات التوعوية لمختلف الوثائق والمحفوظات . - المساعدة في تسجيل دخول وخروج الوثائق والمحفوظات بالسجلات . - المشاركة في استرداد الوثائق المطلوبة من المستفيدين . - المساعدة في استلام الوثائق والمحفوظات المحوطة إلى المخازن . - المساعدة في إعادة الوثائق إلى أماكنها بالمخازن . - المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن محتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات . - المساعدة في ترتيب الوثائق ومراقبة ظروف تخزينها . - المشاركة في تنفيذ الجرد السنوي لمحتويات المخازن من الوثائق والمحفوظات . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (٧)
وظائف عمال وثائق ومحفوظات

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائتية	المسمى الوظيفي
<p>- الإلام بالقراءة والكتابة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة.</p>	<p>- الإشراف المباشر على عمال الوثائق والمحفوظات وتوجيههم لأداء عملهم على أكمل وجه . إعداد وتوزيع أوامر العمل على عمال الوثائق والمحفوظات . متابعة تنظيف الوثائق والمحفوظات ونقلها وإعدادها للتقييم أو الترميم أو التصوير بالليزر وفيلم . الإشراف على نقل الوثائق والمحفوظات إلى المخازن أو الإتلاف أو إلى المعارض التي تقيمها أو تشارك فيها الهيئة . المشاركة في الإعداد والتجهيز للمعارض الوثائقية التي تقيمها أو تشارك فيها الهيئة . متابعة نقل وتوزيع الوثائق والمحفوظات إلى التقسيمات المعنية بالهيئة . إصدار تعليمات لعمال الوثائق والمحفوظات تتعلق بمجال العمل . تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	العاشرة	رئيس عمال وثائق ومحفوظات

تابع : ملحق رقم (٧)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- الإسام بالقرائة والكتابة .</p>	<p>- تنظيف الوثائق والمحفوظات ونقلها واعدادها للتعقيم أو الترميم والتصوير بالميكرو فيلم .</p> <p>- نقل الوثائق والمحفوظات إلى المخازن .</p> <p>- العناية بمخازن الوثائق والمحفوظات وتنظيفها .</p> <p>- المساعدة فى نقل الوثائق إلى الإتلاف أو إلى المعارض التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- المشاركة فى الإعداد والتجهيز للمعارض الوثائقية التى تقيمها أو تشترك فيها الهيئة .</p> <p>- نقل وتوزيع الوثائق والمحفوظات إلى التقسيمات المعنية بالهيئة .</p> <p>- المساعدة فى نسخ الوثائق والمحفوظات .</p> <p>- تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>الرابعة عشرة</p>	<p>عامل وثائق ومحفوظات</p>

ملحق رقم (٨)
وظائف الأخصائيين التمطية

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائانية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجالات الإدارة . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدراسات والبحوث في مجالات شؤون الموظفين . - تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والأجازات والنقل وغيرها . - إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين وفق القوانين واللوائح والأنظمة . - إعداد الدراسات والبحوث التي تساهم في رفع كفاءة الأداء ونظم العمل . - مشاركة في إعداد مشروع الخطة السنوية لتدريب موظفي الهيئة . - إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات تقسيمات الهيئة الحالية والمستقبلية من الموظفين . - إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الشاغرة والدرجات المالية المراد التعيين عليها . - المشاركة في إعداد ومراجعة بطاقات وصف الوظائف . - المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات الإجازات السنوية لموظفي الهيئة وما يتفق ومصلحة العمل . - إعداد الخطابات والنتكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	أخصائي شؤون موظفين أول

تابع : ملحق رقم (٨)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائتية	الاسم الوظيفي
<p>- شهادة ماجستير في مجال الإدارة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .</p>	<p>- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث في مجالات شؤون الموظفين . - المشاركة في تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والأجازات والنقل وغيرها . - إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين وفق القوانين واللوائح والأنظمة . - إعداد الدراسات والبحوث التي تساهم في رفع كفاءة الأداء ونظم العمل . - المشاركة في إعداد مشروع الخطة السنوية لتدريب موظفي الهيئة . - المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات تقسيمات الهيئة الحالية والمستقبلية من الموظفين . - المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الشاغرة والدرجات الائتية المراد التعيين عليها . - المشاركة في إعداد ومراجعة بطاقات وصف الوظائف . - المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات الإجازات السنوية لموظفي الهيئة وما يتفق ومصحة العمل . - إعداد الخططيات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>الرابعة</p>	<p>أخصائي شؤون موظفين ٢ ثان</p>

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة	المسمى الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السادسة	أخصائي شؤون موظفين ثالث	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في إعداد الدراسات والبحوث في مجالات شؤون الموظفين . - المشاركة في تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والأجازات والنقل وغيرها . - المشاركة في إعداد مشروعات القرارات المتعلقة بالموظفين وفق القوانين واللوائح والأنظمة . - المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث التي تساهم في رفع كفاءة الأداء ونظم العمل . - المساعدة في إعداد مشروع الخطة السنوية لتدريب موظفي الهيئة . - المساعدة في إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات تقسيمات الهيئة الحالية والمستقبلية من الموظفين . - المساعدة في إعداد الدراسات الخاصة بالوظائف الأشاغرة والدرجات المالية المراد التعيين عليها . - المساعدة في إعداد ومراجعة بطاقات وصف الوظائف . - المساعدة في إعداد ومراجعة مشروعات الإجازات السنوية لموظفي الهيئة وما يتفق ومصالحه العمل . - المشاركة في إعداد الخطابات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة .

تابع : ملحق رقم (٨)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائالية	المسمى الوظيفي	؟
<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال الإدارة . - أو شهادة ماجستير في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . - شهادة ماجستير في مجال الإدارة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية . - المشاركة في إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفي الهيئة . - الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل . - تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الخاصة لموظفي الهيئة . - دراسة المشاكل والمواعيد المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها . - مراجعة التقارير الواردة عن موظفي الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة الملاحظات واقتراحات بشأنها . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والندكرات والتقارير السورية المتعلقة بالعمل . - حضور الاجتماعات والجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تادية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثانية	أخصائي تدريب وتأهيل أول	٤
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال الإدارة . - أو شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية . - المشاركة في إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفي الهيئة . - الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل . - المشاركة في تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الخاصة لموظفي الهيئة . - المشاركة في دراسة المشاكل والمواعيد المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها . - مراجعة التقارير الواردة عن موظفي الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة الملاحظات واقتراحات بشأنها . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطابات والندكرات والتقارير السورية المتعلقة بالعمل . - حضور الاجتماعات والجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تادية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	أخصائي تدريب وتأهيل ثان	٥

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة المالية	الاسم الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السادسة	أخصائي تدريب وتأهيل	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية السنوية. - المساعدة في إعداد ومراجعة الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفي الهيئة. - المشاركة في الاتصال والتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل. - المساعدة في تقييم برامج التدريب المنفذة من جهات التدريب الرسمية والخاصة لموظفي الهيئة. - المساعدة في دراسة المشاكل والعوقات المتعلقة ببعثات الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها. - المشاركة في مراجعة التقارير الواردة عن موظفي الهيئة من الجهات المختصة بالتدريب والتأهيل وكتابة اللائحة وحظائز واقتراحات بشأنها. - المشاركة في إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص. - المشاركة في إعداد الخطط والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل. - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص. - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس في مجال الإدارة .
الثانية	أخصائي موازنة أول	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة وإعداد وتقييم مشروع الموازنة التقديرية وفقا لاحتياجات تقسيمات الهيئة ومشروعات الهيئة الإئتمانية وإعداد التقارير اللازمة لها . - إعداد تقارير متابعة تنفيذ الموازنة الإئتمانية للهيئة . - دراسة المشروعات الجديدة للتعديلات المقترحة من تقسيمات الهيئة على الخطوط الاستثمارية والموازنة الإئتمانية ومتابعة وزارة المالية لتنفيذ التعديلات . - مراجعة مشروعات موازنة الوظائف السنوية الخاصة بالهيئة وتقديم التوصيات بشأنها . - المشاركة في توزيع اعتمادات موازنة وظائف الهيئة على تقسيماتها التنظيمية ومتابعة احتياجاتها . - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالآجور والبدلات واللكافات والعلاوات والتعويضات ومقترحات تمويل وظائف الهيئة . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطط والندوات المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال المالية أو المحاسبية . - أو شهادة ماجستير في مجال المالية أو المحاسبية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال المالية أو المحاسبية مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الدرج الدرج		الاسم الوظيفي	
٨	أخصائي موازنة ثان	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
٩	أخصائي موازنة ثالث	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الائمية	المسمى الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
الدرجة الثانية	أخصائي علاقات عامة أول	<ul style="list-style-type: none"> - إنهاء إجراءات قдом الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والوظفين غير العمانيين . - إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية . - استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم . - المشاركة في الإعداد والتحفيز للاحتفالات الرسمية والوثائق والنشرات التي تقيمها الهيئة . - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل . - إعداد الخطابات والتذكريات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه في مجال العلاقات العامة أو الإعلام . - أو شهادة ماجستير في مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس في مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .
الرابعة	أخصائي علاقات عامة ثان	<ul style="list-style-type: none"> - إنهاء إجراءات قдом الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والوظفين غير العمانيين . - إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية . - استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم . - المشاركة في الإعداد والتحفيز للاحتفالات الرسمية والوثائق والنشرات التي تقيمها الهيئة . - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال العلاقات العامة أو الإعلام . - أو شهادة بكالوريوس في مجال العلاقات العامة أو الإعلام مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات .

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الائمية	الاسم الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السادسة	أخصائى علاقات عامة ثالث	<ul style="list-style-type: none"> - إنهاء إجراءات قديم الوفود الرسمية وضيوف الهيئة والوظفين غير العمانيين . - إعداد برامج الزيارات للوفود الرسمية واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية . - استقبال الوفود الرسمية ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم . - المشاركة فى الإعداد والتحفيز للاحتفالات الرسمية والوفتمرات والندوات التى تقيمها الهيئة . - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل . - إعداد الخطابات والندكرات والقرارير الدورية المتعلقة بالعمل . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستد ائبه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة بكالوريوس فى مجال العلاقات العامة أو الإعلام .
الثانية	أخصائى تعاون دولى أول	<ul style="list-style-type: none"> - الإعداد والتحفيز للمؤتمرات والندوات والاتقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقيمها الهيئة . - التنسيق مع التتسيمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والوفتمرات والاتقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقيمها الهيئة . - التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة فى المؤتمرات والندوات والاتقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقيمها الهيئة . - اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة . - متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات والاتقاءات الدولية ذات العلاقة . - إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل . - إعداد الخطابات والندكرات والقرارير الدورية المتعلقة بالعمل . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستد ائبه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى . - أو شهادة ماجستير فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الالتائية	المسمى الوظيفي	الدرجة الالتائية	المسمى الوظيفي
الرابعة	أخصائى تعاون دولى	الرابعة	أخصائى تعاون دولى
	ثان		ثالث
		السادسة	أخصائى تعاون دولى
			١٥

شروط شغل الوظيفة

- شهادة ماجستير فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى .
- أو شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات .

- شهادة بكالوريوس فى مجال العلوم السياسية أو القانون الدولى .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- الإعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- التنسيق مع التقييمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والمؤتمرات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة وفودها فى المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة .
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية ذات العلاقة .
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .
- إعداد الخطاطبات والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بمجال الاختصاص .
- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .
- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
- الإعداد والتحضير للمؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- التنسيق مع التقييمات المعنية فى الهيئة حول المشاركة فى الندوات والمؤتمرات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- التنسيق مع الجهات المعنية بالسلطنة المشاركة وفودها فى المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية التى تشارك فيها أو تقييمها الهيئة .
- اتخاذ إجراءات اشتراك الهيئة فى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة .
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من المؤتمرات والندوات واللقاءات الدولية ذات العلاقة .
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالعمل .
- إعداد الخطاطبات والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بمجال الاختصاص .
- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .
- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الدرجىة الائاللىة	اللىسمى اللىوظلىفى	شروط شغل الوظىلىفة	واجبات ومسؤولىيات الوظىلىفة
اللىئاللىة	ملىءلىق ءاللىلى أول	- ءكىءوراء فى ملىءال الملىسىة أو المالىة . - أو شهاءة مالىسىئر فى ملىءال الملىسىة أو المالىة ملىء خبىرة لا تقل عن (٦) سنىوات . - أو شهاءة بكالورىوس فى ملىءال الملىسىة أو المالىة ملىء خبىرة لا تقل عن (١٢) سنىة .	- ءءلىق الاعمال المالىة للئاللىة من ءطلىق القوانىن والنىظم والىءراعات واللىوائىء المالىة للملىءالفة على أموال الهىئة . - مراءعة وءءلىق كشوف الرواب الشهرىة وسنىءات المصرف قبل اعئماءها وارسالها لوزارة المالىة . - مراءعة أو امر الشراء قبل ءوقىعها . - مراءعة أعمال الملىءان والملىءان والشىارات ووسائل النقل . - مراءعة وءءلىق الملىء والسلف والملىءات والقوائم الملىءامىة . - إءعاء الرءوء على الملىءات المالىة الوارءة من وزارة المالىة وءهات المئءلىق الملىءامىة . - إءعاء الملىءات والملىءات المالىة المئءلمة بملىءال العمل . - الملىءامىة فى ءءلىم المئءلمة التى ءهءف إلى الملىءات على المالى العام . - إءعاء المئءلمة عن نئاللىء المئءلىق والملىءات المالىة . - إءراء اءصلاء ءاللىة وءاللىة وءاللىة بءهء إئءال الاعمال المئءلمة بملىءال المئءلمة . - إءعاء المئءلمة والمئءلمة والمئءلمة المئءلمة بالعمل . - ءضور المئءلمة والمئءلمة المئءلمة بملىءال المئءلمة . - ءاللىة ما يسئء إلىه من أعمال أءرى مئءلمة .

اللىءىة الرسمىة الملىء (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير في مجال المحاسبة أو المالية . - أو شهادة بكالوريوس في مجال المحاسبة أو المالية مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - تدقيق الأعمال المالية للتأكد من تطبيق القوانين والنظم والإجراءات واللوائح المالية للمحافظة على أموال الهيئة . - مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية وسندات الصرف قبل اعتمادها وإرسالها لوزارة المالية . - مراجعة أوامر الشراء قبل توقيعها . - مراجعة أعمال المخازن والخزائن والسيارات ووسائل النقل . - مراجعة وتدقيق السلف والحسابات والقوائم الختامية . - إعداد الردود على التقارير المالية الواردة من وزارة المالية وجهات التدقيق الخارجية . - إعداد الدراسات والبحوث المالية المتعلقة بمجال العمل . - المشاركة في تقديم المقترحات التي تهدف إلى المحافظة على المال العام . - إعداد التقارير الدورية عن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - إعداد الخطط والندوات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الرابعة	<p>مدقق داخلي ثان</p> <p>١٧</p>

تابع : ملحق رقم (٨)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الاتالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة بكالوريوس في مجال المحاسبة أو الاتالية .</p>	<p>- تدقيق الأعمال الاتالية للتأكد من تطبيق القوانين والنظم والإجراءات واللوائح الاتالية للمحافظة على أموال الهيئة .</p> <p>- مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية وسندات الصرف قبل اعتمادها وإرسالها لوزارة الاتالية .</p> <p>- مراجعة أوامر الشراء قبل توقيعها .</p> <p>- مراجعة أعمال المخازن والخزائن والسيارات ووسائل النقل .</p> <p>- مراجعة وتدقيق السلف والحسابات والقوائم الختامية .</p> <p>- إعداد الردود على التقارير الاتالية الواردة من وزارة المالية وجهات التدقيق الخارجية .</p> <p>- إعداد الدراسات والبحوث الاتالية المتعلقة بمجال العمل .</p> <p>- المشاركة في تقديم المقترحات التي تهدف إلى المحافظة على المال العام .</p> <p>- إعداد التقارير الدورية عن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات الاتالية .</p> <p>- إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- إعداد الخطابات والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .</p> <p>- حضور الاجتماعات واللجان المتعلقة بمجال الاختصاص .</p> <p>- تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>السادسة</p>	<p>مدقق داخلي ثالث</p> <p>١٨</p>

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الدرج الوظيفة	المسمى الوظيفة	الدرجة الدرج الوظيفة	المسمى الوظيفة
الثانية الدرج	محاسب أول	الثانية الدرج	محاسب أول
<p>واجبات ومسؤوليات الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد الموازنات الجارية والإئتمانية والموازنات التقديرية للهيئة . - إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهري بذلك . - إعداد ومراجعة أدون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي . - متابعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين . - متابعة الموقف المالي للموازنات الإئتمانية المتكررة وتقرير بنودها وإجراء التعديلات عليها . - مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية . - مراجعة كشوف الحاسب الآلي بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات . - إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالصروفات الحكومية والشاريع الإئتمانية . - القيام بتسوية الأرصدة المدينة والدائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المالية . - إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعراضها وإجراء التسويات اللازمة لها . - إعداد الموازنات الإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة . - إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة . - مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والآجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة . - المشاركة في لحان الحرد على الخزائن والمخازن سواء المفاجئ أو السنوى . - إعداد الخططيات والتكررات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 			
<p>شروط شغل الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه فى مجال المحاسبة . - أو شهادة ماجستير فى المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة . 			

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة الائتية	الاسم الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
الرابعة	محاسب	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد الموازنات الجارية والإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة . - إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهري بذلك . - إعداد ومراجعة أدون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي . - مراجعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين . - متابعة الموقف المالي للموازنات الإئتمانية المتكررة وتعزيز بنودها وإجراء التعديلات عليها . - مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية . - مراجعة كشوف الحاسب الآلي بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات . - إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالصروفات الحكومية وإشباع الإئتمانية . - القيام بتسوية الأرصدة المدينة والمائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المالية . - إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعراضها وإجراء التسويات اللازمة لها . - إعداد الموازنات الإئتمانية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة . - إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة . - مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة . - المشاركة في لجان الجرد على الخزائن والمخازن سواء المفاعج أو السنوى . - إعداد الخططيات والندكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة ماجستير فى مجال المحاسبة . - أو شهادة بكالوريوس فى مجال المحاسبة مع خبرة لا تقل عن (١) سنوات .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (٨)

الدرجة اللائحة	المسمى الوظيفي	ملاحظات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السادسة	محاسب	<ul style="list-style-type: none">- المشاركة في إعداد الموازنات الجارية والإنمائية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .- إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وبين سجلات الهيئة وإعداد تقرير شهري بذلك .- إعداد ومراجعة أذون وأوامر الشراء وسندات الصرف والارتباطات وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي .- مراجعة الفواتير والسندات وتجهيزها للصرف ومتابعة السداد من قبل المعنيين .- متابعة الموقف المالي للموازنات الإنمائية المتكررة وتعزيز بنودها وإجراء التعديلات عليها .- مراجعة كشوف الإيرادات والفوائد وتوريدها إلى وزارة المالية .- مراجعة كشوف الحاسب الآلي بالمستحقات والإيرادات ومطابقتها مع الأرصدة بالموازنات .- إعداد وتسجيل سندات الهيئة الخاصة بالمصرفات الحكومية وإشباع الإنمائية .- القيام بتسوية الأرصدة المدينة والدائنة وإجراء القيود بالدفاتر طبقاً للقوانين والأنظمة واللوائح المالية .- إعداد حسابات التسويات للسلف المختلفة واستعراضها وإجراء التسويات اللازمة لها .- إعداد الموازنات الإنمائية والإيرادات والموازنات التقديرية للهيئة .- إعداد وتحليل المواقف الشهرية وإعداد الحسابات الختامية لموازنات الهيئة .- مراجعة كشوف الرواتب والعلاوات والأجور الإضافية والمكافآت والبدلات وحقوق ما بعد الخدمة .- المشاركة في لحان الجرد على الخزائن والمخازن سواء المفاجئ أو السنوي .- إعداد الاخطابات والبتكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل .- تأدية ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة .	<ul style="list-style-type: none">- شهادة بكالوريوس في مجال المحاسبة .

ملحق رقم (٩)
الوظائف الفنية النمطية

الدرجة الالتائية	الاسم الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السابعة	١ كاتب شؤون إدارية أول	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والإجازات والنقل وغيرها . - تجميع البيانات اللازمة لإعداد الدراسات والبحوث في مجال شؤون الموظفين . - متابعة موضوعات الإجازات السنوية لوظفي الهيئة في كافة تقسيمات الهيئة . - تسجيل وتنظيم البيانات والإحصائيات المتعلقة بالعمل في السجلات أو الحاسب الآلي حسب النظام المتبع . - فتح الملفات حسب نظام تصنيف وثائق الهيئة . - تعبئة استمارات التدريب لوظفي الهيئة المرشحين لدورات تدريبية . - تنفيذ الإجراءات اللازمة لاستكمال ملفات خدمة الموظفين . - متابعة حضور وانصراف الموظفين . - المساعدة في إعداد الخططيات والتكررات المتعلقة بالعمل . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الإدارة . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

تابع : ملحق رقم (٩)

الدرجة الائتية	المسمى الوظيفي	الدرجة	المسمى الوظيفي
٢	منسق أول	السابعة	٢
		السادسة	٣

شروط شغل الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

تنظيم وترتيب وتبويب الملفات والتقارير الخاصة بالكتب .
استقبال المراجعين والمترددین وتنظيم مقابلاتهم وتحديد المواعيد والرد على استفساراتهم .
تلقي المكالمات الهاتفية والرد عليها وتحويل ما يخص الرئيس المختص للرد عليها .
طباعة الرسائل والتقارير والندكرات الداخلية ونسخها .
متابعة استلام وتسجيل الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة .
متابعة توزيع الموضوعات والمعاملات والملفات ومرقاتها على تقسيمات الهيئة وفقا للتوقيع والتوجيهات المؤشر عليها .
التحضير للاجتماعات والجلسات وأشعار المعنيين بموعد الاجتماع أو الجلسة .
إرسال واستقبال الفاكسات اللازمة لإنجاز العمل .
المحافظة على أمن وسلامة وثائق ومعلومات المكتب .
تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

شهادة دبلوم في مجال الإدارة .

تابع : ملحق رقم (٩)

الدرجة الائتية	المسمى الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
السادسة	مشرف أمن أول	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على أمن وسلامة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها . - متابعة النظام الأمني للهيئة والمباني التابعة لها . - منح تصاريح دخول المبنى بعد ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الرسمية . - متابعة وتنظيم دخول وخروج الموظفين إلى الهيئة في غير أوقات العمل الرسمية . - المساعدة في تنفيذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق المودعة في الخزانات الأمنية بالهيئة . - المساعدة في توعية الموظفين على إتباع الأساليب الأمنية للحفاظ على الوثائق . - متابعة أعمال الحراسة والحراس والرقابة على أداء مهامهم أثناء وبعد الدوام الرسمي . - متابعة إنهاء إجراءات الموافقات الأمنية . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الإدارة . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .
السابعة	كاتب خدمات ومشتريات أول	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة إمساك عهد الأدوات المكتبية والسجلات اللازمة لها . - إعداد قوائم الاحتياجات واللوازم بشرائها . - حصر عروض الأسعار المقدمه والتأكد منها . - المشاركة في شراء الأدوات والمعدات المكتبية . - المساعدة في شراء أثاث الهيئة وأثاث سكن الموظفين غير العمانيين . - متابعة أعمال صيانة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها . - متابعة صيانة السيارات والآلات والأجهزة المكتبية . - متابعة صيانة الآثاث والمعدات المكتبية الأخرى . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الإدارة . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

تابع : ملحق رقم (٩)

المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
٦ كاتب شؤون مالية أول	السادسة المالية	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم السجلات والملفات والبطاقات المتعلقة بالشؤون المالية . - إعداد كشوف الرواتب والملاوات والبيانات الشهرية والمكافآت . - المشاركة في إعداد سندات الصرف المختلفة . - المشاركة في تحرير أوامر الشراء وأداء الخدمة واستثمارات طلبات عروض الأسعار وتسجيلها بالسجلات . - متابعة تنفيذ إجراءات مستحقات الإجازات والعودة للموظفين ومكافآت نهاية الخدمة . - استلام الشيكات والمطالبات المالية واتخاذ ما يلزم في شأنها في ضوء القواعد المقررة . - المشاركة في إعداد وتجهيز المناقصات واتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقواعد المقررة . - المشاركة في تحصيل إيرادات الهيئة وتسجيلها . - إعداد كشوف المطابقة للإيرادات والمصروفات الشهرية مع كشوف وزارة المالية . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال المحاسبة أو المالية . - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات .

تابع : ملحق رقم (٩)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الالتائية	الاسم الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال المحاسبة أو المالية. - أو شهادة دبلوم التعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في صرف كافة مستحقات الموظفين من رواتب وبدلات ومستحقات أخرى . - المشاركة في صرف الشيكات من البنوك . - صرف مبالغ فوائد السلفة المستديمة . - إيداع المبالغ التي لم يتم صرفها لأي سبب من الأسباب وفق القوانين السارية في هذا الشأن . - مراجعة وزارة المالية في سندات الصرف الصادرة من الهيئة . - المشاركة في تحصيل الإيرادات واعداد كشوف التوريد . - تسجيل المستندات المالية في السجلات أو بالحاسب الآلي . - مراجعة السجلات والدفاتر المالية وتسجيل سندات الصرف والقيود الأخرى لأعمال الخزينة . - المشاركة في إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وسجلات الخزينة . - المساعدة في جرد محتويات الخزينة . - المحافظة على محتويات الخزينة من نقدية ومستندات الصرف من فواتير وشيكات وطوابع مالية . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>السابعة</p>	<p>أمين خزينة أول</p>

تابع : ملحق رقم (٩)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائتلافية	الاسم الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم في مجال الإدارة أو الإعلام . - أو شهادة دبلوم للتعليم العام مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات . 	<ul style="list-style-type: none"> - القيام باستخراج تأشيرات الدخول والإقامة لوظفي الهيئة غير العمانيين وأسرهم ، والوفود الرسمية للهيئة وضيوفاها ومراجعة الجهات المختصة في ذلك . - المشاركة في استقبال الوفود الرسمية للهيئة ومتابعة إجراءات استقبالهم وإقامتهم وتوديعهم . - القيام بإجراءات حجز التذاكر للموظفين الوافدين في مهمات رسمية وإنهاء إجراءات سفرهم . - المشاركة في إنهاء إجراءات سفر رئيس الهيئة وكبار موظفيها وتوديعهم واستقبالهم . - استخراج تصاريح المرور البرية من الجهات المختصة . - المشاركة في إنهاء إجراءات اشتراكات الهيئة في الصحف والمجلات والدوريات . - المساعدة في الإعداد والتحضير للاحتفالات الرسمية والوفود والندوات التي تقيمها الهيئة . - المشاركة في إعداد الخطابات والذكرات والتقارير الدورية المتعلقة بالعمل . - إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف إنجاز الأعمال المتعلقة بمجال الاختصاص . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>السابعة</p>	<p>٨ مندوب علاقات عامة أول</p>

ملحق رقم (١٠)
الوظائف المساعدة المنمحلية

الدرجة الائتية	المسمى الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
الثامنة	١ كاتب شؤون إدارية	<ul style="list-style-type: none"> - المساعدة في تنفيذ إجراءات التعيينات والترقيات والإجازات والنقل وغيرها . - المشاركة في تجميع البيانات اللازمة لإعداد الدراسات والبحوث في مجال شؤون الموظفين . - المشاركة في متابعة موضوعات الإجازات السنوية لموظفي الهيئة في كافة تقسيماتها . - تسجيل وتنظيم البيانات والإحصائيات المتعلقة بالعمل في السجلات أو الحساب الآلي حسب النظام المتبع . - المشاركة في تعبئة استمارات التدريب لموظفي الهيئة المرشحين لدورات تدريبية . - المساعدة في تنفيذ الإجراءات اللازمة لاستكمال ملفات خدمة الموظفين . - متابعة حضور وانصراف الموظفين . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم التعليم العام .

تابع : ملحق رقم (١٠)

الدرجة الاولية	المسمى الوظيفي	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	شروط شغل الوظيفة
٢	منسق	<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم وترتيب وتبويب الملفات والتقارير الخاصة بالكتب . - استقبال المراجعين والمتدربين وتنظيم مقابلاتهم وتحديد المواعيد والرد على استفساراتهم . - تلقي المكالمات الهاتفية والرد عليها وتحويل ما يخص الرئيس المختص للرد عليها . - طباعة الرسائل والتقارير والذكريات الداخلية ونسخها . - استلام وتسجيل الرسائل والمعاملات الواردة والصادرة . - توزيع الموضوعات والمعاملات والملفات ومرقاتها على تقسيمات الهيئة وفقا للتوزيع والتوجيهات المؤشر عليها . - المشاركة في التحضير للاجتماعات والجلسات وأشعار المعنيين بموعدها . - إرسال واستقبال الفاكسات اللازمة لإنجاز العمل . - المحافظة على أمن وسلامة وسرية وثائق ومعلومات المكتب . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم التعليم العام .
الثامنة	طباع	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في طباعة التقارير والذكريات ومحاضر الاجتماعات والمحاضرات . - المشاركة في طباعة الإحصائيات والجداول وكشوف الترققات والعلاوات . - طباعة القرارات والتعاميم . - طباعة النماذج والأستمارات والخطابات . - مراجعة وتدقيق ما تم طباعته لتصحيح الأخطاء المطبعية قبل تسليمها للمسؤول عنها . - المحافظة على أمن وسرية المعلومات التي طبعتها . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادة دبلوم التعليم العام .

تابع : ملحق رقم (١٠)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسم الوظيفي	
<p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الإشراف على أمن وسلامة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها . - المساعدة في متابعة النظام الأمني للهيئة والمباني التابعة لها . - منح تصاريح دخول المبنى بعد ساعات الدوام الرسمي أو أثناء العطلات الرسمية . - متابعة وتنظيم دخول وخروج الموظفين إلى الهيئة في غير أوقات العمل الرسمية . - المساعدة في تنفيذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الوثائق المودعة في الخزانات الأمنية بالهيئة . - متابعة أعمال الحراسة والحراس والرقابة على أداء مهامهم أثناء وبعد الدوام الرسمي . - متابعة إنهاء إجراءات الموافقات الأمنية . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثامنة	مشرف أمن	٤
<p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - إمساك عهد الأدوات المكتبية والسجلات اللازمة لها . - المشاركة في إعداد قوائم الاحتياجات واللوازم بشرائها . - حصر عروض الأسعار المقدمة والتأكد منها . - المساعدة في شراء الأدوات والمعدات المكتبية . - المشاركة في شراء أثاث الهيئة وأثاث سكن الموظفين غير العمانيين . - المشاركة في متابعة أعمال صيانة مبنى الهيئة والمباني التابعة لها . - المشاركة في متابعة صيانة السيارات والآلات والأجهزة المكتبية . - متابعة صيانة الأثاث والمعدات المكتبية الأخرى . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثامنة	كاتب خدمات ومشتريات	٥

تابع : ملحق رقم (١٠)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	المسمى الوظيفي
<p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p>	<p>- المشاركة في تنظيم السجلات والملفات والبطاقات المتعلقة بالشؤون المالية . - المشاركة في إعداد كشوف الرواتب والعلاوات والبدلات الشهرية والمكافآت . - المساعدة في إعداد سندات الصرف المختلفة . - المساعدة في تحرير أوامر الشراء وأداء الخدمة واستثمارات طلبات عروض الأسعار وتسجيلها بالسجلات . - متابعة تنفيذ إجراءات مستحقات الإجازات والعودة للموظفين ومكافآت نهاية الخدمة . - استلام الشيكات والمطالبات المالية واتخاذ ما يلزم في شأنها في ضوء القواعد المقررة . - المساعدة في إعداد وتجهيز المناقصات واتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقواعد المقررة . - المساعدة في تحصيل إيرادات الهيئة وتسجيلها . - المشاركة في إعداد كشوف المطابقة للإيرادات والمصروفات الشهرية مع كشوف وزارة المالية . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	<p>الناظمة</p>	<p>٦ كاتب شؤون مالية</p>

تابع : ملحق رقم (١٠)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة المالية	الاسم الوظيفي
<p>- شهادة دبلوم التعليم العام .</p>	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في صرف كافة مستحقات الموظفين من رواتب و بدلات ومستحقات أخرى . - المساعدة في صرف الشيكات من البنوك . - المشاركة في صرف مبالغ فوائد السلفة الاستدسية . - إيداع المبالغ التي لم يتم صرفها لآى سبب من الأسباب وفق القوانين السارية في هذا الشأن . - مراجعة وزارة المالية في سندات الصرف الصادرة من الهيئة . - المشاركة في تحصيل الإيرادات واعداد كشوف التوريد . - تسجيل المستندات المالية في السجلات أو بالحاسب الآلى . - مراجعة السجلات والدفاتر المالية وتسجيل سندات الصرف والقيود الأخرى لأعمال الخزينة . - المشاركة في إجراء المطابقة الشهرية بين كشوف البنك وسجلات الخزينة . - المساعدة في جرد محتويات الخزينة . - المحافظة على محتويات الخزينة من نقدية ومستندات الصرف من فواتير وشيكات وطوابع مالية . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	الثامنة	أمين خزينة ٧

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١١)

الوظائف الحرفية وعاملو الخدمات المنمطية

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائتية	المسمى الوظيفي
<p>- الإلمام بالقراءة والكتابة مع خبرة لا تقل عن (١٢) سنة .</p>	<p>- الإشراف المباشر على العمال أو المرسلين و توجيههم لأداء عملهم على أكمل وجه . - إعداد وتوزيع أوامر العمل على العمال أو المرسلين . - مراجعة أعمال العمال أو المرسلين للتأكد من تنفيذ أوامر العمل الموكولة إليهم . - إعداد كشوف بالاحتياجات من الأدوات التي تتطلبها حاجة العمل ويقدمها للرئيس المختص للعمل على توفيرها في الوقت المناسب . - إصدار تعليمات للعمال تتعلق بنظافة وسلامة الأدوات والآلات المستخدمة في العمل . - تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .</p>	العاشرة	رئيس عمال ١

تابع : ملحق رقم (١١)

شروط شغل الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة	الدرجة الائتلافية	الاسم الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> - الإلتزام بالقراءة والكتابة . 	<ul style="list-style-type: none"> - استلام الأدوات والآلات اللازمة لإنجاز العمل . - القيام بإعداد وتمهيد الأرض للزراعة . - المشاركة في زراعة الأشجار والزهور في الهيئة والمباني التابعة لها . - إجراء عمليات تسميد الأشجار والزهور . - إجراء عمليات رى المزروعات . - تنظيف الأشجار والزهور وتقليمها والتخلص من مخلفاتها . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>الرابعة عشرة</p>	<p>عامل زراعي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الإلتزام بالقراءة والكتابة . 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام جهاز البيالة لتلقى واستلام الكائنات الهائفة وتحويلها إلى المختصين بالهيئة . - الاتصال بالجهات التي يطلبها الموظفون لإنجاز الأعمال المتعلقة بالعمل . - الاحتفاظ بأسماء ووظائف وأرقام موظفي الهيئة لسهولة الاتصال بهم وتحويل الكائنات إليهم . - المحافظة على سرية الكائنات . - تأدية ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة . 	<p>الرابعة عشرة</p>	<p>عامل بدالة</p>
			٧

ملحق رقم (١٢)

جدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية

الدرجة	الراتب الأساسي	العلاوة الدورية
أ	٢٠٠٥	٥٠
ب	١٥٤٠	٤٠
ج	١١٩٠	٤٠
د	٩٧٠	٤٠
هـ	٧٤٥	٢٠
الأولى	٦٢٠	٢٠
الثانية	٥٥٠	١٢
الثالثة	٤٨٠	١٢
الرابعة	٤٢٥	١٠
الخامسة	٣٨٠	١٠
السادسة	٣٤٥	٨
السابعة	٣٠٥	٨
الثامنة	٢٧٥	٧
التاسعة	٢٧٠	٧
العاشرة	٢٤٠	٦
الحادية عشرة	٢١٠	٦
الثانية عشرة	١٩٠	٦
الثالثة عشرة	١٧٠	٦
الرابعة عشرة	١٥٠	٥

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٣)

بدل السكن

أ - للموظفين العمانيين :

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى (هـ)	٤٠٠
الأولى والثانية	٣٣٠
من الثالثة حتى الخامسة	٢٥٠
السادسة والسابعة	١٨٠
الثامنة	٧٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٦٠

ب - للموظفين غير العمانيين :

قيمة البدل		الدرجة
باقي المناطق بالسلطنة	محافظات مسقط وظفار ومسندم والبريمي	
٥٠	١٠٠	من (أ) حتى السادسة
٣٠	٦٠	من السابعة حتى الرابعة عشرة

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٤)
بدل الكهرباء والماء

الدرجة	بدل الكهرباء	بدل الماء
أ	٥٠	٢٠
ب	٥٠	٢٠
ج	٥٠	٢٠
د	٥٠	٢٠
هـ	٣٦	١٠
الأولى	٣٦	١٠
الثانية	٣٦	١٠
الثالثة	٢٤	١٠
الرابعة	٢٤	١٠
الخامسة	٢٤	١٠
السادسة	١٢	٨
السابعة	١٢	٨
الثامنة	١٢	٨
التاسعة	١٠	٦
العاشرة	١٠	٦
الحادية عشرة	١٠	٦
الثانية عشرة	١٠	٦
الثالثة عشرة	١٠	٦
الرابعة عشرة	١٠	٦

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

ملحق رقم (١٥)

بدل الهاتف

الدرجة	قيمة البدل
من (أ) حتى (د)	٣٠
من (هـ) حتى (الخامسة)	١٥

لا يصرف البدل للموظفين غير العمانيين شاغلي وظائف الدرجات الأولى فما دون وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٥٨) من هذه اللائحة .

ملحق رقم (١٦)

بدل طبيعة العمل للوظائف التخصصية

الدرجة	قيمة البدل
أ	١٠٠
ب	١٠٠
ج	١٠٠
د	١٠٠
هـ	١٠٠
الأولى	٩٠
الثانية	٨٠
الثالثة	٧٠
الرابعة	٧٠

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تابع : ملحق رقم (١٦)

الدرجة	قيمة البدل
الخامسة	٦٠
السادسة	٦٠
السابعة	٥٠
الثامنة	٤٠
التاسعة	٣٠
العاشرة	٣٠
الحادية عشرة	٣٠
الثانية عشرة	٣٠
الثالثة عشرة	٣٠
الرابعة عشرة	٣٠

الملحق رقم (١٧)

فئات بدل المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة

الدرجة	قيمة البدل عن اليوم الواحد
الخاصة	٦٠
من (أ) حتى الثانية	٤٠
من الثالثة حتى الثامنة	٣٥
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٢٥

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

الملحق رقم (١٨)

فئات بدل السفر للمهام الرسمية خارج السلطنة

الدرجة	قيمة البدل عن اليوم الواحد
الخاصة	٢٠٠
من (أ) حتى الثانية	١٥٠
من الثالثة حتى الثامنة	١٢٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٩٥

يصرف هذا البدل بنسبة (١٠٠٪) عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

الملحق رقم (١٩)

فئات بدل التدريب خارج السلطنة

الدرجة	قيمة البدل
الخاصة	١٠٠
من (أ) حتى (د)	٨٠
من (هـ) حتى الثانية	٧٠
من الثالثة حتى الخامسة	٦٠
من السادسة حتى الثامنة	٥٠
من التاسعة حتى الرابعة عشرة	٤٠

يصرف هذا البدل بنسبة (١٠٠٪) من الفئات المذكورة عن الثلاثين يوما الأولى وبنسبة (٧٠٪) عن الثلاثين يوما التالية ، وبنسبة (٥٠٪) عن الأيام التي تزيد على ذلك .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

الملحق رقم (٢٠)
فئات القيمة الإيجارية

القيمة الإيجارية	الدرجة
٤٠٠	من (أ) حتى (هـ)
٣٥٠	الأولى
٣٠٠	من الثانية حتى الخامسة
٢٥٠	السادسة والسابعة
٢٠٠	الثامنة
١٥٠	من التاسعة حتى الحادية عشرة
١٢٥	من الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة

الملحق رقم (٢١)
فئات قيمة التأسيس

قيمة التأسيس	الدرجة
٣٥٠٠	من (أ) حتى (هـ)
٣٠٠٠	الأولى
٢٥٠٠	من الثانية حتى الخامسة
٢٠٠٠	من السادسة حتى الحادية عشرة
٨٥٠	من الثانية عشرة حتى الرابعة عشرة

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

الملحق رقم (٢٢)

عقد توظيف غير العمانيين لشغل الوظائف الدائمة

إنه فى يوم هـ الموافق م تم الاتفاق بين كلا من :

١- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ومقرها مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،
ويمثلها رئيسها ،

(طرف أول)

٢ - ، جنسيته

(طرف ثان)

على ما يأتى :

بند (١) : تعيين الطرف الثانى بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية
بوظيفة براتب كامل قدره ريالاً عمانياً
يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى خصماً من موازنة هيئة الوثائق
والمحفوظات الوطنية ، ويتم توزيع الراتب الكامل على النحو الآتى :

الراتب الأساسى	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	بدل النقل

بند (٢) : يوفر الطرف الأول للطرف الثانى سكناً عائلياً أو أعزب يقوم بتأثيثه
بنفسه ويصرف له القيمة المحددة للتأثيث وفقاً لأحكام لائحة شؤون
موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

بند (٣) : يبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة سنة ما لم ينته
قبل ذلك لآى سبب من الأسباب الواردة بلائحة شؤون موظفى هيئة
الوثائق والمحفوظات الوطنية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند (٤) : إذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته فى امتداد هذا العقد قبل انتهائه بشهرين على الأقل أعتبر العقد مجددا تلقائيا لمدة سنة أخرى .

بند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين يبقى خلالها الطرف الثانى فى الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق فى استمرار الطرف الثانى فى العمل بعد الإخطار أو فى استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثانى .

بند (٦) : تتمثل واجبات ومسؤوليات وظيفة الطرف الثانى فيما يأتى :

-
-
-
-

- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

بند (٧) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة

() يوما فى السنة .

كما يمنح الطرف الثانى إجازة طارئة براتب كامل لا تجاوز مدتها خمسة أيام فى السنة .

بند (٨) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمجمعات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .
ولا يتمتع من تنتقل كفالتة للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند (٩) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب كامل يضاف إليها شهر واحد إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى أحيل إلى الجهة الطبية لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا رأت عدم صلاحيته اعتبر العقد منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

بند (١٠) : يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر أو تعويض نقدى على النحو الآتى :

أولا : تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية له ولزوجته ولثلاثة من أولاده ممن لا تتجاوز أعمارهم الحادية والعشرين سنة فى الحالتين الآتيتين :

أ - من إلى مسقط بالسلطنة عند بدء العمل .
ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى عند انتهاء الخدمة
لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

ثانيا : تعويضا نقديا بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر بالدرجة السياحية من مقر العمل بالسلطنة إلى وبالعكس ولمرة واحدة خلال السنة التعاقدية وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض أكثر من مرة واحدة خلال السنة المالية .

بند (١١) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها ، وأية واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة .

كما يتعهد بعدم العمل بمقابل مالى لفائدة أية جهة داخل السلطنة إلا بعد حصوله على إذن صريح من قبل الطرف الأول .

بند (١٢) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة أو

خارجها ما يأتى :

أ - بدل سفر وفقا للفئات المبينة بلائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية .

ب - تذاكر سفر بالدرجة السياحية إذا كان السفر بطريق الجو .

بند (١٣) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة عن مدة

خدمته بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى اثنا

عشر شهرا تحسب على أساس آخر راتب كامل كان يتقاضاه ، ولا يمنح

الطرف الثانى هذه المنحة فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب

راجع للهيئة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى

جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

بند (١٤) : إذا أنهى العقد من قبل أى من طرفيه واقتضت الظروف عدم استمرار

الطرف الثانى فى العمل للمدة المنصوص عليها فى البند (٥) تتم

تسوية الحقوق المالية على النحو الآتى :

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

أولاً : إذا تنازل الطرف الأول عن التمسك باستمرار الطرف الثاني فى العمل حتى نهاية المدة المشار إليها ، حسبت هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثانى ويتقاضى جميع مستحقاته المالية عنها بما فى ذلك منحة نهاية الخدمة .

ثانياً : إذا لم يتنازل الطرف الأول عن الحق المشار إليه لا تحسب المدة المذكورة ضمن مدة الخدمة الفعلية ، ويتقاضى الطرف الثانى مستحقاته المالية حتى تاريخ آخر يوم باشر فيه العمل بما فى ذلك المنحة المستحقة وفقاً للبند السابق .

بند (١٥) : يخضع الطرف الثانى خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية وما تقرره الحكومة من وقت لآخر فى شأن الموظفين المدنيين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها فيها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد .

بند (١٦) : حرر هذا العقد من نسختين لها ذات الحجية القانونية ويحتفظ كل طرف بنسخة منها .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

قائمة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجاني

- ١ - زراعة الأعضاء .
- ٢ - عمليات القلب المفتوح .
- ٣ - الأورام السرطانية .
- ٤ - الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .
- ٥ - العقم .
- ٦ - أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- ٧ - جراحة الترميم .
- ٨ - غسيل الكلى .
- ٩ - الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .
- ١٠ - الإدمان .
- ١١ - أمراض القلب .

الملحق رقم (٢٣)

عقد شغل وظيفة مؤقتة

إنه فى يوم هـ الموافق م تم الاتفاق بين كلا من :

١- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ومقرها مسقط نيابة عن حكومة سلطنة عمان ،

ويمثلها رئيسها ،

(طرف أول)

٢ - ، جنسيته

(طرف ثان)

على ما يأتى :

بند (١) : تعيين الطرف الثانى بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

بوظيفة المؤقتة براتب كامل قدره ريالاً عمانياً

يصرف فى نهاية كل شهر ميلادى خصماً من موازنة هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية ، ويتم توزيع الراتب الكامل على النحو الآتى :

الراتب الأساسى	بدل الكهرباء	بدل الماء	بدل الهاتف	بدل النقل

بند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد اعتباراً من / / ولمدة

ما لم ينته قبل ذلك لأى سبب من الأسباب .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند (٣) : ينتهى العقد بانتهاء مدته ما لم يخطر الطرف الأول الطرف الثانى برغبته فى تجديد العقد قبل نهاية مدته بشهر على الأقل ، كما ينتهى العقد بفسخه .

بند (٤) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد أثناء سريانه بغير إبداء الأسباب شريطة إخطار الطرف الآخر بذلك قبل هذا الإنهاء بمدة لا تقل عن شهرين .

بند (٥) : تتمثل واجبات ومسؤوليات وظيفة الطرف الثانى فيما يأتى :

-
-
-
-

- تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

بند (٦) : يستحق الطرف الثانى إجازة اعتيادية براتب كامل لمدة
() يوما .

كما يمنح الطرف الثانى إجازة طارئة براتب كامل لا تتجاوز مدتها خمسة أيام فى السنة .

بند (٧) : يتمتع الطرف الثانى هو وأفراد أسرته الذين يقيمون معه بالعلاج والخدمات الطبية المجانية وذلك فى حدود الإمكانيات المتوفرة فى المستشفيات والمجمعات والمراكز الحكومية داخل السلطنة باستثناء العلاج من الأمراض وإجراء العمليات المحددة فى القائمة المرفقة .
ولا يتمتع من تنتقل كفالتة للعمل بالقطاع الخاص من أفراد أسرة الطرف الثانى بالعلاج والخدمات الطبية المجانية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند (٨) : يستحق الطرف الثانى إجازة مرضية لمدة لا تزيد على () ، فإذا انتهت هذه المدة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا .

بند (٩) : يستحق الطرف الثانى تذاكر سفر أو تعويض نقدى على النحو الآتى :
أولا : تذاكر سفر جوا بالدرجة السياحية فى الحالتين الآتيتين :

أ - من إلى مسقط بالسلطنة عند بدء العمل .

ب - من مقر العمل بالسلطنة إلى عند انتهاء الخدمة

لأى سبب من الأسباب بشرط مغادرة السلطنة مباشرة .

ثانيا : تعويضا نقديا بنسبة (٧٥٪) من قيمة تذاكر السفر بالدرجة

السياحية من مقر العمل بالسلطنة إلى وبالعكس ولمرة

واحدة خلال السنة التعاقدية وبمراعاة عدم صرف هذا التعويض

أكثر من مرة واحدة خلال السنة المالية .

بند (١٠) : يتعهد الطرف الثانى بأن يحترم قوانين السلطنة وأنظمتها وتقاليدها

الاجتماعية والدينية ، وبأن يعمل بإخلاص وولاء تامين ، وبأن يقوم

بواجباته المحددة فى الوظيفة المعين بها ، وأية واجبات أخرى مماثلة

يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر وفى أى مكان بالسلطنة .

كما يتعهد بعدم العمل بمقابل مالى لفائدة أية جهة داخل السلطنة إلا

بعد حصوله على إذن صريح من قبل الطرف الأول .

بند (١١) : يستحق الطرف الثانى فى حالة تكليفه بمهمة رسمية داخل السلطنة

أو خارجها ما يأتى :

أ - بدل سفر وفقا للفئات المبينة بلائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق

والمحفوظات الوطنية .

ب - تذاكر سفر بالدرجة السياحية إذا كان السفر بطريق الجو .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

بند (١٢) : يستحق الطرف الثانى عند انتهاء خدمته منحة نهاية الخدمة عن مدة

خدمته ، بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته ويحد أقصى خمسة آلاف ريال عمانى تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ولا يمنح الطرف الثانى هذه المنحة فى الحالات الآتية :

أ - إذا قلت مدة خدمته عن سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب راجع للهيئة أو بسبب الوفاة أو عدم اللياقة الصحية .

ب - إذا انتهت خدمته بصدور حكم نهائى ضده بعقوبة جنائية أو بعقوبة فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

بند (١٣) : يخضع الطرف الثانى خلال مدة سريان هذا العقد لأحكام لائحة شؤون

موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص فى هذا العقد وبما لا يتعارض مع طبيعة الوظيفة المؤقتة .

بند (١٤) : حرر هذا العقد من نسختين لها ذات الحجية القانونية ويحتفظ كل

طرف بنسخة منها .

توقيع الطرف الثانى

توقيع الطرف الأول

* ملحوظة :

- لا يسرى الحظر الوارد فى البند " ١٠ " من هذا العقد بعدم جواز العمل لدى جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمية إذا كان المتعاقد معه عمانيا .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

قائمة

الأمراض والعمليات الجراحية المستثناة من العلاج المجانى

- ١ - زراعة الأعضاء .
- ٢ - عمليات القلب المفتوح .
- ٣ - الأورام السرطانية .
- ٤ - الالتهاب الكبدى الوبائى بأنواعه .
- ٥ - العقم .
- ٦ - أمراض الدم الوراثية والسرطانية .
- ٧-جراحة الترميم .
- ٨ - غسيل الكلى .
- ٩ - الاستبدالات الصناعية (عظمية وغير عظمية) .
- ١٠- الإدمان .
- ١١- أمراض القلب .

هيئة تنظيم الاتصالات

قرار

رقم ٢٠٠٩/١١٢

بإصدار لائحة فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية

وتقديم المعلومات

استنادا إلى قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٣٠ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الاتصالات الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٨/١٤٤ ،

وإلى موافقة الهيئة في اجتماعها رقم ٢٠٠٩/٧ بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٣ م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل في شأن فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم

المعلومات بأحكام اللائحة المرافقة .

المادة الثانية : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي

لتاريخ نشره .

صدر في : ٨ ذو الحجة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٢٥ نوفمبر ٢٠٠٩ م

محمد بن ناصر الخصيبي

رئيس هيئة تنظيم الاتصالات

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

لائحة فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم المعلومات

المادة (١) : تعريفات

- أ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها نفس المعنى المنصوص عليه فى قانون تنظيم الاتصالات ولائحته التنفيذية المشار إليهما ، أو فى ترخيصى الثابت والمتنقل الصادرين بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٤/٢٠ وترخيص المتنقل الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٥/١٧ ، وترخيص الثابت الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٩/٣٤ ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر .
- ب - يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المحدد قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - فصل الحسابات :

إعداد حسابات تنظيمية منفصلة بواسطة المشغل المكلف لمختلف الأسواق التى تحددها الهيئة له بحيث يمكن تحديد وتخصيص التكاليف والإيرادات المرتبطة بكل سوق بصورة منفصلة وسليمة .

٢ - الحسابات التنظيمية المنفصلة :

الحسابات القانونية للمشغل المكلف التى يتم تجزئتها وفقا لما تطلبه الهيئة لأغراضها التنظيمية وطبقا لما هو منصوص عليه فى هذه اللائحة .

٣ - محاسبة التكاليف الحالية :

العرف المحاسبى الذى يتم بمقتضاه تقييم الأصول وحساب إهلاكها وفقا للتكلفة الحالية لاستردادها .

٤ - الوثيقة الإطارية :

الوثيقة التى تصدر من قبل الهيئة بشأن فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم المعلومات .

- ٥ - التكلفة الموزعة أو المخصصة بالكامل :
منهج للتكلفة يتم عن طريقه قسمة التكاليف المشتركة أو العمومية بين الخدمات حيث تنسب التكاليف المباشرة رأساً إلى الخدمة المسببة للتكلفة .
- ٦ - محاسبة التكلفة التاريخية :
العرف المحاسبي الذي يتم بموجبه بصفة عامة تسجيل التكاليف والإيرادات والأصول والالتزامات وفقاً لقيمتها عند إجراء المعاملة وحسب قيمة الأصول وإهلاكها وفقاً لتكلفتها في وقت الشراء .
- ٧ - التكلفة التدريجية الطويلة الأمد :
التكاليف الاقتصادية التدريجية التي تنشأ على المدى الطويل بسبب زيادة معينة في حجم الإنتاج .
- ٨ - المشغل المكلف :
المشغل الذي تعلن الهيئة بأنه قد تم تكليفه وفقاً لأحكام هذه اللائحة .
- ٩ - عرض الربط البيئي المرجعي :
عرض الربط البيئي المقدم من المشغل المكلف شاملاً الجداول والأسعار والشروط والأحكام وغيرها .
- ١٠ - الأسواق :
مجموعات الخدمات والمنتجات المختلفة (بالتجزئة والجملة) التي تحددها الهيئة والتي يجب على المشغل المكلف أن يفصل أعماله لأجلها للوفاء بالتزاماته تنفيذاً لأحكام هذه اللائحة .
- ١١ - سوق التجزئة :
سوق لخدمات المنتفعين الذين لا يقدمون خدمات اتصالات بأنفسهم .
- ١٢ - سوق الجملة :
سوق لتقديم الخدمات للمرخص لهم يقدمون بدورهم خدمة للمنتفعين .

١٣ - سعر التحويل :

الرسم أو السعر الذى يطبق أو يفترض أن يطبق بواسطة المرخص له على نفسه مقابل تقديم خدمة أو خدمات بواسطة إحدى وحداته إلى وحدة أخرى تابعة له .

المادة (٢) : مع عدم الإخلال بأحكام قانون تنظيم الاتصالات ولائحته التنفيذية المشار إليهما والقرارات الصادرة تنفيذا له ، تعتبر الوثيقة الاطارية جزءا مكتملا ومفسرا لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٣) : الالتزامات والمشغل المكلف والأسواق ذات الصلة

أ - يعلن عن المشغل المكلف بقرار يصدر من الهيئة ، على أن يشمل ذلك أى مرخص له يعمل فى أى سوق أو أسواق لا توجد بها منافسة فعالة .
ب - يجوز للهيئة ، إذا كان بالسوق مرخص له واحد فقط ، أن تعتبر أن السوق يعمل فى ظروف لا تسود فيها المنافسة الفعالة ولها أن تعتمد على ذلك لتعلن عن المرخص له العامل فى هذا السوق كمشغل مكلف دون الحاجة لأى إثبات أو تحليل إضافى ، وفى جميع الحالات الأخرى يجوز للهيئة أن تعلن عن المرخص له كمشغل مكلف بناء على تحليل للسوق ذات الصلة وبعد صدور قرار من الهيئة بعدم وجود منافسة فعالة فى ذلك السوق .

ج - تقوم الهيئة ، من وقت لآخر ، بمراجعة القرارات التى تصدر عنها باعتبار المرخص لهم كمشغلين مكلفين ، وذلك فى ضوء متغيرات السوق ، وللهيئة أن تقرر بناء على تقديرها الخاص مراجعة أية قرارات أو التزامات تنشأ نتيجة لذلك فى أى وقت تراه ملائما أو إذا قدم المرخص له للهيئة دليلا يجعلها ترى أنه من المناسب إجراء مراجعة قبل ذلك الوقت .

د - تحدد الهيئة ، بقرار يصدر عنها ، الأسواق التى قد تفرض من أجلها التزامات على المشغلين المكلفين .

هـ - يلتزم المرخص لهم من الفئة الأولى الذين لم تتم تسميتهم كمشغلين

مكلفين بموجب قرار من الهيئة بالآتى :

١ - المعالجات والالتزامات التنظيمية المقررة لمستويات التجزئة والجملة المحددة فى الوثيقة الإطارية بالإضافة الى الالتزامات المحددة فى التراخيص الممنوحة لهم .

٢ - تقديم نماذج التكلفة التدريجية طويلة الأمد (LRIC) ونتائجها بحسب التراخيص الممنوحة لهم وبحسب متطلبات الهيئة .

و - تكون التزامات المرخص لهم الناشئة عن هذه اللائحة فى ضوء ما ورد بالوثيقة الإطارية ، وفى حالة وجود تعارض بينهما أو غموض ، يتم تحديد الالتزامات عن طريق تطبيق نظام الأسبقية التالى :

١ - قانون تنظيم الاتصالات .

٢ - اللائحة التنفيذية للقانون .

٣ - لائحة فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم المعلومات .

٤ - أى قرار يصدر من الهيئة تنفيذا لأحكام لائحة فصل الحسابات ومتطلباتها التنظيمية وتقديم المعلومات .

هـ - الوثيقة الإطارية .

المادة (٤) : المبادئ المالية العامة لتقديم المعلومات

يجب على المشغلين عند تقديم المعلومات المالية للهيئة ، تطبيق المبادئ

المالية العامة التالية :

١ - الصلة .

٢ - الاعتمادية .

٣ - قابلية المقارنة .

٤ - قابلية الفهم .

٥ - المادية .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المادة (٥) : مبادئ المحاسبة التنظيمية

أ - يجب على المشغلين عند إعداد الحسابات التنظيمية تنفيذاً لأحكام هذه اللائحة والوثيقة الإطارية، تطبيق المبادئ المحاسبية التنظيمية بطريقة تناسبية ووفقاً للترتيب التالى :

١ - الأولوية والنسبية .

٢ - سببية التكلفة .

٣ - الشفافية .

٤ - الموضوعية .

٥ - التوافق .

٦ - المادية .

ب - يجوز للمرخص له ، عند وجود تعارض بين المبادئ المبينة فى البند السابق ومبدأ التناسبية بحيث يتعذر معالجته بتطبيق هذه المبادئ وفقاً للترتيب الذى وردت به فى البند المشار إليه ، أن يطلب كتابة من الهيئة إرشاده بكيفية التعامل مع هذا الأمر .

ج - للهيئة أن ترد على الطلبات المشار إليها فى البند السابق كل على حدة ، وبما تراه مناسباً للحالة الماثلة أمامها ، ويجوز لها إذا رأت أن الإرشادات التى تقدمها قد تكون مفيدة للمرخص لهم الآخرين أن تنشرها بالشكل والطريقة التى تجدها ملائمة مع مراعاة الحاجة لحماية المعلومات التجارية السرية .

المادة (٦) : جودة بيانات الحسابات التنظيمية

أ - يجب أن تتسم بيانات الحسابات التنظيمية بالخصائص التالية :

١ - الشفافية .

٢ - الصلة .

٣ - القابلية للمقارنة على مدى فترات .

٤ - الاعتمادية .

ب - مع عدم الإخلال بأية التزامات أخرى ، يجب على المرخص له الاحتفاظ ببيانات الحسابات التنظيمية المنفصلة لفترة لا تقل عن خمس سنوات .

المادة (٧) : عملية تخصيص التكلفة

أ - يجب استخدام التكلفة المبنية على النشاط عند تخصيص التكاليف ورأس المال الموظف والإيرادات .

ب - يتم تخصيص التكاليف والإيرادات للخدمات أو المنتجات على أساس الأنشطة التي تتسبب في نشوء هذه التكاليف أو الإيرادات .

ج - يجب عند تطبيق مبدأ سببية التكلفة ، استخدام مناهج مناسبة وتفصيلية لتخصيص التكلفة في نظامه لمحاسبة التكلفة ، على أن يتم مراعاة الآتى :

١ - مراجعة كل بند من بنود التكلفة ورأس المال الموظف والإيرادات .

٢ - تحديد الدافع الذي أدى لارتفاع كل بند .

٣ - استخدام الدافع لتخصيص كل بند .

٤ - تعميم التكاليف التي لا يمكن أن تنسب على أساس سببي على الأنشطة وتخصيصها على أساس محدد سلفا .

د - يجب أن تقع بنود التكلفة ضمن أحد التصنيفات التالية :

١ - التكاليف المباشرة والتكاليف التي يمكن أن تنسب إلى الخدمة بصورة مباشرة .

٢ - التكاليف التي يمكن أن تنسب إلى الخدمة بصورة غير مباشرة .

٣ - التكاليف التي لا يمكن نسبتها إلى الخدمة .

هـ - يجب أن يكون تخصيص رأس المال الموظف متوافقا مع قياس رأس

المال الموظف الذي يكون العائد مبنيا عليه وقياس رأس المال الموظف

الموضح في الحسابات المنفصلة ، ويجب تخصيص الإيراد تبعا

لنوعيته .

المادة (٨) : نظام حساب التحويل

أ - يجب أن يتبع بشأن نظام حساب التحويل المفاهيم التنظيمية المحاسبية وأن يتم التقيد بما يلي :

١ - أن تنسب أسعار التحويل (الإيرادات والتكاليف) لمكونات التكلفة والخدمات والجوانب الرئيسية للعمل التجارى أو أى جزء منه وفقا للأنشطة التى تتسبب فى تحقيق الإيرادات أو تحمل التكاليف .

٢ - أن يكون التصنيف موضوعيا ، وأن لا يهدف إلى تحقيق فائدة لأى عمل تجارى أو أى جزء منه .

٣ - أن يكون هناك توافقا فى معاملة أسعار التحويل من عام لآخر .
٤ - أن تتسم طرق حساب التحويل المستخدمة بالشفافية ، ويجب أن تكون هناك مبررات واضحة لأسعار التحويل المستخدمة ، وأن يكون بالإمكان التحقق من كل سعر .

٥ - أن يتم تحديد أسعار التحويل للإستخدام الداخلى كنتاج للإستخدام وأسعار الوحدات .

٦ - أن يكون سعر الاستخدام الداخلى مساويا للسعر الذى سيتم فرضه إذا كان الناتج أو الخدمة قد تم بيعهما خارجيا وليس داخليا .

٧ - أن يفترض بأن عملية البيع بالتجزئة تمت بنفس سعر الربط البينى لنفس الخدمة المنصوص عليها فى عرض الربط البينى للمشغل المكلف .

٨ - أن تحتسب أسعار التحويل لجزء من شبكة خدمات البيع بالتجزئة على نفس الأساس والمنهجية وباستخدام نفس تكاليف عناصر الشبكة أسوة بخدمات البيع بالجملة ، وذلك فى الحالات التى لا تكون فيها خدمات البيع بالجملة معروضة ، أى أنه لا توجد تعرفه للبيع بالجملة .

٩ - أن تفصح الحسابات المنفصلة عن أسعار التحويل بين الأعمال التجارية أو الأسواق .

ب- يجب على المشغل المكلف أن يوثق بوضوح الكيفية التي تم بها تحقيق كل سعر من أسعار التحويل بين مختلف الأسواق في الوثائق المحاسبية ، كما يجب عليه أن يوفر مصفوفة لسعر التحويل وفقا للصيغة المبينة في الوثيقة الإطارية .

المادة (٩) : الصيغة والأطر الزمنية المرتبطة بالحسابات التنظيمية المنفصلة

أ - يجب على المشغل المكلف ، قبل تقديم الحسابات التنظيمية المنفصلة للفترة الأولى ، إعداد وثيقة تقدم مرة واحدة فقط تتضمن تفاصيل منهجية فصل الحسابات التي سيتم تبنيها على أن ترفع للهيئة لاعتمادها قبل تقديم هذه الحسابات إلى الهيئة .

ب - يجب تحديث الوثيقة المشار إليها في البند السابق على أساس سنوي وفقا للتعديلات المعتمدة أو المطلوبة من قبل الهيئة .

المادة (١٠) : الوثائق المطلوبة

يجب على المشغل المكلف بإعداد وتقديم الحسابات التنظيمية المنفصلة تقديم الوثائق التالية إلى الهيئة لجميع الأسواق الملزمة ، وذلك بعد إجراء تدقيق من قبل مدقق خارجي مستقل :

١ - الحسابات التنظيمية المنفصلة المدققة .

٢ - المستندات المحاسبية .

٣ - المنهجية التفصيلية للتصنيف .

كما يجب أن تتطابق المحتويات والصيغ المقدمة في كل من الوثائق المذكورة مع أحكام الوثيقة الإطارية .

المادة (١١) : المطابقة المستقلة / تعيين المدققين

أ - يجب على المشغل المكلف تقديم الحسابات التنظيمية المنفصلة مشفوعة برأى مدقق على أنها قد تم تقديمها بصورة عادلة ووفقا للمستندات المحاسبية .

ب - يتحمل المشغل المكلف جميع التكاليف المترتبة على أعمال التدقيق التي تتم بشأن الحسابات التنظيمية المنفصلة .

ج - تقبل الهيئة ، في العام الأول فقط ، تقديم الحسابات التنظيمية المنفصلة مشفوعة برأى مدقق على أنها معدة بصورة سليمة وفقا للمستندات المحاسبية .

المادة (١٢) : الأطر الزمنية

أ - يجب على المشغل المكلف الإعلان عن الحسابات التنظيمية المنفصلة المدققة وذلك بنشرها على موقعه الإلكتروني أو بالكييفية التي تحددها الهيئة وفي الوقت الذي تطلبه . ويجوز للهيئة بالنسبة للوثائق التي ستقدم عن السنة الأولى (أى عام ٢٠٠٩) استثنائها من النشر، على أن تتم مراجعة الحسابات المذكورة بواسطة الهيئة بالتشاور مع المشغلين فور إصدار النسخة الأولى من الحسابات التنظيمية ، وللهيئة مراجعة موقفها في هذا الصدد في ضوء الظروف السائدة عندئذ .

ب - يجب على المشغل المكلف أن يلتزم بالآتى :

١ - تقديم وثيقة منهجية لفصل الحسابات ، وذلك بعد ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذه اللائحة .

٢ - تقديم حسابات التكاليف الموزعة بالكامل بطريقة التكلفة التاريخية من الأعلى إلى الأسفل لسنة ٢٠٠٩ ، وذلك بعد سنة من تاريخ صدور هذه اللائحة ، كما يجب عليه خلال نفس الفترة تقديم نموذج تكلفة حساب التكاليف الموزعة بالكامل/ طريقة التكلفة التاريخية من الأعلى إلى الأسفل .

٣ - تقديم حسابات التكاليف الموزعة بالكامل بطريقة التكلفة التاريخية وبطريقة التكلفة الحالية من الأعلى إلى الأسفل ونتائج الكلفة التدريجية طويلة الأمد ، بالإضافة إلى نماذجها ، وذلك بعد ستة أشهر من نهاية كل سنة ابتداء من عام ٢٠١٠ .

المادة (١٣) : توفير المعلومات بواسطة المرخص له من الفئتين الثانية والثالثة يلتزم

المرخص له بتقديم خدمات الاتصالات من الفئتين الثانية والثالثة بالآتي :

أ - أن يقوم بنشر التعرفة والأسعار بصورة علنية ، وكذلك الإعلان عن أى تغييرات مقترحة لهذه الأسعار قبل إجرائها ، ويشمل ذلك المعلومات المتعلقة بتعرفة أسعار البيع بالتجزئة والشبكة والمواصفات الفنية والمعلومات المحاسبية ، وذلك فى الوقت وبالكيفية التى تراها الهيئة قابلة للتطبيق .

ب - أن يقوم بتزويد الهيئة ، عند الطلب ، بالتكاليف والإيرادات المحددة للخدمات التى يقدمها ، ويشمل ذلك الأسعار الداخلية .

ج - أن يقوم بتزويد الهيئة ، عند الطلب ، بالحسابات المنفصلة حتى تتمكن من مراقبة التعرفة التى يتقاضاها المرخص له .

المادة (١٤) : البيانات الإحصائية

أ - يجب على جميع المرخص لهم من الفئة الأولى والثانية والثالثة ، تزويد الهيئة بالبيانات الإحصائية التى تطلبها وفقا للشكل الذى تحدده وفى الوقت الذى تطلبه .

ب - يجوز للهيئة أن تطلب من المرخص لهم تزويدها بالبيانات الإحصائية وغيرها من البيانات بصفة شهرية وربع سنوية وسنوية .

ج - يجوز للهيئة وفقا لما تقدره أن تنشر البيانات الإحصائية التى تتسلمها من المرخص لهم على أساس ربع سنوى أو على أساس الفترة التى تراها مناسبة .

د - تعتبر البيانات الإحصائية التى يتم تقديمها للهيئة بالتطبيق لأحكام هذه المادة بيانات غير سرية ويجوز للهيئة أن تنشرها بالصورة التى تراها ملائمة ، فيما عدا الحالات التى يتقدم فيها المرخص له بطلب مسبب لاعتبارها سرية ، وللهيئة رفض هذا الطلب .

قرار

رقم ٢٠٠٩/١١٣

بإصدار ضوابط حماية سرية وخصوصية بيانات المنتفع

استناداً إلى قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٣٠ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الاتصالات الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١٤٤ ،

وإلى موافقة الهيئة في اجتماعها رقم ٢٠٠٩/٧ بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٣ م،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل في شأن حماية سرية وخصوصية بيانات المنتفع بالضوابط المرفقة .

المادة الثانية : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٨ ذوالحجة ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٢٥ نوفمبر ٢٠٠٩ م

محمد بن ناصر الخصبي
رئيس هيئة تنظيم الاتصالات

ضوابط حماية سرية وخصوصية

بيانات المنتفع

المادة (١) : يجوز للمرخص له أن يطلب من المنتفع تقديم البيانات الخاصة به شريطة أن تكون هذه البيانات ضرورية لتفعيل الخدمة التي يطلبها المنتفع ، ويجب على المرخص له فى هذه الحالة إعلام المنتفع بالغرض الذى من أجله طلب الحصول على تلك البيانات ، وخطاره بإحتمال معالجتها أو حفظها .

المادة (٢) : مع عدم الإخلال بالتزامات المرخص له بضمان حماية سرية وخصوصية البيانات التى يحصل عليها من المنتفع ، عليه الإلتزام بالآتى :

أ - معالجة أو استخدام بيانات المنتفع فى نطاق الغرض الذى خصصت له وبما لا يخالف أحكام هذه الضوابط .

ب - حصر صلاحية النفاذ إلى هذه البيانات على موظفيه المختصين .

ج - اتخاذ كافة التدابير الفنية والمهنية الضرورية لحماية أنظمتها وشبكاته ومنع غير المختصين بالنفاذ إلى هذه البيانات أو الكشف عنها .

د - إصدار لائحة - توافق عليها الهيئة - بالإجراءات المتبعة لديه بشأن حماية سرية وخصوصية هذه البيانات ، ونشرها على موقعه الإلكتروني ، ويجب على المرخص له تسليم المنتفع نسخة منها عند تقديمه طلب الحصول على الخدمة .

هـ - تحديث بيانات المنتفع كلما تقتضى الضرورة ذلك .

و - إخطار المنتفع بأى شخص أو جهة يحصل منها على بياناته ، وبمدة الإحتفاظ بها .

ز - إخطار المنتفع بأية خروقات أو مخاطر أمنية أثرت أو من المحتمل أن تؤثر سلبا على سلامة بياناته أو قد تؤدي إلى كشفها للغير .

ح - السماح للهيئة بالنفاذ إلى بيانات المنتفع أو الكشف عنها إذا طلبت ذلك تنفيذا لأحكام قانون تنظيم الاتصالات .

ط - إلغاء أو حجب أية بيانات لا تتفق وأحكام هذه الضوابط .

المادة (٣) : يجوز للمرخص له ، بعد موافقة المنتفع الكتابية ، تبادل أو نشر بيانات المنتفع مع أية شركة تابعة للمرخص له أو مع الغير ، وفى هذه الحالة يلتزم المرخص له بضمان عدم قيامهم باستخدام تلك البيانات إلا فى الأغراض التى خصصت من أجلها وبالحدود المسموح بها .

المادة (٤) : يجوز للمنتفع ، لضمان حماية سرية وخصوصية بياناته ، إتخاذ ما يأتي :
أ - النفاذ إلى تلك البيانات من خلال الدليل أو الموقع الإلكتروني وطلب تعديلها أو إلغائها .

ب - التظلم لدى الهيئة فى حالة مخالفة المرخص له لهذه الضوابط .

المادة (٥) : يحظر على المرخص له القيام بما يأتي :

أ - تأجير أو بيع بيانات المنتفع لأى شخص أو جهة ليست لهم علاقة بتوفير الخدمات المطلوبة من قبل المنتفع .

ب - أن يطلب من المنتفع توفير بيانات ليس لها علاقة بتوفير الخدمات .

ج - الإحتفاظ ببيانات المنتفع لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء

العقد المبرم معه ، وذلك مع عدم الإخلال بأية إلتزامات على المرخص

له بموجب الترخيص الممنوح له ، على أن يتم حفظ تلك البيانات

- بعد إنتهاء المدة المذكورة - فى قواعد بيانات لا يمكن للمرخص له

النفاذ إليها ، وتقوم الهيئة بتحديد الجهة التى يمكن لها النفاذ إلى

تلك البيانات .

وللهيئة الموافقة على تمديد تلك المدة إذا ما رأت أن طلب المرخص له

يقوم على أسباب مقبولة ، على أن يتم إخطار المنتفع بذلك .

د - تبادل بيانات المنتفع ، عبر الحدود ، مع أى فرد أو مؤسسة أو شركة

تابعة للمرخص له أو مع الغير ممن يتاح لهم الوصول إلى تلك

البيانات فى دولة أخرى بغرض توفير خدمات الإتصالات المطلوبة

من قبل المنتفع ، إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة .

ويجب على الهيئة أن ترد على المرخص له سواء بالرفض أو بالقبول

خلال تسعين يوماً من تاريخ تسلمها الطلب ، ويجب أن يكون قرارها

بالرفض مسيباً .

المادة (٦) : مع عدم الإخلال بحق المنتفع فى طلب الحصول على التعويض ، يكون

المرخص له مسؤولاً عن أعمال أو إنتهاكات المؤسسات والشركات التابعة له

والغير ممن يتبادل معهم بيانات المنتفع وفقاً لأحكام هذه الضوابط .

قرار

رقم ٢٠٠٩/١١٤

بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٢٠٠٨/٨

بشأن التعامل فى أنشطة الاتصالات

استنادا إلى قانون تنظيم الاتصالات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٣٠ ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الاتصالات الصادرة بالقرار رقم ٢٠٠٨/١٤٤ ،
وإلى القرار رقم ٢٠٠٨/٨ بشأن التعامل فى أنشطة الاتصالات ،
وإلى موافقة الهيئة فى اجتماعها رقم ٢٠٠٩/٧ بتاريخ ١١/٣/٢٠٠٩م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يحذف التسلسل (١١) من الجدول (و) المرفق بالقرار رقم ٢٠٠٨/٨ المشار إليه .

المادة الثانية : تضاف مادة جديدة برقم (١) مكررا إلى القرار رقم ٢٠٠٨/٨ المشار إليه ، يكون نصها الآتى :

يستثنى جهاز الإستقبال الراديوى اللازم لتحديد المواقع الجغرافية (GPS RECEIVER) وجهاز مسبار تحديد الأعماق (ECHO SOUNDER) من أحكام اعتماد النوعية المقررة بموجب هذا القرار ، على أن يتوفر فى جهاز الإستقبال الراديوى المشار إليه ما يلى :

أ - أن يكون من أجهزة استقبال الإشارات من الأقمار الصناعية لتحديد المواقع الجغرافية .

ب - ألا تكون له القدرة على إرسال ترددات راديوية .

المادة الثالثة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى : ٨ ذوالحجة ١٤٣٠هـ

الموافق : ٢٥ نوفمبر ٢٠٠٩م

محمد بن ناصر الخصيبى

رئيس هيئة تنظيم الاتصالات

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

*** إعلانات رسمية ***

*** إعلانات تجارية ***

*** تم نشر هذه المواد كما وردت من مصدرها الرسمي .**

وزارة العدل

قرار لجنة قبول المحامين

رقم ٢٠٠٩/٩/٦٠

بإعلان تأسيس شركة مدنية للمحاماة

استنادا إلى قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠٨ ،
وإلى القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات
المدنية للمحاماة ،
وإلى اجتماع لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩ بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٣ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : الموافقة على تأسيس شركة عمر عيديد وعبدالله العليان
(شركة مدنية للمحاماة) .

المحامي / عبدالله بن علي بن محمد العليان جنسيته عماني
المحامي / عمر بن طاهر بن علوي عيديد جنسيته عماني
مركزها الرئيسي : سلطنة عمان - محافظة ظفار .

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

صدر في : ١٥ / ١١ / ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٣ / ١١ / ٢٠٠٩ م

زاهر بن عبدالله العبري

وكيل الوزارة

رئيس لجنة قبول المحامين

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

عقد تأسيس شركة مدنية للمحاماة

أنه في يوم الخميس /25 شوال/ 1430 هـ الموافق 2009/10/15 م اتفق المحامون "الشركاء" المذكورون أدناه على تأسيس شركة مدنية للمحاماة ، تكون لها شخصية معنوية مستقلة وفقاً لأحكام قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 96/108 و تعديلاته و أحكام القرار الوزاري رقم 99/70 الصادر في شأن الشروط و الإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة .

اسم الشركة

مادة (1) : يكون اسم الشركة .عمر عيديد وعبد الله العليان للمحاماة (شركة مدنية للمحاماة)

مركز الشركة الرئيسي.

مادة (2) : يكون مركز الشركة الرئيسي في محافظة ظفار (سلطنة عمان) ويجوز للشركة أن تنشئ فروعاً أخرى داخل السلطنة وخارجها وذلك وفق ما يقرره الشركاء .

أسماء الشركاء وجنسياتهم ومحال إقامتهم وعناوينهم

مادة (3) تتكون الشركة من الشركاء الآتئين

م	الاسم	الجنسية	محل الإقامة	العنوان
1	عبدالله بن علي العليان	عماني	صلالة	صلالة الجديدة
2	عمر بن طاهر عيديد	عماني	صلالة	صلالة الجديدة

غرض الشركة

مادة (4) يتحدد غرض الشركة في القيام بأعمال المحاماة والاستشارات القانونية وأعمال الوكالة عن الآخرين في الدعاوي والأعمال القانونية الأخرى الكفيلة بحفظ واسترداد حقوق موكلهم والدفاع عن تلك الحقوق سواء كانت مادية أو معنوية ، والعمل في مجال الحقوق الخاصة بالملكية الفكرية والصناعية وحمايتها وتسجيلها وكل الأعمال المرتبطة بمهنة المحاماة من الحضور مع أو عن ذوي الشأن أمام الهيئات القضائية وهيئات التحكيم والادعاء العام واللجان الإدارية ذات الاختصاص القضائي وجهات التحقيق الرسمية الأخرى

وتسجيلها وكل الأعمال المرتبطة بمهنة المحاماة من الحضور مع أو عن ذوي الشأن أمام الهيئات القضائية وهيئات التحكيم والادعاء العام واللجان الإدارية ذات الاختصاص القضائي وجهات التحقيق الرسمية الأخرى والدفاع عنهم في الدعاوي التي ترفع منهم أو عليهم وإبداء الرأي والمشورة القانونية لطالبيها وصياغة العقود واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .

مدة الشركة

مادة (٥) : تبدأ الشركة أعمالها في فترة غير محددة، وتستمر إلى أن يتم حلها أو تصفيتها طبقاً للقواعد المقررة لذلك.

رأس مال الشركة

مادة (٦) : رأس مال الشركة (500 ريال عماني) مناصفة بين الشريكين)
كيفية توزيع الأرباح والخسائر

مادة (٧) : توزع الأرباح والخسائر بين الشركاء بنسبة حصصهم في رأس مال الشركة وفي حالة وجود خسارة في إحدى السنوات ترحل إلى السنة التالية ، ولا توزع الأرباح إلا بعد تغطية خسارة السنوات السابقة.

مدير الشركة

مادة (٨) : أ اتفق الشريكين على تولي المحامي عبد الله بن علي العليان إدارة الشركة وتخويله التوقيع في الأمور الإدارية والمالية للشركة
ب - يتولى المدير إدارة وتسيير والنظام الداخلي للشركة .
ج - يعمل المدير على تحقيق أغراض الشركة ويكون له في سبيل ذلك تقديم المقترحات والتوصيات للشركاء بشأن الآتي :-

١ . السياسة العامة لأنشطة الشركة والبرامج المتعلقة بها .

٢. الميزانيات والحسابات وإصدار أوامر الشراء وذلك في إطار البرامج والميزانيات المعتمدة

٣. اللوائح المنظمة لتقديم الخدمات القانونية .

٤. تنظيم أوجه التصرف في موجودات الشركة .

٥. القواعد المتعلقة بتنظيم شؤون العاملين من المحامين والمستشارين .

٦. اختيار و تعيين و إنهاء خدمات موظفي الشركة من غير المحامين و

المستشارين وذلك حسب مقتضيات العمل .

د - يسأل المدير بصفة شخصية تجاه الشركة أو الغير عن مخالفة الأنظمة و اللوائح أو عقد الشركة أو عن الخطأ في الإدارة.

هـ - لا يجوز للشريك غير المدير أن يتدخل في إدارة الشركة ولكن له أن يطلع بنفسه في مركز الشركة على سير أعمالها و أن يفحص دفاترها و مستنداتها و أن يوجه

النصح لمديرها و له أن يطلب من المحكمة المختصة إلغاء أي قرار يصدر عن الشركة بصورة مخالفة للقانون أو لعقد الشركة و يعتبر باطلا كل اتفاق خلاف ذلك.

و - يجب على المدير في حال رغبته اعتزال الإدارة إن يخطر الشركاء بذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الاعتزال و إلا كان مسئولاً عن كل ضرر يلحق بالشركة نتيجة اعتزاله.

ز - تلتزم الشركة بأعمال المدير التي قام بها باسم الشركة و التي تدخل ضمن صلاحياته .

حقوق وواجبات الشركاء

مادة (٩): أ- يمارس الشركاء مهنة المحاماة وفقاً لقانون المحاماة ويلتزموا بأصول المهنة

- ب- لا يجوز للشريك دون موافقة باقي الشركاء أن يمارس لحسابه الخاص أو لحساب الغير نشاطاً مشابهاً لنشاط الشركة، أو يكون شريكاً في شركة تنافسها.
- ج- يجوز لأي شريك أن ينسحب من الشركة بطريق التنازل عن حصته بعوض أو بدون عوض لأي من الشركاء، وبشرط موافقة الشركاء الآخرين إذا كان التنازل للغير ويجوز لكل شريك أن يطلب استرداد الحصة المتنازل عنها بنفس شروط التنازل
- د- لا يكتسب ورثة الشريك المتوفى صفة الشريك، ويجوز لهم خلال ستة أشهر من تاريخ الوفاة التنازل عن حصة مورثهم وفقاً لما يقضي به هذا العقد
- هـ - كل قرارات الشركاء بتعديل عقد الشركة أو إدخال شركاء جدد أو زيادة رأس مال الشركة أو تعديل حصة الشريك في المشاركة في أرباح وخسائر الشركة يجب أن يوافق عليها الشركاء بالإجماع
- و - لا يكون اجتماع الشركاء قانونياً إلا بحضورهم جميعاً.

مادة (١٠): قيود على الشركاء

- لا يحق لأي شريك أن يقوم بدون موافقة الشركاء الآخرين بأي من الأعمال الآتية:-
١. اقتراض أموال باسم الشركة أو استغلال ضمان خاص بها أو الاستفادة منه.
 ٢. أن يتنازل أو يحول أو يرهن أو يسوى أو يعفي من أي مطالبات أو ديون مستحقة للشركة.
 ٣. أن يعقد أو ينفذ أو يسلم أي تنازل لصالح الدائنين أو سند اعتراف بحكم أو ضمان، أو سند تعوض أو كفالة أو عقد بيع أو صك رهن أو إبراء يتعلق بأي جزء جوهري من أصول الشركة.

مادة (١١): كيفية حل الشركة وتصفيته

(أ) تنقضي الشركة بأحد الأسباب الآتية:-

- ١ . انتهاء مدتها ما لم يمد أجلها.
 - ٢ . اندماج الشركة في شركة أخرى بموافقة لجنة قبول المحامين.
 - ٣ . إجماع الشركة على حلها.
 - ٤ . إذا نقص عدد الشركاء عن الحد الأدنى المنصوص عليه بالمادة (٢) من القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ ولم يستكمل خلال ستة أشهر من تاريخ النقص.
 - ٥ . صدور حكم قضائي نهائي بحلها.
 - ٦ . عدم ممارسة الشركة نشاطها رغم مرور سنة على تأسيسها، أو توقفها عن ممارسة نشاطها مدة تزيد على ستة أشهر ، ما لم تقرر لجنة قبول المحامين منحها مهلة لا تزيد على ستة أشهر وذلك لتصحيح أوضاعها.
 - ٧ . أية أسباب أخرى ينص عليها القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ في شأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس شركة مدنية للمحاماة.
- ب- تدخل الشركة بمجرد انقضاءها في دور التصفية ، وتحفظ بالشخصية الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية ، ويضاف إلى اسم الشركة خلال مدة التصفية عبارة (تحت التصفية) .
- ج- تنتهي سلطة المدير بانقضاء الشركة ، ومع ذلك يظل قائما على إدارة الشركة ، ويعتبر بالنسبة للغير في حكم المصفي إلى أن يتم تعيين لجنة التصفية ويجب على المدير إبلاغ لجنة قبول المحامين في حال تحقق أي سبب من أسباب انقضاء الشركة وذلك خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من تاريخ حدوث السبب .
- د- تتم تصفية الشركة وفقاً لأحكام القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ وتعديلاته .

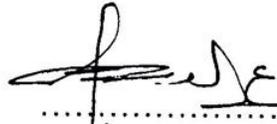
هـ- إذا تقرر لأي سبب إنهاء أعمال الشركة وتصفية أعمالها يتعين إنهاء كافة القضايا التي يجري العمل فيها والاتفاق بين الشركاء على كيفية إنهاؤها ويمكن استخدام أصول الشركة للوفاء بالتزاماتها عند الاقتضاء .

القانون الواجب التطبيق

مادة (١٢) : فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق أحكام قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ١٠٨ / ٩٦ وتعديلاته والقرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ في شأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة .

مادة (١٣) : في حالة الخلاف في تفسير أو تنفيذ بنود ونصوص هذا العقد يسعى الشركاء إلى حله ودياً فإذا لم يتم الاتفاق بينهم يجوز لأي منهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إرسال إشعار التسوية الودية أن يطلب تعيين محكما وفقاً لأحكام المرسوم السلطاني ٩٧/٤٧ .

توقيع الشركاء

الاسم عبدالله بن علي العليان التوقيع 
الاسم عمر بن طاهر عبيد التوقيع 

قرار لجنة قبول المحامين

رقم ٢٠٠٩/٩/٦٩

بإعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس شركة مدنية للمحاماة

استنادا إلى قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠٨ وتعديلاته ،
والى القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات
المدنية للمحاماة ،

والى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٧٦ بتعديل القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط
والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة ،

والى قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٧/٣/٥٩ بإعلان تأسيس شركة
د . راشد ومحمد المرتضى وشركاهم للمحاماة والاستشارات القانونية (شركة
مدنية للمحاماة) ،

والى اجتماع لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩ بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٣ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : تجرى التعديلات المرافقة على عقد تأسيس شركة د . راشد ومحمد
المرتضى وشركاؤهم للمحاماة والاستشارات القانونية (شركة مدنية
للمحاماة) .

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

صدر فى : ١٥ / ١١ / ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٣ / ١١ / ٢٠٠٩ م

زاهر بن عبدالله العبرى

وكيل الوزارة

رئيس لجنة قبول المحامين

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تعديل عقد

تأسيس شركة مدنية للمحاماة

أنه في يوم الأربعاء الموافق الأول من شهر يوليو ٢٠٠٩ إتفق المحامون " الشركاء " المذكورين أدناه على تعديل عقد تأسيس شركة د. راشد ومحمد المرتضى وشركاؤهم (شركة مدنية للمحاماة) والتي تم تأسيسها وفقاً لأحكام قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٩٦/١٠٨) وتعديلاته وأحكام القرار الوزاري رقم (٩٩/٧٠) الصادر في شأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة وذلك كالآتي:

أولاً: تعدل المادة (٣) من عقد التأسيس لتقرأ كما يلي:

م	الإسم	الجنسية	محل الإقامة	العنوان
١	خالد بن سالم السعيدى	عماني	مسقط - العذبية	ص.ب ٢٧٧٦ ر.ب ١١٢ روي
٢	د. راشد بن حمد البلوشي	عماني	مسقط - العذبية	ص.ب ٢٧٧٦ ر.ب ١١٢ روي
٣	محمد المرتضى حامد عبدالله	سوداني	مسقط - العذبية	ص.ب ٢٧٧٦ ر.ب ١١٢ روي
٤	جمال بن سيف العامري	عماني	مسقط - الخوير	ص.ب ٢٧٧٦ ر.ب ١١٢ روي

ثانياً: تعدل المادة (٦) من العقد لتقرأ كالتالي:

رأس مال الشركة (خمسة عشر ألف ريال عماني) مقسم إلى خمسة عشر ألف حصة بقيمة إسمية قدرها ريال للحصة الواحدة توزع بين الشركاء الأربعة وفقاً للجدول أدناه:

م	الإسم	النسبة	عدد الحصص
١	خالد بن سالم السعيدي	٣١ %	٤٦٥٠
٢	د. راشد بن حمد البلوشي	٣١ %	٤٦٥٠
٣	محمد المرتضى حامد عبدالله	٣١ %	٤٦٥٠
٤	جمال بن سيف العامري	٧ %	١٠٥٠

ثالثاً: تبقى بقية مواد عقد التأسيس كما هي دون تعديل.

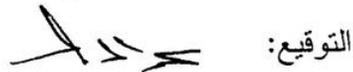
توقيع الشركاء:


التوقيع:

الإسم : خالد بن سالم السعيدي


التوقيع:

الإسم : راشد بن حمد البلوشي


التوقيع:

الإسم : محمد المرتضى حامد


التوقيع:

الإسم : جمال بن سيف العامري

قرار لجنة قبول المحامين

رقم ٢٠٠٩/٩/٧٠

باعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس شركة مدنية للمحاماة

استنادا إلى قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠٨ وتعديلاته ،
والى القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات
المدنية للمحاماة ،

والى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٧٦ بتعديل القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط
والإجراءات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة ،

والى قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٨/٥/١٤ بإعلان تعديل مواد عقد تأسيس
شركة /محفوظ العريمي ومحمد الطيب وشركاؤهم للمحاماة والاستشارات القانونية
(شركة مدنية للمحاماة) ،

والى اجتماع لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٩ رقم بتاريخ ٢٠٠٩/١١/٣ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

مادة (١) : تجرى التعديلات المرافقة على عقد تأسيس شركة / عبدالله النوفلى
ومحمد الطيب وشركاؤهم للمحاماة والاستشارات القانونية
(شركة مدنية للمحاماة) .

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

صدر فى : ١٥ / ١١ / ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٣ / ١١ / ٢٠٠٩ م

زاهر بن عبدالله العبرى

وكيل الوزارة

رئيس لجنة قبول المحامين

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

إجتماع جمعية الشركاء

انه في هذا اليوم الأثنين 6 ذي الحجة 1430 هـ الموافق 2009/11/23 وعقب تنازل الشريك / أحمد المصطفى عبدالوهاب (سوداني الجنسية) أنعقدت جمعية الشركاء في شركة عبدالله النوفلي ومحمد الطيب وشركاؤهم للمحاماة والإستشارات القانونية وقرروا بالإجماع تعديل المواد التالية من عقد التأسيس على النحو المرفق :-

أولا : تعدل المادة (3) من عقد التأسيس لتقرأ :

تتكون الشركة من الشركاء الآتية أسماؤهم :-

م	الأسم	الجنسية	محل الإقامة	العنوان
1	عبدالله بن سالم بن عبدالله النوفلي	عماني	مسقط	الموايح
2	محمد الطيب محمد السعيد	سوداني	مسقط	الوطية

جدول ببيان عدد حصص الشركاء ونسبة مشاركتهم في رأس المال :-

م	الاسم	عدد الحصص	النسبة	التوقيع
1.	عبد الله بن سالم بن عبد الله النوفلي	35000	%35	
2.	محمد الطيب محمد السعيد	65000	%65	

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

إعلان

تعلن دائرة الملكية الفكرية عن طلبات تسجيل العلامات التجارية المقبولة وفقا لأحكام قانون حقوق الملكية الصناعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٧ .

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٣١٠٦٨

في الفئة ٥٥ من اجل البضائع/الخدمات:

مواد صيدلية و الطب البيطري مستحضرات صحية لأغراض طبية التي تستخدم في الطب واغذية الاطفال اللصق الطبية ومواد التضميد المواد الخاصة بتثبيت الاسنان و الشمع المستخدم في طب الاسنان المواد المطهرة ،المستحضرات المستخدمة في اعادة الحشائش و الاعشاب و الحيوانات الضارة و كلها الواردة في الفئة ٥

باسم : ارميكل ش.م.م

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة : صناعة وتجارة

العنوان : ٤٦٩ نورث هاريسون ستريت ، برينستون ، نيوجيرسي ٨٥٤٣ ،

الولايات المتحدة الامريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٣/٨/٦

اسم الوكيل: أدهم ومشاركوه

العنوان: ص.ب: ٢٣٠١ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٣٢٩٩٩
في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:
بيع الأثاث والمفروشات والستائر واعمال الديكور

باسم : السرين للمفروشات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص.ب: ١٤٧٥ الرمز البريدي ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٤/٠٣/٣١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩١٨٢
في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:
بيع المواد الغذائية المتنوعة .

باسم : الشركة الوطنية للتوزيع ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة

العنوان : ص.ب: ٥٠٩ الرمز البريدي: ١٢١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٢٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٧١١٩

في الفئة ٤١ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات التعليم ، خدمات التدريب، خدمات التسلية ، خدمات الانشطة الرياضية والثقافية

باسم : ريسيرش ان موشن ليمنتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فليب استريت ، وترو ، انتاريو - كندا ان ال -٣ دبليو ٨ - كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٥/٠٩/٢٠٠٧

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

BLACKBERRY CURVE

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٧٧

في الفئة ٠١ من اجل البضائع/الخدمات:

الكيمائيات المستخدمة في الصناعة و البحث العلمي و التصوير الفوتوغرافي ، وكذلك الزراعة و البستنة و زراعة الغابات و تشمل تلك المشتقة من النفط و الغاز ، الراتينج ، و البلاستيك الصناعي غير المعالج ، و تشمل تلك المشتقة من النفط و الغاز ، الاسمدة ، و تشمل تلك المشتقة من النفط و الغاز ، مركبات إحماد النيران ، و تشمل تلك المشتقة من النفط و الغاز ، مستحضرات سقي و لحم المعادن ، و تشمل تلك المشتقة من النفط و الغاز ، المواد الكيماوية لحفظ المواد الغذائية ، مواد الدباغة ، مواد اللصق المستخدمة في الصناعة ، و تشمل تلك المشتقة من البترول و الغاز ، الكحول .

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن خميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٧٨

في الفئة ٠٣ من اجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات تبيض الأقمشة ومواد أخرى تستعمل في غسل و كي الملابس ،
مستحضرات تنظيف، و صقل وجلي وكشط ، صابون ، عطور ، زيوت عطرية ،
مستحضرات تجميل ، غسول(لوشن) للشعر ، منظفات أسنان .

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٧٩

في الفئة ٠٤ من اجل البضائع/الخدمات:

زيوت و شحوم صناعية ، مواد تشحيم ، مركبات امتصاص ، وترطيب و تثبيت
الغبار ، وقود (بما في ذلك وقود المحركات) مواد الإضاءة ، غاز الوقود للإضاءة ،
غاز الوقود المصلد ، الغاز الطبيعي ، الغاز السائل ، الجازولين ، الوقود الغازي ،
النفط (وقود) ، النفثا ، البارافين ، النفط الخام او المكرر، المنتجات البترولية (غير
المشمولة في فئات أخرى) ، الفحم (وقود)

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٠

في الفئة ٠٦ من اجل البضائع/الخدمات:

المعادن غير النفيسة و كل خليط منها ، مواد بناء معدنية ، مباني متحركة معدنية ،
مواد معدنية لخطوط السكك الحديدية ، كابلات و أسلاك غير كهربائية من معادن
غير نفيسة ، أقفال و خردوات معدنية ، صناديق مقوية ، مباني معدنية ، مواد أنابيب
معدنية ، حاويات معدنية للتعبئة ، خردوات معدنية صغيرة ، أنابيب و مواسير معدنية
، خزائن لحفظ الوثائق و الاشياء الثمينة ، المنتجات من المعادن غير النفيسة غير
المشمولة في الفئات الأخرى ، خدمات معادن ، خطوط الأنابيب المعدنية لنقل مواد
الطاقة ، خاصة الغاز و النفط ، صهاريج معدنية للغاز او النفط او مشتقاتها ، الانابيب
المعدنية .

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . بي .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨١

في الفئة ٠٧ من اجل البضائع/الخدمات:

آلات و عدد آلية ، محركات وماكينات (ليست للمركبات البرية) ، قارنات و عناصر نقل الحركة (ليست للمركبات البرية) ، معدات زراعية ، عدا ما يدار باليد ، أجهزة تفقيس البيض ، الماكينات و وعدد الماكينات و العدد المزودة بالماكينات الصناعية لصناعات الغاز و النفط و الكهرباء

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٢

في الفئة ٠٩ من اجل البضائع/الخدمات:

مواسير أسلاك كهربائية ، مواد لتوصيل الكهرباء (أسلاك ، كابلات) ، البطاريات الكهربائية ، أنابيب الكهرباء و قارنات الكهرباء ، توصيلات للخطوط الكهربائية مرحلات كهربائية، محولات الكهرباء .

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٣

في الفئة ١٢ من اجل البضائع/الخدمات:

المركبات لنقل السلع الزراعية و او المعادن ، المواد المعدنية او منتجات الطاقة او

الطاقة الحيوية ، أجهزة النقل البري او الجوي .

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٤

في الفئة ١٩ من اجل البضائع/الخدمات:

مواد البناء الغير معدنية , الانابيب القاسية غير معدنية للمباني ، أسفلت وزفت وقار ، مباني غير معدنية قابلة للنقل ، نصب (مجسمات) غير معدنية ، الانابيب و المواسير ، تشمل خطوط الأنابيب و جميعها غير معدنية لنقل النفط و الغاز ومشتقاتها .

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٥

في الفئة ٢٢ من اجل البضائع/الخدمات:

القطن الخام ، الحبال والخيوط والشبكات والخيم والمشمع والاشرعة ، الاكياس (المظاريف والاكياس) من مواد النسيج للتعبئة ، الاكياس لنقل وتخزين البضائع بكميات كبيرة ، مواد التبطين والحشو (ليست من المطاط اوالبلاستيك) مواد النسيج من الالياف الخام

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٦

في الفئة ٢٣ من اجل البضائع/الخدمات:

الخيوط للاستخدام في النسيج

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٧

في الفئة ٢٤ من اجل البضائع/الخدمات:

المنسوجات ومنتجات النسيج، غير الواردة في فئات اخري ،أغطية الاسرة والموائد،
بياضات الحمام (ماعد الملبس) بياضات السرير ، البياضات المرلية بياضات
الطاولة (من النسيج) مناشف الوجه (من النسيج) كنف للتعطير او الزخرفة ،
بطانيات السفر ، الستائر من النسيج ، مصاريع النافذة (ستائر) من النسيج ،
مطرزات من نسيج غير محبوك تعلق على الجدران

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٨

في الفئة ٢٩ من اجل البضائع/الخدمات:

اللحوم والاسماك ولحوم الدواجن والصيد خلاصات اللحم ، فواكة وخضروات
محفظة ومجمدة ومجففة ومطهوه ، هلام (جيلي) ، مربيات ، فواكة مطبوخة بالسكر ،
البيض ، الحليب ومنتجات الالبان ، الزيوت والدهون المعدة للاكل

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٨٩

في الفئة ٣٠ من اجل البضائع/الخدمات:

البن ، البن الاصطناعي ، الشاي ، الكاكاو ، السكر ، الارز ، التايوكا ، الساغو ،
الدقيق والمستحضرات المصنوعة من الحبوب ، الخبز ، الفطائر والحلويات الحلويات
الحلويات المثلجة ، عسل النحل والعسل الاسود ، الخميرة ، مسحوق الخبز ، الملح
، الخردل ، الخل ، الصلصة (البهارات) التوابل ، الثلج

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٠

في الفئة ٣١ من اجل البضائع/الخدمات:

المنتجات الزراعية ، خاصة الحمضيات ، الحبوب والحبوب الزيتية اضافة الي منتجات البساتين والغابات والفلال غير المشمولة في فئات اخري ، خاصة القطن وبذور الصويا، الحيوانات الحية ، الفواكة والخضروات الطازجة ، البذور ، النباتات ، والزهور الطبيعية ، المواد الغذائية الخاصة بالحيوانات ، الشعير المنبت (الملت)

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩١

في الفئة ٣٢ من اجل البضائع/الخدمات:

البيرة (شراب الشعير) المياة المعدنية والغازية وغيرها من المشروبات غير الكحولية ، مشروبات مستخلصة من الفواكة وعصائر الفواكة، شراب ومستحضرات اخري لعمل المشروبات

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٢

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

الدعاية والإعلان ، إدارة وتوجيه الاعمال ، تفعل النشاط المكتبي ، خدمات الوسيط في الأعمال للتجارة ، وترويج البضائع والتوزيع التجاري ، وعلى حد سواء بواسطة وسائل الحاسوب وشبكات الاتصال عن بعد ، للمواد الخام الزراعية بكميات كبيرة والحبوب ، والحبوب الزيتية ، والحمضيات ، والقطن الخام واخلول والسكر الخام والأبيض والبن ، والمعادن ، منتجات الطاقة ، كالبترول الخام ، والمنتجات البترولية ، والغاز الطبيعي ، الغاز السائل والفحم والكهرباء ، والمنتجات البتروكيماوية ، والراتنج البلاستيكي ومشتقات هذه المنتجات ، خدمات الدعم

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

والاستشارة لادارة اعمال الشركات في مجال الطاقة دراسات وبحوث السوق ، المتعلقة على حد سواء بالبحث للموردين وعروض البيع وفيما يتعلق بالمشتريات ، للبيع بالتجزئة للمواد الخام الزراعية بكميات كبيرة والحبوب والحبوب الزيتية ، والحمضيات ، القطن الخام والخبول ، والسكر الخام والايض ، والبن والمعادن ، ومنتجات الطاقة ، كالبتروال الخام، والمنتجات البترولية ، والغاز الطبيعي ، والغاز السائل ، السائل ، والكهرباء والمنتجات البتروكيمياوية ، والراتنج البلاستيكي ومشتقات جميع هذه المنتجات

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٠٣/٢٠٠٨

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧، تاريخ الطلب: ٢٦/٩/٢٠٠٧، البلد

الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٣

في الفئة ٣٦ من اجل البضائع/الخدمات:

التامين ، الشؤون التمويلية ، الشؤون المالية ، الشؤون العقارية ، الخدمات التمويلية ، خاصة خدمات القروض ، والائتمان ، وتحويل الاموال والتامين ، في مجال تجارة النفط ومشتقاته ، والغاز ومشتقاته والكهرباء

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٤

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

انشاء المباني ، الاصلاح ، وخدمات التركيب او التجميع ، انشاء وتركيب المباني

الخاص بالمساعد الطرفية للتصدير

LD

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٥

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

الاتصالات عن بعد ، الاتصال بواسطة الاجهزة الطرفية للحاسوب وبواسطة الشبكات البصري ليفية ، توفير توصيلات اتصالات عن بعد لشبكة اتصال عالمية ، تاجير الالياف البصرية (مواد اتصال عن بعد)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٦

في الفئة ٣٩ من اجل البضائع/الخدمات:

النقل بالبر او الجو اضافة الي التخزين والتغليف للمنتجات الزراعية و سلع التعدين والطاقة الحيوية ومنتجات الطاقة ومشتقاتها ، تنظيم الرحلات والسفر (غير تنظيم الرحلات بواسطة البحر والنهر ، خدمات توزيع (نقل) وخدمات تجميع (تخزين) والشحن بالسفن للمنتجات الزراعية و سلع التعدين والطاقة الحيوية ، الخاصة بالطاقة والبتروول ومشتقاتها والغاز ومشتقاته والكهرباء ، خدمات التاجير للمعدات للخدمات سابقة الذكر

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٧

في الفئة ٤٠ من اجل البضائع/الخدمات:

معالجة المواد ، معالجة السلع الزراعية للاخرين تحديدا التقطير ، درس الحبوب ،

عصر وطحن الفواكة ، سحق فول الصويا وتحويل بذور القطن

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

LD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٨

في الفئة ٤٢ من اجل البضائع/الخدمات:

الخدمات العلمية والتقنية اضافة الي خدمات البحث والتصميم المتعلقة بما ، خدمات التحليل والابحاث الصناعية ، خدمات تصميم وتطوير عتاد وبرامج الحاسوب ، الخدمات العلمية والتقنية في مجال الاستثمار والانتاج والمعالجة والتخزين والنقل لمنتجات الطاقة ، خاصة البترول ومشتقاته والغاز ومشتقاته والكهرباء ، البحث والتصميم العلمي والصناعي في مجال الطاقة ومنتجات الطاقة ، خاصة البترول ومشتقاته والغاز ومشتقاته والكهرباء ، خدمات الخبرة والتنقيب الجيولوجي ، خدمات الخبرة والتحليل لاستثمار ترسيات البترول والغاز الطبيعي ، البحث والتطوير الكيماوي ، خدمات الهندسة في مجال الطاقة، خدمات البحث والتطوير فيما يتعلق بالفيزياء ، خدمات التحكم في ابار النفط والغاز الطبيعي ، التصميم وبرمجة برامجيات الحاسوب لصناعة الطاقة ، خدمات التحليل الكيماوية والبكتيرية

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣١٨٧٧، تاريخ الطلب: ٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد

الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٤٩٩

في الفئة ٠١ من اجل البضائع/الخدمات:

الكيماويات المستخدمة في الصناعة والبحث العلمي والتصوير الفوتوغرافي ، وكذلك الزراعة والبستنة وزراعة الغابات وتشمل تلك المشتقة من النفط والغاز ، الراتنج

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

والبلاستيك الصناعي غير المعالج، وتشمل تلك المشتقة من النفط والغاز ، الاسمدة وتشمل تلك المشتقة من النفط والغاز ، مركبات احماذ النيران ، وتشمل تلك المشتقة من النفط والغاز ، مستحضرات سقي والحام المعادن ، وتشمل تلك المشتقة من النفط والغاز ، المواد الكيماوية لحفظ المواد الغذائية ، مواد الدباغة، مواد اللصق المستخدمة في الصناعة ، وتشمل تلك المشتقة من البترول والغاز ، الكحول

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن خميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٠

في الفئة ٠٣ من اجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات تبيض الالقمشة ومواد اخري تستعمل في غسل وكبي الملابس ،

مستحضرات تنظيف ، وصقل وجلي وكشط ، صابون ، عطور ، زيوت عطرية ،

مستحضرات تجميل ، غسول (لوشن) للشعر ، منظفات اسنان



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠١

في الفئة ٠٤ من اجل البضائع/الخدمات:

زيوت وشحوم صناعية ، مواد تشحيم مركبات امتصاص ، وترطيب وتفتيت الغبار ، وقود (بما في ذلك وقود المحركات) مواد الاضاءة غاز الوقود للاضاءة ، غاز الوقود المصلد ، الغاز الطبيعي ، الغاز السائل ، الجازولين ، الوقود الغازي ، النفط (وقود) النفط، البارافين ،النفط الخام او المكرر ، المنتجات البترولية (غير المشمولة في فئات اخرى) الفحم (وقود)

باسم : لويس دريفوس تريمماركس بي . بي .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

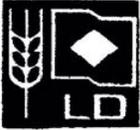
يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١).



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٢

في الفئة ٠٦ من اجل البضائع/الخدمات:

المعادن غير النفيسة وكل خليط منها مواد بناء معدنية ، مباتي متقلة معدنية ، مواد معدنية لخطوط السكك الحديدية، كابلات واسلاك غير كهربائية من معادن غير نفيسة ، اقفال وخردوات معدنية ، صناديق مقوية ، مباتي معدنية ، مواد الانابيب معدنية ، حاويات معدنية للتعبة ، خردوات معدنية صغيرة ، الانابيب ومواسير معدنية ، خزائن لحفظ الوثائق والاشياء الثمينة ، المنتجات من المعادن غير النفيسة غير المشمولة في الفئات الاخرى ، خامات معادن ، خطوط الانابيب المعدنية لنقل مواد الطاقة ، خاصة الغاز والنفط ، صهاريج معدنية للغاز او النفط ومشتقاتهما، الانابيب المعدنية

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٠٣/٢٠٠٨

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب: ٢٦/٩/٢٠٠٧، البلد

الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٣

في الفئة ٠٧ من اجل البضائع/الخدمات:

الات وعدد الية ، محركات وماكينات (ليست للمركبات البرية) ، قارنات وعناصر نقل الحركة (ليست للمركبات البرية) ، معدات زراعية ، عدا ما يدار باليد ، اجهزة تفقيس البيض ، الماكينات ، وعدد الماكينات والعدد المزودة بالماكينات الصناعية لصناعات الغاز والنفط والكهرباء

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٦/٩/٢٠٠٧ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

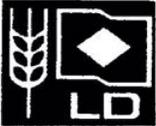
طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٤

في الفئة ٠٩ من اجل البضائع/الخدمات:

مواسير اسلاك كهربائية ، مواد لتوصيل الكهرباء (اسلاك ، كابلات) البطاريات

الكهربائية انابيب الكهرباء ، قارنات الكهرباء ، توصيلات للنخطوط الكهربائية ،

مرحلات كهربائية محولات الكهرباء



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٥

في الفئة ١٢ من اجل البضائع/الخدمات:

المركبات لنقل السلع الزراعية ، او المعادن والمواد المعدنية او منتجات الطاقة او
الطاقة الحيوية ، اجهزة النقل البري او الجوي

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . بي .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

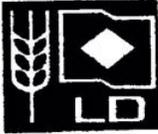
ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٦

في الفئة ١٩ من اجل البضائع/الخدمات:

مواد البناء الغير معدنية ، الانابيب القاسية غير المعدنية للمباني ، اسفلت وزفت وقار ، مباني غير معدنية قابلة للنقل، نصب (مجسمات) غير معدنية ، الانابيب والمواسير ، وتشمل خطوط الانابيب ، جميعها غير معدنية لنقل النفط والغاز ومشتقاتهما

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٠٣/٢٠٠٨

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٦/٩/٢٠٠٧ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

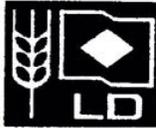


طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٧

في الفئة ٢٢ من اجل البضائع/الخدمات:

القطن الخام ، الحبال والخيوط والشبكات والخيم والمشمع والاشرعة ، الاكياس (المظاريف والاكياس) من مواد النسيج للعبئة ، الاكياس لنقل وتخزين البضائع بكميات كبيرة ، مواد التبطين والحشو (ليست من المطاط او البلاستيك) مواد النسيج من الالياف الخام

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٨

في الفئة ٢٣ من اجل البضائع/الخدمات:

الخيطوط للاستخدام في النسيج

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٠٩

في الفئة ٢٤ من اجل البضائع/الخدمات:

المنسوجات ومنتجات النسيج، غير الواردة في فئات اخري ، أغطية الاسرة والموائد،
بياضات الحمام (ماعداد الملابس) بياضات السرير ، البياضات المتزلية بياضات
الطاولة (من النسيج) مناشف الوجهة (من النسيج) كنف للتعطير او الزخرفة ،
بطانيات السفر ، الستائر من النسيج ، مصاريع النافذة (ستائر) من النسيج ،
مطرزات من نسيج غير محبوك تعلق على الجدران

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٣/٢٠٠٨

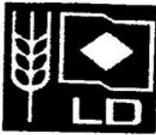
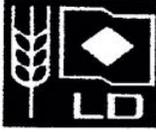
ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٦/٩/٢٠٠٧ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٠

في الفئة ٢٩ من اجل البضائع/الخدمات:

اللحوم والاسماك ولحوم الدواجن والصيد خلاصات اللحم ، فواكة وخضروات
محموطة ومجمدة ومجففة ومطهوه ، هلام (جيلي) ، مرببات ، فواكة مطبوخة بالسكر ،
البيض ، الحليب ومنتجات الالبان ، الزيوت والدهون المعدة للاكل

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١١

في الفئة ٣٠ من اجل البضائع/الخدمات:

البن ، البن الاصطناعي ، الشاي ، الكاكاو ، السكر ، الارز ، التايوكا ، الساغو ،
الدقيق والمستحضرات المصنوعة من الحبوب ، الخبز ، الفطائر والحلويات ،
الحلويات المثلجة ، عسل النحل والعسل الاسود ، الخميرة ، مسحوق الخبز ، الملح ،
الخردل ، الخل ، الصلصة (البهارات) التوابل ، الثلج



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٢

في الفئة ٣١ من اجل البضائع/الخدمات:

المنتجات الزراعية ، خاصة الحمضيات ، الحبوب والحبوب الزيتية اضافة الي منتجات البساتين والغابات والفلال غير المشمولة في فئات اخري ، خاصة القطن وبذور الصويا، الحيوانات الحية ، الفواكة والخضروات الطازجة ، البذور ، النباتات ، والزهور الطبيعية ، المواد الغذائية الخاصة بالحيوانات ، الشعير المنبت (الملت)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

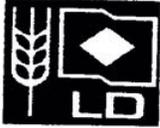
ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٣

في الفئة ٣٢ من اجل البضائع/الخدمات:

البيرة (شراب الشعير) المياه المعدنية والغازية وغيرها من المشروبات غير الكحولية ،
مشروبات مستخلصة من الفواكة وعصائر الفواكة ، شراب ومستحضرات اخري
لعمل المشروبات



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٣/٢٠٠٨

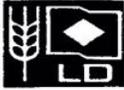
ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٦/٩/٢٠٠٧ ، البلد الاجنبي: بنالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٤

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

الدعاية والاعلان ، ادارة وتوجيه الاعمال ، تفعل النشاط المكتبي ، خدمات الوسيط في الاعمال
للتجارة ، وترويج البضائع والتوزيع التجاري ، وعلى حد سواء بواسطة وسائل الحاسوب
وشبكات الاتصال عن بعد ، للمواد الخام الزراعية بكميات كبيرة والحبوب ، والحبوب الزيتية ،
والحمضيات ، والقطن الخام والحوول والسكر الخام والايض والبن ، والمعادن ، منتجات الطاقة
، كالبترول الخام ، والمنتجات البترولية ، والغاز الطبيعي ، الغاز السائل والفحم والكهرباء ،
والمنتجات البتروكيمياوية ، والراتنج البلاستيكي ومشتقات هذه المنتجات ، خدمات الدعم
والاستشارة الادارة اعمال الشركات في مجال الطاقة دراسات وبحوث السوق ، المتعلقة على حد

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

سواء بالبحث للموردين وعروض البيع وفيما يتعلق بالمشتريات ، للبيع بالجملة والبيع بالتجزئة للمواد الخام الزراعية بكميات كبيرة والحبوب والحبوب الزيتية ، والحمضيات ، القطن الخام واخول ، والسكر الخام والاييض ، والبن والمعادن ، ومنتجات الطاقة، كالبتترول الخام ، والمنتجات البترولية ، والغاز الطبيعي ، والغاز السائل ، السائل ، والكهرباء والمنتجات البتروكيماوية ، والراتنج البلاستيكي ومشتقات جميع هذه المنتجات

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٠٣/٢٠٠٨

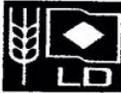
ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب: ٢٦/٩/٢٠٠٧، البلد

الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان:ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٥

في الفئة ٣٦ من اجل البضائع/الخدمات:

التامين ، الشؤون التمويلية ، الشؤون المالية ، الشؤون العقارية ، الخدمات التمويلية ، خاصة خدمات القروض ، والائتمان ، وتحويل الاموال والتامين ، في مجال تجارة النفط ومشتقاته ، والغاز ومشتقاته والكهرباء

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٦

في الفئة ٤٠ من اجل البضائع/الخدمات:

انشاء المباني ، الاصلاح ، وخدمات التركيب او التجميع ، انشاء وتركيب المباني
الخاص بالمساعد الطرفية للتصدير

باسم : لويس دريفوس تريمماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٧

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

الاتصال عن بعد ، الاتصال بواسطة الاجهزة الطرفية للحاسوب وبواسطة الشبكات
المصري ليفية ، توفير توصيلات اتصالات عن بعد لشبكة اتصال عالمية ، تاجير
الالياف البصرية (مواد اتصال عن بعد)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦ ، البلد الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان:ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٨

في الفئة ٣٩ من اجل البضائع/الخدمات:

النقل بالبر او الجو اضافة الي التخزين والتغليف للمنتجات الزراعية و سلع التعدين
والطاقة الحيوية ومنتجات الطاقة ومشتقاتها ، تنظيم الرحلات والسفر (غير تنظيم
الرحلات بواسطة البحر والنهر) ، خدمات توزيع (نقل) وخدمات تجميع (تخزين)
والشحن بالسفن للمنتجات الزراعية و سلع التعدين والطاقة الحيوية ، الخاصة بالطاقة
والبترول ومشتقاتها والغاز ومشتقاته والكهرباء ، خدمات التاجير للمعدات
للخدمات سابقة الذكر

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥١٩

في الفئة ٤٠ من اجل البضائع/الخدمات:

معالجة المواد ، معالجة السلع الزراعية للاخرين تحديدا التقطير ، درس الحبوب ،

عصر وطحن الفواكة ، سحق فول الصويا وتحويل بذور القطن

باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . في .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستبلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٣/٢٦

ملاحظة:

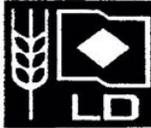
يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب:

٢٠٠٧/٩/٢٦، البلد الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٩٥٢٠

في الفئة ٤٢ من اجل البضائع/الخدمات:

الخدمات العلمية والتقنية اضافة الي خدمات البحث والتصميم المتعلقة بها ، خدمات التحليل والابحاث الصناعية ، خدمات تصميم وتطوير عتاد وبرامج الحاسوب ، الخدمات العلمية والتقنية في مجال الاستثمار والانتاج والمعالجة والتخزين والنقل لمنتجات الطاقة ، خاصة البترول ومشتقاته والغاز ومشتقاته والكهرباء ، البحث والتصميم العلمي والصناعي في مجال الطاقة ومنتجات الطاقة ، خاصة البترول ومشتقاته والغاز ومشتقاته والكهرباء ، خدمات الخبرة والتقيب الجيولوجي ، خدمات الخبرة والتحليل لاستثمار ترسبات البترول والغاز الطبيعي ، البحث والتطوير الكيماوي ، خدمات الهندسة في مجال الطاقة، خدمات البحث والتطوير فيما يتعلق بالفيزياء ، خدمات التحكم في ابار النفط والغاز الطبيعي ، التصميم وبرمجة برامج الحاسوب لصناعة الطاقة ، خدمات التحليل الكيماوية والبكتيرية



باسم : لويس دريفوس تريدماركس بي . بي .

الجنسية : هولندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ويستلاك ١٠٢ ، ٣٠١٢ كيه ام ، روتردام ، هولندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٦/٠٣/٢٠٠٨

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ٠٨٣٣٣٨٠، تاريخ الطلب: ٢٦/٩/٢٠٠٧، البلد

الاجنبي: بينالوكس

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوي

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦، ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٦٨٦١
في الفئة ٣٢ من اجل البضائع/الخدمات:
المرطبات

باسم : شركة ظفار للمرطبات والمواد الغذائية ش م ع ع
الجنسية : عماني
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ص.ب. ٣٩٠ الرمز البريدي ٢١١
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٤/١٥

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٢٢٠
في الفئة ٤٤ من اجل البضائع/الخدمات:
إدارة المستشفيات والصيدليات .



باسم : مستشفى الرفاعة ش م م
الجنسية : عماني
المهنة : تجارة
العنوان : ص.ب: ٤٢ الرمز البريدي ١١٥
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٧/١٢
اسم الوكيل: عادل البلوشي
العنوان: ص.ب: ١٩٠٣ ر.ب: ١٣٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٢٣٨

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

تنظيم المؤتمرات والندوات ، مؤسسات ووكالات الدعاية والأعلان .



باسم : الحوار الدولية ش م م

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة

العنوان : ص.ب:٤٩٣ الرمز البريدي : ١١٥

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٧/١٣

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٢٧٠

في الفئة ١٢ من اجل البضائع/الخدمات:

سيارات الركاب ، الشاحنات، الحافلات، الحافلات صغيرة ،الشاحنات المغلقة
الشاحنات المغلقة الصغيرة ، الحافلات الكبيرة، مركبات الدفع الرباعي ، المركبات
ثنائية العجلات .

CERATO KOUF

باسم : كيا موتورز كوربوريشن

الجنسية : كوري جنوبي

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ٢٣١ ، يانجاي -دونغ ، سيكو- جيو- سيئول ٩٣٨ - ١٣٧ جمهورية

كوريا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٧/١٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٢٨٥

في الفئة ٤٤ من اجل البضائع/الخدمات:

تصفيف الشعر وأنواع التجميل للنساء .

باسم : المتكاملة الحرة للتجارة ش.م.م.

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص.ب: ١٣٩٨ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٧/١٤

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤١٩

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

صيانة الآلات الزراعية ومضخات ومولدات كهربائية ولوازمها ، صيانة وإصلاح
ماكينات الديزل والمضخات ، صيانة الآلات ومعدات التشييد والبناء والهندسة المدنية
النفطية والمعدات الثقيلة ، صيانة وإصلاح أجهزة حقول النفط .

باسم : شركة يتعلب الصحراء ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب ١٤٤٨ الرمز البريدي ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٧/٢٨

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٢٨

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات الدعاية والاعلان وخدمات إدارة وتوجيه الاعمال وتفعيل النشاط المكتبي .

باسم : كلاديتدون باكر اسيا برافيت لمتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب ٤٠٠٠٦٩ بومبي الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠١

اسم الوكيل: بي دي او جواد حبيب

العنوان:ص.ب: ١١٧٦ ، ر.ب: ١١٢

CLARENDON PARKER 

hemaviton

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٣٩

في الفئة ٥ من اجل البضائع/الخدمات:

المكملات الغذائية لأغراض الصحة البشرية ؛ المكملات الغذائية التي تحتوي
الفيتامينات ، والمعادن ، ومضادات التأكسد ، والأحماض الأمينية ، والمستخلصات
العشبية ، والأدوية التقليدية ؛ للمحافظة على وللدعم الصحي ، للمساعدة في زيادة
التحمل و / أو القدرة على الاحتمال للرجال والنساء ، الانتفاع الأفضل من المواد
الدهنية لإنتاج الطاقة مع نتيجة زيادة طاقة العضل ، وأداء أفضل للنشاطات
والمساعدة على منع تراكم الدهون في الجسم ومن ثم المساعدة على الحفاظ على شكل
جسم متناسب .

باسم : بي.تي.بوجاموليا ناجادي .

الجنسية : اندونيسي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : جيه ال.اتش ار . راسونا سايد كالفينج ١١ ، جاكرتا ١٢٩٥٠ ، اندونيسيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٢

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٤٠

في الفترة ٣٢ من اجل البضائع/الخدمات:

مشروبات تساوي التوتر العضلي ، المياه المعدنية والغازية والمشروبات الغير كحولية
الأخرى ، مشروبات الفواكه وعصائر الفواكه ، مشروبات الطاقة ، المشروبات ،
المشروبات الفوارة (الأقراص السكرية البودرة) ، المشروبات التي أساسها العسل ،
الشراب والمستحضرات الأخرى لعمل المشروبات .

hemaviton

باسم : بي.تي.بوجاموليا ناجادي .

الجنسية : اندونيسي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : جيه ال.اتش ار . راسونا سايد كالفينج ١١ ، جاكرتا ١٢٩٥٠ ، اندونيسيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٢

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٤٩

BLACKBERRY APP WORLD

في الفئة ٠٩ من اجل البضائع/الخدمات:

الأجهزة والأدوات العلمية والملاحية والمساحية وأجهزة وأدوات التصوير الفوتوغرافي والسينمائي والأجهزة والأدوات البصرية وأجهزة وأدوات الوزن والقياس والإشارة والمراقبة (الإشراف) والإنقاذ والتعليم ؛ أجهزة تسجيل أو إرسال أو نسخ البيانات أو الصوت أو الصور ؛ حاملات بيانات مغناطيسية ، أقراص تسجيل ، آلات حاسبة ، معدات وأجهزة حاسوبية لمعالجة البيانات ؛ برامجيات الحاسوب ؛ اللوحات الإلكترونية المحمولة باليد للإرسال اللاسلكي للبيانات و/أو الاشارات الصوتية ؛ ملحقات للوحات الإلكترونية المحمولة باليد للإرسال اللاسلكي للبيانات و/أو الاشارات الصوتية لتحديد البطاريات وأبواب البطاريات وعدة السيارة والشاحن وأغلفة الشحن وأطقم الرأس والمهاتبات ، منصات المكتب ، الحوامل الخاصة بشحن الأجهزة الإلكترونية ، كابلات الحاسوب ؛ العلب ، الحاملات والجرابيات ؛ برامجيات اتصال الحاسوب للترانز ، وإرسال ومشاركة البيانات والتقويم والمحتوى وإرسال الرسائل بين وحدة إلكترونية محمولة باليد أو أكثر والبيانات المخزنة في أو المرتبطة مع الحاسوب .

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب: ٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد

الاجنبي: كندا

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٠

BLACKBERRY APP WORLD

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات الدعاية والإعلان ؛ خدمات متاجر البيع بالتجزئة على الخط المباشر ؛ توفير

معلومات الأعمال التجارية ؛ خدمات التسويق .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٣

اسم الوكيل : الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد الاجنبي: كندا

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥١

في الفئة ٣٦ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات التسهيل للدفع على الخط المباشر .

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد الاجنبي: كندا

اسم الوكيل : الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

BLACKBERRY APP WORLD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٢

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات الإصلاح والتركيب

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد الاجنبي: كندا

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

BLACKBERRY APP WORLD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٣

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

الاتصالات عن بعد ؛ توفير الوصول الى الإنترنت ؛ توفير الوصول لقاعدة البيانات
الالكترونية ، توفير الوصول لخدمة ملاحه نظام تحديد المواقع العالمي (جي بي اس) ؛
توفير خدمات التواصل والوصول الى شبكات الاتصالات الالكترونية ، لإرسال أو
استقبال المحتوى السمعي والمرئي أو محتوى الوسائط المتعددة ؛ توفير خدمات
التواصل والوصول لشبكات الاتصالات الالكترونية لإرسال أو استقبال برامجيات
وتطبيقات الحاسوب ؛ خدمات توزيع الملفات الاعلامية عبر الانترنت ؛ خدمات
البريد الالكتروني ، توصيل الرسائل بواسطة الارسال الالكتروني ؛ خدمات إرسال

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

رسائل البيانات اللاسلكية ، خاصة الخدمات التي تمكن المستخدم من إرسال و/أو استقبال الرسائل من خلال شبكة بيانات لاسلكية ؛ خدمات التصفح ذات الاتجاه الواحد والاتجاهين ؛ خدمات إرسال واستقبال الاتصال الصوتي ؛ الإرسال الإلكتروني لبرامجيات وتطبيقات الحاسوب عبر الانترنت وشبكات الحاسوب والاتصال الإلكتروني الأخرى و الأجهزة اللاسلكية ؛ البث الاذاعي ؛ البث أو الارسال لبرامج الراديو ؛ البث أو الارسال لمحتوى سمعي ومرئي متدفق وقابل للتحميل عبر الحاسوب وشبكات الاتصال الأخرى ؛ استشارات الاتصالات عن بعد ، تحديدا توفير المعلومات لأطراف ثالثة لمساعدتهم في تطوير وتوحيد الربط اللاسلكي بالبيانات ذو الاتجاه الواحد أو الاتجاهين ، وتشمل البيانات المشتركة والمترتبة/الشخصية ، و/أو الاتصالات الصوتية

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد الاجنبي: كندا

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٤

في الفئة ٤١ من اجل البضائع/الخدمات:

التعليم ؛ توفير التدريب ؛ خدمات الترفيه ؛ الأنشطة الرياضية والثقافية ؛ المعلومات المتعلقة بها ؛ النشر ؛ تنظيم الألعاب؛ خدمات التعليم والتدريب ، تحديدا ، الفصول الدراسية ، وحلقات البحث والمؤتمرات لغرض توفير المعلومات لأطراف ثالثة لمساعدتهم في استخدام تطوير ودعم أجهزة الربط اللاسلكية والربط اللاسلكي المتعلق بها وبرامجيات إتصال الحاسوب

BLACKBERRY APP WORLD

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩ ، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦ ، البلد الاجنبي: كندا

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

BLACKBERRY APP WORLD

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٥

في الفئة ٤٢ من اجل البضائع/الخدمات:

الخدمات العلمية والتكنولوجية وخدمات البحث والتصميم المتعلقة بها؛ خدمات التحليل والبحث الصناعي؛ تصميم وتطوير مكونات وبرامجيات الحاسوب؛ خدمات البرامجيات كخدمة (اس ايه اس) ؛ توفير محركات البحث للحصول على البيانات عبر شبكات الاتصالات ؛ خدمات الانترنت ؛ البحث والتصنيف واسترجاع المعلومات ، المواقع ، والمصادر الأخرى المتوفرة على

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

شبكات الحاسوب العالمية وشبكات الاتصال الأخرى للآخرين ؛ خدمات الإستشارة والدعم الفني المتعلقة بمكونات وبرامجيات الحاسوب ، وخدمات الإتصالات عن بعد ونظام تحديد المواقع العالمي (جي بي اس) ؛ توفير التسهيلات على الخط المباشر ، عبر شبكة حاسوب عالمية وشبكات الحاسوب والاتصال الإلكتروني الأخرى ، لتمكين المستخدمين من برمجة اختوى السمعي والمرئي والأفلام والنص ومحتوى الوسائط المتعددة الأخرى ؛ خدمات الدعم الفني تحديداً، تحديث وصيانة برامجيات الحاسوب وبرامج الدعم لتصويب الأخطاء للتشخيص والحل لأجهزة الربط اللاسلكية ومشاكل برامجيات ومكونات الحاسوب المتعلقة بها .

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩، تاريخ الطلب: ٢٠٠٩/٢/٦، البلد

الاجنبي: كندا

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٦

في الفئة ٤٥ من اجل البضائع/الخدمات:

الترخيص لبرامجيات الحاسوب

BLACKBERRY APP WORLD

باسم : ريسيرش ان موشن ليميتد

الجنسية : كندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٢٩٥ فيليب ستريت ، واترلو ، اونتاريو ان ٢ ال ٣ دبليو ٨ ، كندا

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٣

ملاحظة:

يمنح الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٤٢٧١٠٩، تاريخ الطلب:

٢٠٠٩/٢/٦، البلد الاجنبي: كندا

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٥٩

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

جميع خدمات إدارة النفايات البلدية المترتبة الصلبة والسائلة وتدوير النفايات ، جميع خدمات إدارة النفايات الطبية ، جميع خدمات النظافة .

باسم : شركة تكنيك لادارة النفايات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : خدمات

العنوان : ص ب ٨٩ الرمز البريدي ١١١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٤



CUSHE

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٤٨٩

في الفئة ٢٥ من اجل البضائع/الخدمات:

لباس القدم ، أغطية الرأس والملابس .

باسم : ولفرين انترناشيونال،ال.بي

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٩٣٤١ كورتلاند درايف روكفورد،ميشيغان ٤٩٣٥١ الولايات المتحدة

الامريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٠٩

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٠٩

FUTURE  **TECH**

في الفئة ١١ من اجل البضائع/الخدمات:

المصابيح ذات الحاجز ، مصابيح الاعمدة ، مصابيح الحديقة ، مصابيح الارضية ،

مصابيح درجات السلم ، مصابيح الضوء الغامر ، الثريات ، مصابيح الحائط ،

الاضواء المنخفضة ، اضواء الاستكشاف ، لمبات الاشعاع ، مراوح شفط الانجرة ،

مراوح السقف ، لمبات توفير الطاقة ومصابيح الطوارئ

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : تكنولوجيا المستقبل

الجنسية : بحريني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٣٧ ، شارع القصر ، الحورة ، الرمز البريدي: ٣١٨، المنامة، مملكة البحرين

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١١

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥١٠

في الفئة ٣٤ من اجل البضائع/الخدمات:

السجائر ومنتجات التبغ

باسم : بير مارتين ليمتد

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بناية زلفا -A٥ القرهود- ص ب: ٢٨٨١٧- دبي، الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١١

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

Switzerland. +

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥١٢

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

الدعاية والاعلان والترويج للاقتصاد ، معالجة البيانات ، المعلومات التجارية ،
تحديدا ترويج الحوالات بين سويسرا والخارج ، خاصة المعلومات حول الاستيراد
والتصدير السويسري ، المعلومات الاقتصادية والاستشارات في مجال الاسواق
الاجنبية ، ترويج الموقع والاستثمار وكالات علاقات الاعمال التجارية والفرص
التجارية ، استشارات ادارة الاعمال التجارية في مجال الاسواق العالمية والمعلومات
حول الاسواق الاجنبية

باسم : اوسيك .

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ستامبفينا شتراسي ٨٥، سي اتش-٨٠٠٦ زيورخ، سويسرا.

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٢

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

Switzerland. +

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥١٣

في الفئة ٤١ من اجل البضائع/الخدمات:

تنظيم واعداد المؤتمرات والاجتماعات والندوات

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : اوسيك .

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ستامبيناشستراسي ٨٥، سي اتش- ٨٠٠٦ زيورخ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٢

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٣٩

في الفئة ٤٣ من اجل البضائع/الخدمات:

الفنادق



باسم : ام اند اتش مانيجمينت ليميتد

الجنسية : موريشوس

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الطابق الرابع، أي بي ال هاوس، كاودان، بورت لويس، جمهورية موريشيوس

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٥

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٤٠

في الفئة ٤٤ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات المنتجعات الصحية بالصنف رقم ٤٤
باسم : ام اند اش مانيجمينت ليميتد

الجنسية : موريشوس

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الطابق الرابع، أي بي ال هاوس، كاودان، بورت لويس، جمهورية موريشيوس

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٥

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٦٩

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

مقاولات البناء والتشييد .

باسم : ريام للتعمير

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب/ ١٧٤٠ الرمز البريدي/ ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٨

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٥٠

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

بناء وإصلاح قوارب لزهة والرياضة ، إصلاح القوارب واليخوت .

باسم : عمران البحرية

الجنسية : عماني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص ب: ٩١٩ الرمز البريدي: ١٠٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٦



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٥٦٤

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

مقاولات البناء والتشييد ، تركيب الجبس أحجار الزينة ، تأجير الشاحنات مع السائق .

باسم : ابن الكندي للمشاريع التجارية

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ٤٩٥ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/١٧



باسم : سيكو الشرق الأوسط

الجنسية : قطري

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص ب: ٢٩٥ الدوحة ، قطر

تاريخ تقديم الطلب : ٢٣/٠٨/٢٠٠٩

اسم الوكيل: ابو غزاله للملكية الفكرية

العنوان:ص.ب: ٢٣٦٦ ر.ب: ١١٢

CADBURY S.M.S.

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٦٣٤

في الفئة ٣٠ من اجل البضائع/الخدمات:

الشوكولاته ، حلوى الشوكولاته والحلويات الغير طيبة ، البسكويت ، الكعك ،
البسكويت الرقيق (ويفر) والفطائر ، الأطعمة الخفيفة ، البوظة ومنتجات البوظة ،
الحلويات المبردة والمجمدة ، حلوى ختام الطعام .

باسم : كادهوري يو كيه ليتمد

الجنسية : المملكة المتحدة

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص ب: ١٢، بورنفيل لين، بورنفيل، بيرمنجهام بي ٣٠ ال يو، المملكة المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٩/٠٨/٢٠٠٩

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٦٢٠
في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:
بيع الحلويات والمكسرات .

باسم : شركة راشد علي للمشاريع ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ١٨٩٥ الرمز البريدي: ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٢٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٦٣٣
في الفئة ٣٠ من اجل البضائع/الخدمات:
الأرز والمنتجات المصنوعة من الأرز .

AL MANZIL

باسم : اقبال رايس ميلز

الجنسية : باكستاني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : فيصل اباد رود-شينيوت ، باكستان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٢٩

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٠
في الفئة ٠٥ من اجل البضائع/الخدمات:
مطهر للأيدي .

باسم : الشركة العمانية لانتاج المطهرات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٥٤ الرمز البريدي ١٠٠ مسقط

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٠٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٢

في الفئة ٠١ من اجل البضائع/الخدمات:

بروكسيد الهيدروجين ، تكون منتجات مشمولة في الفئة ١ .

باسم : ديسكون أوكسيشيم ليميتد

الجنسية : باكستاني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ١٨ - كيه ام فيروز بورود ، لاهور باكستان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٠٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

DESCON OXYCHEM

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٣

في الفئة ٠١ من اجل البضائع/الخدمات:

بروكسيد الهيدروجين ، تكون منتجات مشمولة في الفئة ١ .



باسم : ديسكون أو أكسيشيم ليميتد

الجنسية : باكستاني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ١٨ - كيه ام فيروز بورود ، لاهور باكستان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

UNISTRUT

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٤

في الفئة ٠٦ من اجل البضائع/الخدمات:

نظام الاطار المعدني يتألف من قناة مشقوقة باستمرار على شكل (U) مع حواف داخلية (شفهات) والتي تمثل مسار لتلقي الصمولات والمزاليج والبراغي ، الحلقات المطاطية ، الأخشاب القائمة والمفاصل والزبركات ، مشابك الزبرك وقارنات الأنابيب زملازم الأنابيب وأسطوانات الأنابيب وعلاقات الأنابيب ومخاطافات السياج والناقلات وبكرات الحامل المتحرك ، الملازم ، السنادات ، مشابك أنابيب ، قوائم سلم القنوات والأنابيب ، وحدات البناء المعدني التقسيمي ، القارنات ، التركيبات والوصلات ، المكونات التي تستخدم كهيكل للأنشاء المؤقت والدائم للمباني ، الهياكل الأخرى ، أيضا كدعامات للقنوات والأنابيب ، أرفف صينية الكابل ، الحوامل ، السقالات ، السلم وأشباه الحواجز ، أقفاص فتحات الاتصالات المعدنية ، ممرات ضيقة معدنية ومسارات مشي سقافية معدنية ، دعائم معدات طبية تمديد الحواجز وذراع التطويل والحاقنات والمصباح ، سنادات حائطية معدنية للتلفاز .

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

باسم : يونيستريت انترناشيونال كوربوريشن

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ٤٢٠٥ اليزابيث ستريت ويني ، ميتشجان ٤٨١٨٤ ، الولايات المتحدة الامريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٥

في الفئة ٠٩ من اجل البضائع/الخدمات:

معدات الوقاية من السقوط لكبح السقوط وإيقاف السقوط ، تحديد القضبان ،
المثبتات ، عدة الربط ، المجاري ، الحبال القصيرة ، موصلات حلقات الربط والرسو .

باسم : يونيستريت انترناشيونال كوربوريشن

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ٤٢٠٥ اليزابيث ستريت ويني ، ميتشجان ٤٨١٨٤ ، الولايات المتحدة

الامريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

UNISTRUT

UNISTRUT

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٩٠٦

في الفئة ٣٧ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات إنشاء وتصليح المباني

باسم : يونيستريت الترناشيونال كوربوريشن

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ٤٢٠٥ اليزابيث ستريت ويني ، ميتشجان ٤٨١٨٤ ، الولايات المتحدة

الامريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٨٦٥١

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

تجارة الملابس الجاهزة .

باسم : ههدد السويق للتجارة والمقاولات

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة

العنوان : ص ب: ١٨٦ الرمز البريدي: ٣١٥

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٨/٣١

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

AL WAHID

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٠٤٠

في الفئة ٣٠ من اجل البضائع/الخدمات:

الأرز والمنتجات المصنوعة من الأرز .

باسم : اقبال رايس ميلز

الجنسية : باكستاني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : فيصل آباد رود، شينوت، باكستان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٩/١٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)



يعن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المناقصة	إسم المناقصة	الشركات التي يحق لها الإستترك	قيمة المستند	آخر موعد لتوزيع المستندات	موعد تقديم العطاءات
٢٠٠٩/٣٥٤ 'محدودة'	مشروع إدارة قطاع المياه في السلطنة	الشركات المؤهلة مسبقا	(٣-١٥٠٠.ع) الف وخمس مئة ريالاً عقيباً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٨
٢٠٠٩/٣٥٥	مشروع إنشاء مدرسة المثنى بن حارثة للتعليم الأساسي من "أ" فصول بالخوض بولاية السيب بمحافظة مسقط	الشركات المتخصصة في أعمال المبني والمسجلة لدى المجلس بالدرجة الأولى	(٣-٣٩٠.ع) ثلاث مئة وتسعون ريالاً عقيباً	٢٠١٠/١/٦	٢٠١٠/١/٢٥
٢٠٠٩/٣٥٦ 'تولية'	توريد (٨٠) طن من المادة الحفازة لوحدة استرجاع الحفاز للشركة العمانية للمصافي والبتروكيماويات	الشركات المتخصصة في الأعمال المنكسورة	(٣-١٥٠٠.ع) مئة وخمسون ريالاً عقيباً	٢٠١٠/١/٦	٢٠١٠/١/١٨
٢٠٠٩/٣٥٧ 'تولية'	توريد الصودا الكاوية السائلة للشركة العمانية للمصافي والبتروكيماويات	الشركات المتخصصة في الأعمال المنكسورة	(٣-١٥٠٠.ع) مئة وخمسون ريالاً عقيباً	٢٠١٠/١/٦	٢٠١٠/١/١٨

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من مبنى المجلس بالخوير اعتباراً من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المذكور بالجدول أعلاه على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها تأميناً مؤقتاً في صورة ضمان مصرفي أو شيكا مصدقاً عليه من أحد البنوك العاملة في السلطنة لا يقل عن (١%) من قيمة العطاء معنوناً باسم معالي رئيس مجلس المناقصات وساري المفعول لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم العطاءات وكل عطاء لا يستوفي التأمين المؤقت المطلوب سوف لن ينظر فيه.

تقدم العطاءات موقعة ومختومة على النموذج الأصلي المعد لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر معنونة باسم معالي رئيس مجلس المناقصات مكتوب عليها من الخارج رقم وإسم المناقصة فقط وأن لا يكتب على المظروف إسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه .

يجب وضع العطاءات بصندوق المناقصات بمبنى المجلس بالخوير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد بالجدول أعلاه ، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أي كانت أسباب التأخير، كما يجب حضور ممثل للشركة التي تقدم عطاءها في المناقصة عند إجراءات فتح المظاريف ، علماً بأنه سيتم بث هذه الإجراءات مباشرة على موقع مجلس المناقصات في شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) (<http://www.tenderboard.gov.om>) ابتداءً من الساعة الحادية عشر صباحاً.

ستعطي الأفضلية في الإسناد للشركات أو المؤسسات التي يشتمل عطاءها على أكبر نسبة تعمين ونسبة شراء ممكنة من المنتجات الوطنية.

مجلس المناقصات غير مقيد بقبول أقل أو أي عطاء آخر.

الأمين العام لمجلس المناقصات

E-mail : tenderom@omantel.net.om



يعن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المناقصة	اسم المناقصة	الشركات التي يحق لها الاشتراك	قيمة الممتد	آخر موعد لتوزيع المستندات	موعد تقديم العطاءات
٢٠٠٩/٣٥٨	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية محضة بمحافظة البريمي	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسون رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٥٩	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية البريمي والسنية بمحافظة البريمي	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسة رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٠	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية ضنك بمنطقة الظاهرة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسة رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦١	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية ينقل بمنطقة الظاهرة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وربعمائة رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٢	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية عبري بمنطقة الظاهرة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسة رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٣	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية الرستاق بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وربعمائة رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٤	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية العوابي بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسون رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٥	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية نخل بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسون رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥
٢٠٠٩/٣٦٦	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية وادي المعاول بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	(٣٠٠٠٠٠٠٠) ع.ر.ا.ع الف وخمسون رسالا عتبا	٢٠٠٩/١٢/١٤	٢٠١٠/١/٥



٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية بركاء بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٦٧
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية المصنعة بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٦٨
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية السويق بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٦٩
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية الخابورة بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٧٠
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية صحم بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٧١
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسون رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية لوى بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٧٢
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسون رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية شنافس بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٧٣
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية خصب وبخا بمحافظة مسندم	٢٠٠٩/٣٧٤
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠) ألف وخمسة رسالا عتبا	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تصميم وتنفيذ الطرق الداخلية بولاية دبء ومدحاء بمحافظة مسندم	٢٠٠٩/٣٧٥



٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(ع.١٥٠/٣) مئة وخمسون ريالا عقيبا	الشركات المتخصصة في الأعمال المدنية والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تطوير المنطقة التجارية من دوار الترخيص إلى دوار الشريعة بولاية البريمي بمحافظة البريمي	٢٠٠٩/٣٧٦
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(ع.٢٥٠/٣) مئتان وخمسون ريالا عقيبا	الشركات المتخصصة في الأعمال المدنية والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تطوير مدخل ولاية عبري بمنطقة الظاهرة	٢٠٠٩/٣٧٧
٢٠١٠/١/٥	٢٠٠٩/١٢/١٤	(ع.٢٠٠/٣) مئتي ريال عقبي	الشركات المتخصصة في الأعمال المدنية والمسجلة لدى المجلس بالدرجات الممتازة والأولى والثانية	مشروع تجميل المنطقة التجارية بالطريف بولاية المصنعة بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٧٨

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من مبنى المجلس بالخوير اعتبارا من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المذكور بالجدول أعلاه على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها تأميناً مؤقتاً في صورة ضمان مصرفي أو شيكاً مصدقاً عليه من أحد البنوك العاملة في السلطنة لا يقل عن (١%) من قيمة العطاء معنوناً باسم

معالي رئيس مجلس المناقصات وساري المفعول لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم العطاءات وكل عطاء لا يستوفي التأمين المؤقت المطلوب سوف لن ينظر فيه. تقدم العطاءات موقعة ومختومة على النموذج الأصلي المعد لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر معنونة باسم معالي رئيس مجلس المناقصات مكتوب عليها من الخارج رقم وإسم المناقصة فقط وأن لا يكتب على المظروف إسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه. يجب وضع العطاءات بصندوق المناقصات بمبنى المجلس بالخوير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد بالجدول أعلاه، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيًا كانت أسباب التأخير، كما يجب حضور ممثل للشركة التي تقدم عطاءها في المناقصة عند إجراءات فتح المظاريف، علماً بأنه سيتم بث هذه الإجراءات مباشرة على موقع مجلس المناقصات في شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) (<http://www.tenderboard.gov.om>) ابتداءً من الساعة الحادية عشر صباحاً.

ستعطي الأفضلية في الإسناد للشركات أو المؤسسات التي يشتمل عطاءها على أكبر نسبة تعمين ونسبة شراء ممكنة من المنتجات الوطنية.

مجلس المناقصات غير مقيد بقبول أقل أو أي عطاء آخر.

الأمين العام لمجلس المناقصات

E-mail : tenderom@omantel.net.om



يعن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المناقصة	اسم المناقصة	الشركات التي يحق لها الاشتراك	قيمة الممتد	آخر موعد لتوزيع المستندات	موعد تقديم العطاءات
٢٠٠٩/٣٧٩	مشروع إنارة الطرق بولاية محضة بمحافظة البريمي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٣٠٠٠.ع) ثلاثمئة ريال عتقري	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٠	مشروع إنارة الطرق بولايي البريمي والسنية بمحافظة البريمي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/١٥٣٠.ع) أربعمئة وثلاثة وخمسون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨١	مشروع إنارة الطرق بولاية ضنك بمنطقة الظاهرة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٣٧٥٠.ع) ثلاثمئة وخمسة وسبعون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٢	مشروع إنارة الطرق بولاية ينقل بمنطقة الظاهرة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٢٢٥٠.ع) مئتان وخمسة وعشرون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٣	مشروع إنارة الطرق بولاية الرستاق بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٢٥٠٠.ع) مئتان وخمسون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٤	مشروع إنارة الطرق بولاية العوايى بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/١٥٠٠.ع) مئة وخمسون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٥	مشروع إنارة الطرق بولاية نخل بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٢٠٠٠.ع) مئتي ريال عتقري	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٦	مشروع إنارة الطرق بولاية وادي المعاول بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٢٠٠٠.ع) مئتي ريال عتقري	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢
٢٠٠٩/٣٨٧	مشروع إنارة الطرق بولاية بركاء بمنطقة الباطنة	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية المسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	(٣/٢٥٠٠.ع) مئتان وخمسون ريالاً عتقرياً	٢٠٠٩/١٢/٢٣	٢٠١٠/١/١٢



٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٣٠٠/-) ثلاثة رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية المصنعة بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٨٨
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٣٠٠/-) ثلاثة رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية السوق بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٨٩
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٣٠٠/-) ثلاثة رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية الخابورة بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٩٠
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٣٠٠/-) ثلاثة رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية صحم بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٩١
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٢٠٠/-) مقتري رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية لوى بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٩٢
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-٢٠٠/-) مقتري رسل عقسي	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولاية شناصر بمنطقة الباطنة	٢٠٠٩/٣٩٣
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-١٥٠/-) مئة وخمسون ريالا عقريا	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولايتي خصب وبخا بمحافظة مسندم	٢٠٠٩/٣٩٤
٢٠١٠/١/١٢	٢٠٠٩/١٢/٢٣	(ع-١٥٠/-) مئة وخمسون ريالا عقريا	الشركات المتخصصة في الأعمال الكهربائية والمسجلة لدى المجلس ولدى الجهة المختصة بإدارة لائحة التوزيع	مشروع إنارة الطرق بولايتي ديباء ومدحاء بمحافظة مسندم	٢٠٠٩/٣٩٥

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من مبنى المجلس بالخوير اعتباراً من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المذكور بالجدول أعلاه على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها تأميناً مؤقتاً في صورة ضمان مصرفي أو شيكاً مصدقاً عليه من أحد البنوك العاملة في السلطنة لا يقل عن (١%) من قيمة العطاء معنوناً باسم

معالي رئيس مجلس المناقصات وساري المفعول لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم العطاءات وكل عطاء لا يستوفي التأمين المؤقت المطلوب سوف لن ينظر فيه.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تقدم العطاءات موقعة ومختومة على النموذج الأصلي المعد لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة بالشَّمع الأحمر معنونة باسم معالي رئيس مجلس المناقصات مكتوب عليها من الخارج رقم وإسم المناقصة فقط وأن لا يكتب على المظروف إسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه .

يجب وضع العطاءات بصندوق المناقصات بمبنى المجلس بالخوير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد بالجدول أعلاه ، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أيا كانت أسباب التأخير، كما يجب حضور ممثل للشركة التي تقدم عطاءها في المناقصة عند إجراءات فتح المظاريف ، علماً بأنه سيتم بث هذه الإجراءات مباشرة على موقع مجلس المناقصات في شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) (<http://www.tenderboard.gov.om>) ابتداءً من الساعة الحادية عشر صباحاً.

ستعطى الأفضلية في الإسناد للشركات أو المؤسسات التي يشتمل عطاءها على أكبر نسبة تعمين ونسبة شراء ممكنة من المنتجات الوطنية.

مجلس المناقصات غير مقيد بقبول أقل أو أي عطاء آخر.

الأمين العام لمجلس المناقصات

E-mail : tenderom@omantel.net.om

مكتب اتش . سي شاه وشركاه

إعلان عن بدء أعمال التصفية لمركز صباح التجاري ش . م . م
يعلن مكتب اتش . سي شاه وشركاه أنه يقوم بتصفية مركز صباح
التجاري ش . م . م والمسجل لدى أمانة السجل التجاري بمسقط
برقم ٨ / ١٠٠٩٨١ / ١ وفقاً لاتفاق الشركاء المؤرخ في ٢٢ / ٨ / ٢٠٠٩
وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية أمام
الغير . وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق
بأعمال الشركة على العنوان التالي :

ص . ب ٢٥٠٨ ، ر . ب : ١١٢ روي

هاتف : ٢٤٧٠٧٦٥٤ / ٢٤٧٨٦١٥١

فاكس : ٢٤٧٨٦٧٥١

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بادعاءاتهم
ضد الشركة مدعومة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور
أعلاه خلال مدة ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الاعلان .
وعلى كل من عليه حقوق للشركة قيد التصفية أن يؤديها للمصفي
على العنوان المشار إليه أعلاه .

المصفي

عوض بن محمد بن حبيب البلوشي

وعلي بن سيف بن علي العبري

إعلان عن انتهاء أعمال التصفية لشركة

مشاريع جنوب عبري التجارية ش . م . م

يعلن عوض بن محمد بن حبيب البلوشي وعلي بن سيف بن علي
العبري بصفتهم مصفيين لشركة مشاريع جنوب عبري التجارية
ش م م المقيدة بالسجل التجاري تحت رقم ٧٠٦٤٩٢٦ عن انتهاء أعمال
تصفية الشركة وزوال كيائها القانوني وفقاً لأحكام المادة ٢٧ من قانون
الشركات التجارية رقم ٤ / ٧٤ وتعديلاته .

المصفيان

الجريدة الرسمية العدد (٩٠١)

المكتب الأهلي لتدقيق الحسابات

إعلان عن بدء تصفية شركة هاني ش . م . م

يعلن المكتب الأهلي لتدقيق الحسابات - أنه يقوم بتصفية شركة هاني ش . م . م المقيمة بأمانة السجل التجاري تحت رقم ١٠٣٧٦٠٩ وفقا للقرار الصادر من أصحاب حصص رأس المال باجتماعهم المنعقد بتاريخ ٢٦ / ٩ / ٢٠٠٩ م بحل وتصفية الشركة اعتبارا من ١ / ١٠ / ٢٠٠٩ م . وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة قيد التصفية أمام الغير ، وعلى الكافة مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي :

المكتب الأهلي لتدقيق الحسابات

مركز عمان التجاري - الطابق الخامس - مكتب رقم : ٥٠٦

ص . ب : ٣٧٥ ، الرمز البريدي : ١٣١ - البريد المركزي

هاتف : ٢٤٧٩٥٨٨٢ / ٢٤٧٩٥٨٨٤

فاكس : ٢٤٧٩٥٨٨٠

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مدعومة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور أعلاه خلال مدة أقصاها ستة شهور من تاريخ النشر للمرة الأولى وفقا لقانون الشركات التجارية رقم ٧٤/٤ وتعديلاته وعلى كل من عليه حقوق للشركة قيد التصفية أن يؤديها للمصفي على العنوان المشار إليه .

المصفي

صبحي بن حسن بن عبد العلي

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة رمال مسقط للتجارة ش. م. م .
يعلن صبحي بن حسن بن عبد العلي أنه يقوم بتصفية شركة رمال
مسقط للتجارة ش. م. م . والمسجلة لدى أمانة السجل التجاري تحت
رقم ١٨٤٤١٧٢ تصفية اختيارية .
وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية أمام الغير ،
وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال التصفية
على العنوان التالي :

ص . ب ١٤٦٦ . الرمز البريدي : ١١٤ جبروه

هاتف : ٢٤٧٨٠٠٧٤ / ٢٤٧٨٤٧٦٠

فاكس : ٢٤٧٨٠٠٧٥

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة
للتقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مدعمة بالمستندات
الاثبتية على العنوان المذكور أعلاه خلال مدة ستة أشهر من
تاريخ نشر هذا الاعلان وعلى كل من عليه حقوق للشركة قيد
التصفية أن يؤديها للمصفي على العنوان المشار إليه .

المصفي

الاشتراك السنوي

داخل السلطنة : ٣٦ ريالاً عمانياً للمؤسسات

و : ٢٤ ريالاً عمانياً للأفراد

الدول العربية : ٤٢ ريالاً عمانياً

الدول الأجنبية : ٦٠ ريالاً عمانياً

المديرية العامة للجريدة الرسمية

ص.ب: ٥٧٨ روي ١١٢

مسقط - سلطنة عمان

ت: ٢٤٤٧٢١٤٢ ف: ٢٤٤٨٢٣٠٩

طبع بمطابع النهضة ش.م.م

سلطنة عمان

٢٤٥٦٣٧٥٥-٢٤٥٦٣١٠٤

موقع الوزارة، Website: www.mola.gov.om