

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



سلطنة عُمان

الجَرِيدَةُ الرَّسْمِيَّةُ

تصدرها

وزارة الشؤون القانونية

المديرية العامة للجريدة الرسمية

السنة التاسعة والثلاثون

٩١٥

العدد

الموافق ١٧ يوليو ٢٠١٠ م

٥ شعبان ١٤٣١ هـ

السبت

بسم الله الرحمن الرحيم



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

السنة التاسعة والثلاثون

العدد ٩١٥

الموافق ١٧ يوليو ٢٠١٠م

السبت ٥ شعبان ١٤٣١هـ

رقم الصفحة	الحتويات	مراسيم سلطانية
	مرسوم سلطاني رقم ٢٠١٠/٨٢ بتعيين مستشار بمكتب ممثل جلالة السلطان .	٥
	مرسوم سلطاني رقم ٢٠١٠/٨٣ بتعيين وكيل لوزارة التراث والثقافة لشؤون التراث .	٦
٧	مرسوم سلطاني رقم ٢٠١٠/٨٤ بترقية موظف إلى الدرجة الخاصة .	
قرارات وزارية		
	وزارة البلديات الإقليمية وموارد المياه	
١١	قرار وزاري رقم ٢٠١٠/٢٧٢ صادر في ٤/٧/٢٠١٠ بشأن تنظيم التدخين في الأماكن العامة المغلقة .	
	وزارة الزراعة	
١٧	قرار وزاري رقم ٢٠١٠/١٢٢ صادر في ١١/٧/٢٠١٠ برفع حظر استيراد الطيور الحية من جمهورية الهند .	
	وزارة القوى العاملة	
١٨	قرار وزاري رقم ٢٠١٠/٢٩٦ صادر في ٨/٦/٢٠١٠ بشأن القواعد المنظمة لطلب المساعدة من رجال الشرطة .	
مجلس البحث العلمي		
٢٠	قرار رقم ٢٠١٠/٤٦ صادر في ٣/٦/٢٠١٠ بإصدار لائحة شؤون الموظفين بمجلس البحث العلمي .	

بيانات عامة

وزارة التنمية الاجتماعية

109 ملخص نظام جمعية هواة تربية الطيور .

إعلانات رسمية

وزارة العدل

قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٣/٥/٢٠١٠ بإعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس

١١١ شركة مدنية للمحاماة .

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

١١٥ الإعلانات الخاصة بالنشر عن طلبات تسجيل العلامات التجارية .

١٧٥ إعلان بشأن تجديد مدة حماية علامات تجارية مسجلة .

مجلس المناقصات

١٧٦ إعلان عن طرح المناقصات أرقام ، ٢١٨ ، ٢١٩ ، ٢٢٠ ، ٢٢١ ، ٢٢٢ ، ٢٢٣ ، ٢٢٤ ، ٢٢٥ .

١٧٧ إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٢٢٨ ، ٢٢٧ ، ٢٢٦ و ٢٢٩ .

١٧٨ إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٢٣٠ ، ٢٣١ و ٢٣٢ .

١٧٩ إعلان عن طرح المناقصات أرقام ٢٣٣ ، ٢٣٤ ، ٢٣٥ ، ٢٣٦ و ٢٣٧ .

البنك المركزي العماني

١٨٠ إعلان بشأن القيمة الإجمالية للنقد المتداول في السلطنة إلى نهاية شهر يونيو ٢٠١٠ م .

إعلانات تجارية

دليل المحاسب للتدقيق الحسابات

١٨١ إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة الصاروخ للتجارة العالمية ش.م.م .

١٨٢ مكتب علي الدح - محاسبون قانونيون

١٨٣ إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة البرامج المتطورة ش.م.م .

١٨٤ طارق بن عبد الرحمن بن علي البلوشي

١٨٥ إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة المرح للسفر والسياحة ش.م.م .

١٨٦ مكتب عيسى الصباغ للمحاماة والاستشارات القانونية

١٨٧ إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة مركز خدمات رجال الأعمال ش.م.م .

١٨٨ سهيل زعبنوت للمحاماة والاستشارات القانونية

١٨٩ إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة البحار السبع للمأكولات البحرية ش.م.م .

مراسيم سلطانية

مرسوم سلطاني

رقم ٢٠١٠/٨٢

بتعيين مستشار بمكتب ممثل جلالة السلطان

سلطان عمان .

نحن قابوس بن سعيد

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

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

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يعين خليفة بن حمد بن سالم بن راشد البادي مستشارا بمكتب

ممثل جلالة السلطان ، ويمنح الدرجة الخاصة .

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

صدر في : ٢٩ من رجب سنة ١٤٣١ هـ

الموافق : ١٢ من يوليو سنة ٢٠١٠ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطانى

رقم ٢٠١٠/٨٣

بتعيين وكيل لوزارة التراث والثقافة لشؤون التراث

سلطان عمان .

نحن قابوس بن سعيد

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 سالم بن محمد بن سعيد المحروقى وكيلًا لوزارة التراث

والثقافة لشؤون التراث .

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

صدر في : ٣ من شعبان سنة ١٤٣١ هـ

الموافق : ١٥ من يونيو سنة ٢٠١٠ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

مرسوم سلطانى

رقم ٢٠١٠/٨٤

بترقية موظف إلى الدرجة الخاصة

سلطان عمان .

نحن قابوس بن سعيد

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

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

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى : يرقى إلى الدرجة الخاصة الشيخ محمود بن زاهر بن غصن الهنائي

مستشار وزير التراث والثقافة للشؤون الفنية .

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

صدر في : ٣ من شعبان سنة ١٤٣١ هـ

الموافق : ١٥ من يوليو سنة ٢٠١٠ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

قرارات وزارية

وزارة البلديات الإقليمية وموارد المياه

قرار وزاري

رقم ٢٠١٠ / ٢٧٢

بشأن تنظيم التدخين في الأماكن العامة المغلقة

استنادا إلى قانون تنظيم البلديات الإقليمية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/٢٠٠٠ ،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٥/٢٠ بالموافقة على انضمام السلطنة إلى اتفاقية منظمة

الصحة العالمية الإطارية لمكافحة التبغ ،

وإلى لوائح الاشتراطات الصحية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩٩/٢١٩ ،

وإلى لائحة المراقبة الصحية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٩٩/٢٤١ ،

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل في شأن تنظيم التدخين في الأماكن العامة المغلقة بأحكام

اللائحة المرفقة .

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

لتاريخ نشره .

صدر في : ٢١ رجب ١٤٣١ هـ

الموافق : ٤ يونيو ٢٠١٠ م

عبدالله بن سالم بن عامر الرواس

وزير البلديات الإقليمية وموارد المياه

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

لائحة بشأن تنظيم التدخين في الأماكن العامة المغلقة

المادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون لكلمات والعبارات الآتية المعنى

الموضح قرير كل منها ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر :

البلدية المختصة : البلدية التابعة لوزارة البلديات الإقليمية

وموارد المياه .

الجهة المختصة : المديرية العامة للرقابة الصحية والصرف

الصحي .

التبغ : أوراق نبات التبغ الخام من فصيلة نيكوتiana

تباكم ونيكوتيانا رستيكا بجميع أنواعه

وسيقان النبات وجذوره وبذوره الخضراء

والجافة .

منتجات التبغ : المنتجات التي تكون كلياً أو جزئياً من

أوراق التبغ كمادة خام والتي تصنع بغرض

الاستخدام سواء بتدخينها أو امتصاصها

أو مضغها أو تنشقها أو أي استخدام بشري .

التدخين : حيازة منتج مشعل من منتجات التبغ أو

التحكم فيه بصرف النظر عما إذا كان يتم

استنشاق الدخان أو نفثه طواعية .

المكان المخصص للتدخين : الحيز أو الغرفة أو المكان المخصص للتدخين .

الأماكن العامة المغلقة : جميع الأماكن المفتوحة للجمهور أو الأماكن

التي تستخدم استخداماً جماعياً، بصرف

النظر عن ملكيتها أو الحق في دخولها

وتشمل كلمة المغلقة أى حيز يغطيه سقف
ويحده حائط أو أكثر أو جانب أو أكثر ،
بصرف النظر عن نوع المواد المستخدمة
فى بناء السقف أو الحائط أو الجنبات ،
وبصرف النظر عما إذا كان البناء دائمًا
أو مؤقتا .

وسائل المواصلات العامة : كافة وسائل النقل المعدة لنقل الجمهور
مثل الحافلات وسيارات الأجرة .

المادة (٢) : يحظر التدخين في جميع الأماكن العامة المغلقة بكافة مراقبها، ووسائل
المواصلات العامة .

المادة (٣) : يجب مراعاة الآتى في جميع الأماكن المحظورة التدخين فيها :
أ - إزالة منافض السجائر من جميع الأماكن العامة المغلقة التي يمنع
التدخين فيها .

ب - وضع منافض السجائر على مسافة لا تقل عن (٥,٧م) سبعة أمتار
ونصف المتر خارج مداخل الأماكن العامة المغلقة .

ج - وضع لافتات تحمل ما يوضح حظر التدخين بالعلامات والكلمات
باللغتين العربية والإنجليزية في مكان ظاهر فيها وبما يتنااسب مع
مساحة المكان أو حجم الوسيلة ويعودى الغرض منها .

المادة (٤) : استثناء من حكم المادة (٢) في حالة تخصيص أماكن للتدخين يجب أن
تستوفى الاشتراطات والضوابط الآتية :

أ - أن يكون المكان معزولاً عزلاً تماماً ومحكم الغلق عن المناطق المخصصة
لغير المدخنين ، وألا تقل مساحته عن (٢٠م) عشرين متراً مربعاً
وارتفاعه عن (٣م) ثلاثة أمتار .

ب - أن تكون الأبواب ذاتية الغلق وأن تبقى مغلقة في جميع الأوقات باستثناء وقت الدخول والخروج .

ج - أن يكون المكان المخصص للتدخين بعيداً عن المداخل الرئيسية للمبنى بمسافة لا تقل عن (٢٧,٥) سبعة أمتار ونصف المتر .

د - ألا يزيد عدد الأشخاص المتواجدون في المكان في وقت واحد عن العدد المسموح به وبمعدل (١,٨٠) متر وثمانين سنتيمتر مربعاً للشخص الواحد .

ه - ألا يستخدم المكان لمارسة أي نشاط آخر غير التدخين مثل الجلوس أو الاستراحة أو تناول الطعام أو الشراب أو ممارسة الألعاب أو التسلية أو أي عمل آخر .

و - وضع لافتة باللغتين العربية والإنجليزية ، ويجوز إضافة أي لغة أخرى ، تفيد بأن المكان مخصص للتدخين فقط ولا يسمح بدخول الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

ز - ألا يحتوى على خدمات يحتاجها غير المدخنين (مثل الهاتف أو المرافق الصحية) .

ح - أن تتوافر فيه شروط السلامة وفقاً للأنظمة المعمول بها في الدفاع المدني .

ط - أن يكون المكان مستوفياً للاشتراطات والمواصفات الفنية الآتية :

١ - أن يكون ضغط الهواء في الداخل أقل من الأماكن المجاورة ما بين (خمسة إلى سبعة) باسكال أي بما يعادل (٠,٠٣ إلى ٠,٠٢) بوصلة ماء .

٢ - ألا يقل معدل تدفق الهواء الداخل إلى المكان عن ستين قدم مكعباً في الدقيقة لكل شخص مصمماً على الحد الأعلى لكثافة الإشغال .

٣- أن يكون طرد الهواء الملوث (العادم) للخارج مباشرة بطرق ميكانيكية ولا يجوز إعادة تدويره في منظومة التهوية والتكييف وأن تبقى منظومة التهوية تعمل طيلة ساعات العمل .

٤- فصل نظام التهوية والتكييف بحيث لا يسمح بتدوير الهواء مع الأماكن الأخرى غير المخصصة للمدخنين .

٥- أن تكون مخارج هواء العادم على بعد (٧,٥ م) سبعة أمتار ونصف المتر على الأقل من مخارج أو مداخل المبنى والنوافذ وفتحات تزويد أنظمة التكييف بالهواء الخارجي .

المادة (٥) : يحظر تخصيص أماكن للتدخين في دور العبادة والمؤسسات التعليمية والمؤسسات الحكومية والمنشآت الصحية والرياضية وما في حكمها .

المادة (٦) : يجوز تخصيص مكان لا يزيد على ٥٠ % من مساحة المطعم للمدخنين إذا كانت مساحة الصالة المخصصة للمرتادين فيه تزيد على (٢٠ م ٢) مائة متر مربع مع ضرورة استيفاء الاشتراطات الخاصة بالأماكن المخصصة للتدخين .

المادة (٧) : يشترط للحصول على الموافقة بتخصيص مكان للتدخين تقديم المستندات الآتية :

أ - طلب بذلك من صاحب الشأن إلى الجهة المختصة أو البلدية المختصة وفق النموذج المعد لذلك .

ب - ترخيص بلدي بممارسة النشاط ساري المفعول .

ج - مخطط شامل للمحل موضحا فيه المكان المخصص للتدخين مع ذكر المساحات .

د - مخططات هندسية لنظام التهوية والتكييف تبين الفصل التام بين الأماكن المخصصة للمدخنين وغير المدخنين للحصول على الموافقة الخطية المبدئية قبل البدء بالتنفيذ .

المادة (٨) : تمنح الموافقة بتخصيص مكان للتدخين بعد دراسة الطلب ومعاينة الموقع

من قبل المختصين في البلدية المختصة .

المادة (٩) : يحظر بيع التبغ ومنتجاته لمن يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً ،

كما يحظر استخدام هذا الشخص في عملية بيع التبغ ومنتجاته .

المادة (١٠) : يحظر بيع الحلوي والأغذية وألعاب الأطفال المصنعة على شكل يشبه

منتجات التبغ أو عبواته .

المادة (١١) : يحظر الترويج للتبغ ومنتجاته وعمل دعاية وإعلانات عنه في الأماكن

العامة بأية وسيلة ، كما يحظر على الشركات المنتجة أو المستوردة

أو الموزعة للتبغ ومنتجاته رعاية المسابقات أو المباريات الرياضية

أو الحفلات واستغلالها كوسيلة للإعلان والدعاية لمنتجاتها .

المادة (١٢) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون الجزاء

العماني أو أي قانون آخر يعاقب كل من يقوم بالتدخين في الأماكن

العامة المغلقة المنصوص عليها في المادة (٢) بغرامة مقدارها (٥٠)

خمسون ريالاً عمانياً للمخالفة الأولى والثانية و (٢٠٠) مائة ريال

عماني للمخالفة الثالثة .

المادة (١٣) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون الجزاء العماني

أو أي قانون آخر يعاقب كل من يخالف أحكام المواد (٣) و (٤) و (٥) و (٦)

و (٩) و (١٠) و (١١) بغرامة مقدارها (١٠٠) مائة ريال عماني للمخالفة

الأولى والثانية و (٣٠٠) ثلاثة مائة ريال عماني في المخالفة الثالثة مع

غلق المنشأة حتى تتم إزالة أسباب المخالفة .

وتضاعف الغرامة في حالة تكرار المخالفة خلال مدة الترخيص .

وزارة الزراعة

قرار وزارى

٢٠١٠ / ١٢٢ رقم

رفع حظر استيراد الطيور الحية من جمهورية الهند

استنادا إلى قانون الحجر البيطري الصادر بالرسوم السلطانى رقم ٤٥/٢٠٠٤ ،
والى اللائحة التنفيذية لقانون الحجر البيطري الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٠٧/٢٠٠٨ ،
والى القرار الوزارى رقم ٢١/٢٠١٠ بحظر استيراد الطيور الحية من جمهورية الهند ،
والى توصية الجهة البيطرية المختصة بزوال سبب حظر استيراد الطيور الحية ومنتجاتها
ومشتقاتها ومخلفاتها من جمهورية الهند ،
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

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

المادة الثانية : يلغى القرار الوزارى رقم ٢١/٢٠١٠ المشار إليه .

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 في : ٢٨ / ٧ / ١٤٣١ هـ

الموافق : ١١ / ٧ / ٢٠١٠ م

سالم بن هلال بن علي الخليلى

وزير الزراعة

وزارةقوى العاملة

قرار وزاري

٢٠١٠/٢٩٦

بشأن القواعد المنظمة لطلب المساعدة من رجال الشرطة

استنادا إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٣/٣٥ ،

والى القرار الوزاري رقم ٩٥/١٠٢ بتشكيل وتنظيم عمل فرق التفتيش المشتركة ،

والى قرار وزير العدل رقم ١٥٤/٢٠٠٦ بتحويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي

وزارةقوى العاملة ،

والى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١ بشأن اعتماد دليل تفتيش العمل ،

والى كتاب شرطة عمان السلطانية رقم ٦٥٥/٣/١٧/٢٠١٠ م بتاريخ ٢٨ صفر ١٤٣١هـ

الموافق ١٣ فبراير ٢٠١٠م ، بشأن إجراءات وقواعد طلب المساعدة من رجال الشرطة ،

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : لمدير الدائرة المختصة بوزارةقوى العاملة طلب المساعدة من شرطة عمان السلطانية للأمورى الضبط القضائى فى الحالتين

الآتىتين :

١ - وجود شخص يعطل أو يعرقل متعمدا ممارسة مأمورى الضبط القضائى لعملهم .

٢ - وجود معلومات مؤكدة تشير إلى خطراً اعتداء على مأمورى الضبط القضائى أو الإخلال بالأمن العام أو ضبط لأشخاص أثناء تنفيذ المهمة .

المادة الثانية : يكون طلب مساندة شرطة عمان السلطانية للأمورى الضبط القضائى بالوزارة وفقا للإجراءات الآتية :

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

١ - يقوم مدير الدائرة المختصة بالوزارة بمخاطبة ضابط مركز الشرطة الذى يتم تنفيذ المهمة ضمن نطاق اختصاصه المكانى وتزويده بكافة البيانات والمعلومات المتوفرة عن الحالة المطلوب لها المساندة وموقع التنفيذ ، وتحديد الوقت المناسب للتنفيذ بالتنسيق فيما بينهما .

٢ - يتولى ضابط مركز الشرطة تحديد مقدار القوة البشرية من رجال الشرطة اللازمـة للمساندة ، والتجهيزات المطلوبة لتلك القوة، وإحاطة الإدارـة المختـصة بالجاهـزـية للتنفيذ وآلـيـة الاتصال بـمـسـؤـولـ القـوـةـ البـشـرـيةـ لـاستـكمـالـ إـجـراءـاتـ التـنـفـيدـ .

المادة الثالثة : تـشـتـملـ أـعـمـالـ المسـانـدـةـ الـتـىـ تـقـدـمـهاـ شـرـطـةـ عـمـانـ السـلـطـانـيـةـ تـنـفـيـداـ لـهـذـاـ قـرـارـ عـلـىـ تـوـفـيرـ الحـمـاـيـةـ لـأـمـورـ الضـبـطـ الـقـضـائـيـ أـثـنـاءـ قـيـامـهـ بـوـاجـبـ الضـبـطـيـةـ الـقـضـائـيـةـ وـاتـخـاذـ إـجـراءـاتـ التـحـفـظـ عـلـىـ الـأـشـخـاصـ الـمـخـالـفـينـ لـقـانـونـ الـعـلـمـ الـذـيـنـ يـتـمـ ضـبـطـهـمـ أـثـنـاءـ تـنـفـيدـ الـمـهـمـةـ .

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

صدر في : ٢٥ جمادى الآخر ١٤٣١ هـ
الموافق : ٨ يونيو ٢٠١٠ م

عبدالله بن ناصر بن عبدالله البكري
وزير القوى العاملة

مجلس البحث العلمى

قرار

٢٠١٠ / ٤٦ رقم

بإصدار لائحة شؤون الموظفين بمجلس البحث العلمى

استنادا إلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠١٠/٣٠ بإصدار قانون مجلس البحث العلمى ،
والى موافقة هيئة مجلس البحث العلمى بجلستها رقم (١٦) المنعقدة بتاريخ
٢٠١٠ / ٦ / ١٣ ،
والى موافقة وزارة المالية بكتابها رقم مالية - ت (٦٣٧٨) / م . د . ١ / ٨ / ٢٠١٠ ،
بتاريخ ٢٠١٠ / ٦ / ١٢ ،
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقدر

المادة الأولى : يعمل بأحكام لائحة شؤون الموظفين بمجلس البحث العلمى
الرافقة .

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

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

صدر في : ٢٠ رجب ١٤٣١ هـ

الموافق : ٣ يونيو ٢٠١٠ م

شهاب بن طارق آل سعيد
رئيس المجلس

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعنى المنصوص عليه فى قانون مجلس البحث العلمى كما يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرین كل منها ما لم يقتضى سياق النص معنى آخر :

١ - الجهة المختصة بشؤون الموظفين : التقسيم التنظيمى المختص بالموارد البشرية بالمجلس .

٢ - اللجـنة : لجنة شؤون الموظفين .

٣ - الوظيفة : مجموعة الواجبات والمسؤوليات التي تحدها السلطة المختصة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات وخبرات واشتراطات معينة ، وقد تكون دائمة أو مؤقتة .

٤ - الموظـف : كل من يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة بالمجلس .

٥ - الراتـب : الراتب الأساسى ويشمل المربوط المقرر لكل وظيفة والمبين قرین كل درجة وفقاً لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد باللحق رقم (١) المرفق ، مضافاً إليه العلاوات الدورية والتشجيعية .

٦ - البـدل : المبلغ الذى يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءاً منه .

- ٧ - الراتب الإجمالي** : الراتب مضافاً إليه جميع البدلات المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة .
- ٨ - الأعمال الإضافية** : الأعمال التي يتم إنجازها خارج ساعات العمل الرسمية .
- ٩ - الجهة الطبية المختصة** : وزارة الصحة والمستشفيات والماكز الصحية الحكومية داخل السلطنة .
- ١٠ - البعثة الدراسية** : الإيفاد للدراسة داخل أو خارج السلطنة على نفقة الحكومة أو المجلس للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا .
- ١١ - المنحة الدراسية** : النعمات والمزايا المادية المقدمة من أية جهة حكومية أو غير حكومية وطنية أو أجنبية أو هيئة دولية ، والتي تخصصها للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو درجة علمية في الدراسات العليا من داخل السلطنة أو خارجها .
- ١٢ - الإجازة الدراسية** : الموافقة الصادرة من المجلس للموظف بالتفريغ للدراسة للحصول على مؤهل في التعليم دون الجامعي أو الجامعي أو الدراسات العليا وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

١٣ - المبعوث : الموظف الموفد على نفقة الحكومة أو المجلس في بعثة دراسية داخل أو خارج السلطنة .

١٤ - الموفد : الموظف الموفد في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

١٥ - التعليم دون الجامعي : دراسة تلى الحصول على دبلوم الشهادة العامة أو ما يعادلها لا تقل مدتها عن سنة دراسية ، ولا يمنح الدارس بعدها شهادة جامعية .

١٦ - التعليم الجامعي : دراسة للحصول على شهادة جامعية تلى الحصول على دبلوم الشهادة العامة مدتها أربع سنوات أو ما يعادلها بنظام الساعات المعتمدة ، أو ثلاثة سنوات شريطة أن تكون مسبوقة بدراسة تمهيدية .

١٧ - الدراسات العليا : دراسة للحصول على درجة علمية أعلى من الشهادة الجامعية .

المادة (٢) : تسري أحكام هذه اللائحة على موظفى المجلس، فيما عدا الموظفين الذين تنظم شؤون توظفهم عقود خاصة فيما نصت عليه هذه العقود من أحكام. وفيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أو العقود المنصوص عليها في الفقرة السابقة ، تسري على موظفى المجلس أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (٣) : يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالقويم الميلادى .

الفصل الثاني

الوظائف

المادة (٤) : وظائف المجلس إما دائمة أو مؤقتة ، وتقسم الوظائف الدائمة إلى مجموعات نوعية ، وتعد كل مجموعة نوعية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب .

المادة (٥) : تحدد الوظائف الدائمة طبقاً لما يرد بجداروں الوظائف المعتمدة والاعتمادات المالية المقررة في موازنة المجلس .

المادة (٦) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جداول الوظائف الدائمة بالمجلس وتصنيفها في مجموعات نوعية ، بحيث تضم كل مجموعة نوعية الوظائف المتGANSAة في طبيعتها وواجباتها ومسؤولياتها ، ويصدر باعتمادها قرار من رئيس المجلس ، ويجب أن يوضح قرير كل وظيفة البيانات الآتية :

١- مسمى الوظيفة ، ويراعى فيه أن يكون مختصراً ودالاً على طبيعة العمل ومستوى صعوبته .

٢- الوصف العام للوظيفة ، ويجب أن يشتمل على الآتي :

أ- موقع الوظيفة في البناء التنظيمي للمجلس .

ب- الاختصاصات العام للوظيفة .

ج- المستوى الوظيفي الأعلى الذي تخضع له الوظيفة إشرافياً .

د- المستوى الوظيفي الأدنى الخاضع لإشراف الوظيفة .

٣- واجبات ومسؤوليات الوظيفة واحتياضات شاغلها ، مع مراعاة جمع الواجبات والمسؤوليات والاحتياضات المتGANSAة في بند واحد ، كل على حدة ، والتمييز بين الاحتياضات العادية والاحتياضات الموسمية وترتيبها بحسب أهميتها .

٤- الحد الأدنى المطلوب من التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمين لشغل الوظيفة .

٥- تقييم الوظيفة بإحدى الدرجات المالية المبينة بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية المبين بالملحق رقم (١) المرافق .

وإلى أن يتم العمل بنظام تصنيف وترتيب الوظائف يكون المعول عليه فى التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات وغيرها من الشؤون الوظيفية هو الدرجة التى يشغلها الموظف .

المادة (٧) : يكون تعديل جدول الوظائف الدائمة بالمجلس بإنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة أو إضافة أو استبدال أو إلغاء اختصاصات أو واجبات أو مسؤوليات أى منها ، بقرار من الأمين العام بناء على عرض الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى ضوء اقتراح التقسيم التنظيمى ذى العلاقة وبعد موافقة لجنة شؤون الموظفين ، وذلك فى حدود الإمكانيات المالية المتاحة .

المادة (٨) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا يسمى سجل موازنة الوظائف ، تقييد فيه الوظائف الدائمة وفقاً لجدول الوظائف المعتمد ، وملخصاً تبين فيه المشغول من تلك الوظائف وأسماء شاغليها ، والشاغر منها ، والمطلوب شغله منها فى ضوء احتياجات التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ، وذلك فى إطار خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة .

المادة (٩) : يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة توافر الشروط الواردة فى بطاقات وصفها على النحو الوارد بجدول الوظائف ، وللأمين العام التعيين فى وظائف مؤقتة طبقاً لحاجة العمل فى حدود المبالغ المخصصة لذلك دون التقييد بالقواعد والإجراءات التى تتبع بالنسبة للوظائف الدائمة .

الفصل الثالث

لجنة شؤون الموظفين

المادة (١٠) : تشكل بالمجلس لجنة لشؤون الموظفين بقرار من الرئيس ، من أربعة موظفين لا تقل درجة أى منهم الوظيفية عن الدرجة الرابعة ،

يكون من بينهم مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين ويعد مقررا لها ، ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة رئيسها من بين أعضائها .

المادة (١١) : تختص لجنة شؤون الموظفين بالإضافة إلى ما ورد النص عليه في هذه اللائحة بالموافقة على خطة التوظيف السنوية بعد التأكيد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لذلك وتقديم توصياتها في المسائل الآتية :

- ١ - تعيين الموظفين ونقلهم وترقياتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .
- ٢ - المسائل الأخرى التي تحال إليها من مختلف التقسيمات التنظيمية بالمجلس وتعلق باختصاصاتها .
- ٣ - أية مسائل أخرى يرى رئيس المجلس عرضها عليها .

المادة (١٢) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين بيانا بالسائل المطلوب عرضها على اللجنة مرفقا 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 المجلس حيث لا يلزم التقيد بهذا الميعاد .

المادة (١٣) : تجتمع لجنة شؤون الموظفين بناء على دعوة من رئيسها أو بناء على طلب رئيس المجلس ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتكون مداولاتها سرية ، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجع الجانب الذي منه الرئيس .
ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض ، كما يجب أن يكون الامتناع عن التصويت مسببا .

ولا يجوز لعضو اللجنة حضور المداولات والتصويت إذا كان الموضوع المعروض على اللجنة خاصا به شخصيا .

المادة (١٤) : تثبت أعمال اللجنة في محاضر تحرر بمعرفة مقررها ، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر بيانا بأسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء

الذين تخلفوا والمواضيعات التي عرضت على اللجنة وما دار بشأنها من مداولات وما اتخذ فيها من توصيات ، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأعضائها .

المادة (١٥) : تصدر اللجنة توصياتها في مدة لا تجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ عرض الموضوعات عليها ، ويجب على رئيس اللجنة رفع التوصيات خلال مدة لا تجاوز أسبوعاً من تاريخ إصدارها إلى الأمين العام للاعتماد فإذا اعتمدتها صارت نافذة من تاريخ هذا الاعتماد ، أما إذا لم يعتمدتها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها إليه اعتبر ذلك قراراً بالموافقة على التوصية وصارت نافذة من اليوم التالي لانتهاء هذا الميعاد ، أما إذا اعترض على التوصية تعين عليه بيان أسباب اعتراضه وإعادتها للجنة للنظر فيها خلال ميعاد يحدده لها ، فإذا انقضى هذا الميعاد دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأيه نافذاً ، أما إذا تمكنت اللجنة برأيها تعين عليها إعادة الأوراق إليه لإصدار القرار وبعد قراره في هذه الحالة نهائياً .

المادة (١٦) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلاً ترقم صفحته وتحتم بخاتم المجلس ، يخصص لقيد ما انتهت إليه اللجنة من توصيات مع بيان تاريخ كل جلسة والتوصيات التي صدرت فيها ، ويعهد إلى مقرر اللجنة بحفظ هذا السجل ومحاضر أعمال اللجنة ، ولا يجوز الإطلاع على هذا السجل أو تلك المحاضر أو استخراج صورة منها إلا بموافقة مقرر اللجنة أو بناء على أمر صادر من جهة قضائية .

الفصل الرابع

التعيين

المادة (١٧) : يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الدائمة بالمجلس استيفاء الشروط الآتية :

- ١- أن يكون عماني الجنسية باستثناء من تقتضي الحاجة إلى تعيينه من غير العمانيين .

- ٢- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً ويثبت السن بشهادة الميلاد أو بشهادة تقدير السن .
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٤- أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة وبصفة خاصة التأهيل العلمي ومدد الخبرة العملية وفقاً لبطاقة وصفها أو وفقاً لجدول شروط شغل الدرجات الوارد بالملحق رقم (١٠) المرافق بحسب الأحوال .
- ٥- 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 أو صدر عفو سام عنه ، ومع ذلك إذا كان الحكم عليه لأول مرة مع وقف تنفيذ العقوبة جاز التعيين إذا رأت اللجنة من ظروف الواقعه وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها .
- ٦- ألا يكون قد صدر ضده قرار بمجازاته بالفصل من الخدمة ، ما لم يكن قد مضى على هذا القرار ثلاثة سنوات .
- ٧- أن يكون لائقاً طبياً للخدمة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن من الجهة الطبية المختصة .
- المادة (١٨) :** يجب على التقسيم التنظيمى التابع له الوظيفة الشاغرة ، موافاة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بطلب يفيد حاجته لشغلها على النموذج المعد لهذا الغرض مرافقاً به صورة من بطاقة وصفها تمهدى لاتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عنها .
- المادة (١٩) :** فيما عدا الوظائف التي يمكن شغلها بطريق الترقية يعلن عن الوظائف الشاغرة المعتمدة في موازنة المجلس والمطلوب شغلها في صحيفة يومية على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة من حيث مسماها واحتياصاتها والشروط اللازمية لشغلها واستندات الواجب إرفاقها بطلب التعيين ، كما يجب أن يبين في الإعلان مكان ومدة تلقى طلبات التعيين على ألا تقل عن عشرة أيام

من تاريخ نشره ، ويجوز أن يكون الإعلان داخليا إذا كان التقدم لشغل الوظيفة مقصورا على موظفى المجلس وفى تلك الحالة أيضا يجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات المذكورة .

ويجوز للرئيس التعيين فى الوظائف الشاغرة دون إعلان متى كان شغلها يتطلب خبرة علمية أو عملية نادرة أو كان مطلوبا شغلها بصفة عاجلة أو كانت الضرورة تقتضى شغلها بطريق التعاقد ، أو كان شغلها مقصورا على موظفى المجلس الحاصلين على المؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة الذين لم يسبق لهم التعيين على أساسها .

المادة (٢٠) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلا تقييد فيه طلبات التعيين بأرقام مسلسلة حسب أسبقية ورودها ، وملخصا تبين فيه اسم المتقدم وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم لشغلها ، ويسلم إيصالا يبين فيه رقم وتاريخ قيد الطلب إذا كان الطلب قد سلم باليد .

المادة (٢١) : تشكل بقرار من الأمين العام لجنة أو أكثر لاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإجراء المقابلات الشخصية معهم ، من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم مختص من التقسيم التنظيمى التابعة له الوظيفة الشاغرة وموظف من الجهة المختصة بشؤون الموظفين وموظف آخر تكون له دراسة أو معرفة ب المجالات عمل الوظيفة ، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة ، وتتولى اللجنة فرز طلبات التعيين وعليها استبعاد الطلبات التي لم يستوف أصحابها شروط شغل الوظيفة تمهدًا لإجراء الاختبارات والم مقابلات فقط مع من توافرت فيه تلك الشروط ، وينبغي على الأعضاء الإعداد الجيد للاختبارات والم مقابلات ، ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تقييم كل متقدم بعد الانتهاء من اختباره أو مقابلته بدرجة يقدرها ويدونها في الاستماراة المعدة لهذا الغرض ويوقع عليها .

وعلى اللجنة بعد الانتهاء من إجراء الاختبارات والمقابلات مع المتقدمين لشغل الوظيفة إعداد كشف بأسماء من اجتازها منهم بنجاح مع ترتيب أسمائهم فيه تنازلياً بحسب الدرجات التي حصل عليها كل منهم .

المادة (٢٢) : إذا كان لأحد أعضاء اللجنة معرفة شخصية بأحد المتقدمين فعليه الإفصاح عن ذلك والتنحى عن الاشتراك في إجراء الاختبار أو المقابلة معه ، وذلك مراعاة للحياد والموضوعية وعدم المحاباة في الاختيار ، ويعد عدم الإفصاح مخالفة تعرض العضو لمساءلة الإدارية ، ويكون قرار التعيين منعدماً إذا ثبت وقوع غش أو تدليس من هذا العضو أو توافقه بينه وبين المتقدم وكان من شأنه اختياره لشغل الوظيفة .

المادة (٢٣) : يكون التعيين في الوظائف من بين المرشحين لشغلها بحسب أسبقيتهم في الترتيب النهائي بكشف نتائج الاختبارات والمقابلات الشخصية ، وعند التساوي يرجع الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سنًا .

المادة (٢٤) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين بإخطار المرشح الذي تم اختياره لشغل الوظيفة كتابةً أو بأية وسيلة أخرى يتحقق بها علمه اليقيني ، ويجب على المرشح التقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين بمسوغات تعينه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ إخطاره ، فإذا انقضى هذا الموعد دون التقدم بتلك الأوراق اعتبر ترشيحه كأن لم يكن ويتم اختيار من يليه في الترتيب في كشف المرشحين .

المادة (٢٥) : يلتزم المتقدم لشغل الوظيفة الذي تم إخطاره بترسيمه للتعيين فيها بتقديم المستندات الآتية إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين :

- ١ - صورة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر .
- ٢ - صورة من شهادة الميلاد أو شهادة تقدير السن صادرة من الجهة المختصة .
- ٣ - ما يفيد القيد في سجل القوى العاملة الوطنية بالنسبة للعمانيين .
- ٤ - شهادة بالمؤهل العلمي المطلوب على أن يكون معترفاً به من الجهة المختصة بالسلطنة ، وأن يكون مصدقاً عليه إذا كان قد تم الشهادة عليه من جهة خارج السلطنة .

- ٥ - شهادة بالخبرة العملية المطلوبة مصدقاً عليها إذا كانت صادرة من جهة خارج السلطنة .
- ٦ - صحيفة الحالة الجنائية أو ما يفيد رد الاعتبار بالنسبة لمن سبق الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو صدور عفو سام عنه .
- ٧ - نتيجة الكشف الطبي معتمدة من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعه لهذا الغرض .
- ٨ - عدد من الصور الشخصية وفق ما يحدد في الإعلان .
- ٩ - إقرار بأنه لا يشغل وظيفة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- ١٠ - إقرار بعدم سابقة صدور قرار بمجازاته بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة إذا كان قد سبق له العمل بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو غيرها ، ما لم يكن قد مضى على صدور هذا القرار ثلاثة سنوات ، وفي تلك الحالة يجب تقديم صورة منه .
- المادة (٢٦) :** يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين بعد استيفاء مسوغات التعيين إعداد قرارات التعيين ، توقع من الأمين العام أو من يفوضه ، كما يجب عليها إعداد عقود الخدمة لغير العمالين توقع من الأمين العام ومن التعاقد معه بالأصلية عن نفسه .
- المادة (٢٧) :** تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين لكل موظف ملف خدمة تودع فيه مسوغات التعيين والتقارير والتوصيات التي أعدت عنه خلال فترة الاختبار وكافة الأوراق والقرارات المتعلقة بشؤونه الوظيفية طوال مدة خدمته وتسجيلها على غلافه من الداخل بعد ترقيمه ، ولا يجوز سحب أية أوراق منه إلا بموافقة مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين وفقاً للأوضاع المقررة في هذا الشأن ، وتحفظ هذه الملفات بتلك الجهة .
- ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إرسال صورة من مستندات تعيين الموظفين والقرارات التي تصدر في شأنهم وأية أوراق أخرى من

شأنها التأثير على حالتهم الوظيفية إلى مكتب أمن المجلس خلال أسبوع من إيداعها بملفات خدمتهم وذلك لاتخاذ اللازم في ضوئها .

المادة (٢٨) : يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسليمهم العمل يتم خلالها تقييم أدائهم تقييما شاملا وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

ويجوز للرئيس إعفاء الموظف من الوضع تحت الاختبار في حالة وجود مدة خدمة سابقة لديه تتفق طبيعتها مع واجبات ومسؤوليات الوظيفة المرادتعيين فيها لا تقل عن الفترة المقررة للاختبار .

المادة (٢٩) : تتقرر صلاحية الموظف المعين للعمل من عدمه في ضوء نتيجة تقييم أدائه وفقا لحكم المادة السابقة ، ويعد المدير المباشر تقريرا مفصلا بشأن الموظف الذي لم تثبت صلاحيته خلال فترة الاختبار يضم منه توصياته في الموضوع مسببة ، ويجب عليه تسليم التقرير للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وعلى تلك الجهة إحالته إلى لجنة شؤون الموظفين للنظر فيه والتوصية باتخاذ أحد الإجراءين الآتيين حيال الموظف :

- ١- إنهاء خدمته .

- ٢- مد فترة الاختبار لمدة شهرين آخرين للنظر في إمكانية حدوث تغيير إيجابي في مستوى أدائه من عدمه ، والا وجوب إعمال حكم البند السابق بشأنه وفقا للأوضاع المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة (٣٠) : يصدر بانهاء خدمة الموظف الذي لا يجتاز فترة الاختبار قرار من الأمين العام بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار .

المادة (٣١) : يستحق الموظف الذي أنهيت خدمته لعدم اجتياز فترة الاختبار راتبه الإجمالي عن أيام العمل الفعلية .

المادة (٣٢) : يجوز للرئيس الاستثناء من شرط الحد الأدنى للتأهيل العلمي اللازم لشغل الوظيفة إذا كان المرشح لشغلها له خبرة طويلة في مجالها بموجب شهادة معتمدة ومن الحد الأدنى لمن الخبرة العملية المطلوبة لشغلها

متى كانت هناك ندرة في المتاح من أصحاب هذه الخبرة، أو إذا كان هناك اعتبارات خاصة تتعلق بالصلاحية العامة تقتضي هذا الاستثناء.

المادة (٣٣) : يجوز للرئيس إعادة تعيين الموظف الحاصل على مؤهل دراسي أعلى، في وظيفة شاغرة يلزم لشغلها هذا المؤهل إذا توافرت فيه شروط شغل تلك الوظيفة، ويمنح في هذه الحالة مربوط الدرجة المحددة للوظيفة المعاد تعيينه فيها أو راتبه الذي كان يتقادمه مضافاً إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر شريطة أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في خدمة المجلس وأن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي عن هاتين السنتين بمرتبة ممتاز.

المادة (٣٤) : يجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهيت خدمته لأسباب غير مخلة بالشرف والأمانة في وظيفته السابقة أو في وظيفة أخرى مماثلة بذات راتبه الإجمالي الذي كان يتقادمه مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضتها في وظيفته السابقة في الأقدمية، وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المراد إعادة تعيينه عليها.

ويجوز إعادة تعيين الموظف الذي أنهيت خدمته بسبب إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إذا صدر عفو سام عنه أو رد إليه اعتباره بذات الأجر والأقدمية المشار إليها في الفقرة السابقة إذا رأت لجنة شؤون الموظفين من ظروف الواقع وأسباب الحكم أن ذلك لا يتعارض مع مقتضيات الوظيفة وطبيعتها وكان تقرير تقويم أدائه الوظيفي عن السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جداً.

الفصل الخامس

تقارير تقويم الأداء الوظيفي

المادة (٣٥) : تعد عن الموظفين تقارير تقويم أداء وظيفي سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء بما يتفق مع طبيعة العمل بالمجلس، ويُخضع لهذا النظام جميع الموظفين.

المادة (٣٦) : يكون تقدير الكفاية بمرتبة (ممتاز) أو (جيد جداً) أو (جيد) أو (متوسط) أو (ضعيف) .

١- مرتبة ممتاز : من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .

٢- مرتبة جيد جداً : من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .

٣- مرتبة جيد : من (٧٠) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .

٤- مرتبة متوسط : من (٦٠) درجة إلى أقل من (٧٠) درجة .

٥- مرتبة ضعيف : أقل من (٦٠) درجة .

ويكون الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء .

المادة (٣٧) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلاً للأداء الوظيفي بدون فيه الرئيس المباشر كتابة الملاحظات التي تعكس العناصر الإيجابية والسلبية لما يقوم به الموظف الخاضع لنظام قياس كفاية الأداء من أعمال تدخل فى مهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها وما تم اتخاذها حياله بشأنها .

ويجب الاستعانة بالبيانات المدونة فى هذا السجل عند إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي .

المادة (٣٨) : يجب على الرئيس المباشر إخطار الموظف كتابة أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك .

المادة (٣٩) : تقوم الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال النصف الأول من شهر سبتمبر من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على جميع التصنيمات التنظيمية بالمجلس بعد موظفى كل تقسيم ، وعلى تلك التصنيمات بعد تقييم كل موظف ووضع درجة له فى النموذج الخاص به بإعادتها إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين فى موعد لا يجاوز آخر شهر نوفمبر من ذات العام ، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين عرض تلك التقارير على اللجنة للاعتماد قبل نهاية النصف الأول من شهر ديسمبر من ذات العام .

المادة (٤٠) : يضع الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء الوظيفي عن الموظفين الخاضعين لإشرافه ثم يعرضها على الرئيس الأعلى للاعتماد، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين فور اعتماد التقارير إخطار الموظف الذي يوضع عنه تقرير بمرتبة ضعيف كتابة بمضمون هذا التقرير.

ويقصد بالرئيس المباشر في تطبيق حكم هذه المادة ، رئيس المجلس بالنسبة من يخضع لإشرافه المباشر من الموظفين ، كما يقصد به الأمين العام والأمناء العامون المساعدون ومديرو الدوائر ورؤساء الأقسام بالنسبة من يخضع لإشرافهم المباشر من الموظفين .

ويقصد بالرئيس الأعلى رئيس المجلس والأمين العام بالنسبة من يخضع لإشرافه المباشر ، كما يقصد به الأمناء المساعدون بالنسبة لجميع الموظفين في التقسيمات التنظيمية التابعة لهم كل فيما يخصه .

المادة (٤١) : يوقع الموظف على تقرير تقويم أدائه الوظيفي ، ويكون للموظف التظلم من تقارير تقويم الأداء الوظيفي إلى لجنة للتظلمات يصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من الرئيس .

المادة (٤٢) : تعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين سجلًا تقييد فيه التظلمات المقدمة من الموظفين بشأن تقارير تقويم أدائهم الوظيفي بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية ورودها ، ويدون قرينه اسم المتظلم ووظيفته ودرجةه والتقسيم التنظيمي التابع له ومرتبة الكفاية المتظلم منها وتاريخ التظلم .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة التظلمات إلى لجنة التظلمات في ذات يوم ورودها ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ إحالته إليها ، ويكون لها تعديل تقرير تقويم الأداء الوظيفي بما لا يضر المتظلم أو رفض تظلمه ، ويكون قرارها في الحالتين نهائياً على أن يكون مسبباً ومحيراً من رئيس اللجنة وأعضائها . وعلى أمين سر اللجنة إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بقرار لجنة التظلمات ، وعلى تلك الجهة قيد القرار وتاريخ صدوره في سجل التظلمات وإخطار المتظلم بنسخة منه وإيداع نسخة أخرى منه بملف خدمته .

المادة (٤٣) : يوضع تقرير تقويم أداء وظيفي عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح ومضى عليه ستة أشهر على الأقل في الخدمة حتى نهاية ديسمبر من العام الذي عين فيه .

المادة (٤٤) : في حالة ندب أو إعارة الموظف داخل السلطنة ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

ولا يوضع تقرير عن الموظف في حالة إعارته خارج السلطنة أو منحه إجازة مرضية أو دراسية أو خاصة أو إيفاده فيبعثة دراسية أو للتدريب ، إذا زادت مدة أي من ذلك على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير .

ويعد بالتقدير الأخير السابق وضعه عن أداء الموظف في الحالات المنصوص عليها في المادة (٤٥) من هذه اللائحة ، وذلك ما لم يكن قد قام بعمله مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يوضع عنه التقرير .

المادة (٤٥) : يعتد بتقرير تقويم الأداء الوظيفي الأخير للموظف عند إجراء أي شأن من الشؤون الوظيفية التي يعول فيها على مرتبة الكفاية أو عندما تكون هذه المرتبة أحد العناصر التي يعتمد عليها عند إجراء هذه الشؤون ، وذلك في الحالات الآتية :

١ - الإعارة خارج السلطنة أو الإيفاد فيبعثة أو منحة دراسية أو للتدريب إذا زادت مدة أي منها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من العام الذي يجري فيه أي من الشؤون الوظيفية المشار إليها .

٢ - الإجازة المرضية أو الدراسية أو الخاصة بدون راتب إذا زادت مدتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي .

٣- الوقف عن العمل ولو كان بقوة القانون وفقا لأحكام هذه اللائحة ، إذا زادت مدة الوقف أو مددتها في حال تعددتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام الذي يجري فيه الشأن الوظيفي متى انتهت إجراءات المسائلة الإدارية دون توقيع عقوبة على الموظف أو متى انتهت المحاكمة الجزائية دون أن يحكم بإدانته . ويسرى حكم هذه المادة على الموظف متى توافرت في شأنه أكثر من حالة من الحالات المنصوص عليها في البند السابقة وزادت مددتها على ستة أشهر حتى الأول من أكتوبر من ذات العام .

المادة (٤٦) : يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة " ضعيف " على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه يصلح لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أوصت بنقله إليها والا اقترحت إنهاء خدمته إذا ما تبين لها عدم صلاحيته لذلك ، وفي الحالتين يرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار .

ويستحق الموظف الذي أنهيت خدمته وفقا لحكم هذه المادة راتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه من الوظيفة .

الفصل السادس

الترقيات

المادة (٤٧) : تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى مباشرة متى كانت شاغرة ، وكان المرشح قد استوفى الشروط المقررة لشغلها ، ويشترط للترقية مضي سنتين على الأقل في الوظيفة المرقى منها بالمجلس .

المادة (٤٨) : تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد الأمين العام لحضور لجنة شؤون الموظفين ما لم يحدد الحضر تاريخا آخر لذلك .

المادة (٤٩) : لا يجوز ترقية الموظف خلال مدة السجن المحكوم بها عليه ، كما لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المسائلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية خلال مدة الوقف أو الإحالة ، على أن تحجز له الوظيفة ، فإذا لم يقض بإدانته أو عوقب بالإنتار أو الخصم من الراتب

مدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته مع رد أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المسائلة الإدارية أو المحاكمة الجزائية .

المادة (٥٠) : لا يجوز ترقية الموظف إذا وقعت عليه عقوبة من العقوبات المبينة فيما يلى إلا بعد انتهاء المدة الموضحة قرین كل منها :

١- ستة أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة أيام إلى خمسة عشر يوما .

٢- تسعه أشهر : في حالة الخصم من الراتب أكثر من خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة الدورية أو خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

٣- سنتان : في حالة توقيع عقوبة أشد من ذلك .

المادة (٥١) : لا يجوز ترقية الموظف إذا كان آخر تقرير تقويم أداء وظيفي مقدم عنه بمرتبة جيد أو ضعيف .

الفصل السابع

المستحقات الوظيفية

المادة (٥٢) : يستحق الموظف المعين الراتب المقرر لدرجة وظيفته طبقاً لجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد باللحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة ، يجوز منح الموظف راتباً يزيد على مربوط درجة الوظيفة المعين عليها إذا كانت مدة الخبرة العملية المتوافرة لديه تزيد على مدة الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة ، وذلك بواقع علاوة من علاوات درجتها عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة .

المادة (٥٣) : يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ استلامه العمل بعد صدور قرار تعينه بالنسبة للعمانى ، ومن تاريخ دخوله السلطنة بالنسبة لغير العماني ، ويحدد في قرار التعين الراتب الذي يستحقه الموظف .

المادة (٥٤) : يستحق الموظف الراتب المقرر لدرجة الوظيفة المرقى إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافاً إليه علاوة من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر وذلك اعتباراً من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

المادة (٥٥) : يستحق الموظف علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، وبشرط أن تكون قد مضت ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة ، ويستحق العلاوة الدورية بالفئة المقررة لدرجة الوظيفة الأعلى اعتباراً من تاريخ بلوغ راتبه مرتبطة تلك الدرجة .

ويحرم من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف من العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التالية لتلك التي قدم عنها التقرير ويستحق الموظف غير العماني العلاوة المشار إليها في الفقرة الأولى في بداية كل سنة تعاقدية .

المادة (٥٦) : يجوز للرئيس منح الموظفين أصحاب المهارات النادرة ، علاوة ندرة وفقاً للقواعد التي يحددها .

المادة (٥٧) : للمجلس التعاقد مع موظفين غير عمانيين لشغل وظائف دائمة ، ويصرف للموظف التعاقد معه بدل التأثيث وفقاً للملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة ولمرة واحدة طوال مدة خدمته .

وإذا انتهت خدمة الموظف المذكور في الفقرة السابقة قبل مضي أربع سنوات على تاريخ تعاقده ، وجب عليه أن يرد للمجلس نسبة من بدل التأثيث تعادل نسبة المدة المكملة للسنوات الأربع إلى تلك المدة مخصوصاً منها نسبة الاستهلاك المحدد في الفقرة التالية وذلك ما لم يكن قد تم إنتهاء خدمته من قبل المجلس أو لسبب خارج عن إرادته يقدرها الأمين العام أو بسبب الوفاة .

ويكون تحديد مقدار نسبة الاستهلاك المشار إليها في الفقرة السابقة على أساس تقسيم بدل التأثيث 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 السنوي تضرب في مدة خدمته مقسومة على عدد أشهر أو أيام السنة.

المادة (٥٨) : للرئيس أو من يفوضه، بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين الموقعة على منح الموظف علاوة تشجيعية أو أكثر، من علاوات درجة الوظيفة التي يشغلها، طبقاً للشروط الآتية:

- ١- أن تتوفر في الميزانية مبالغ للصرف منها لهذا الغرض.
 - ٢- أن يكون تقرير تقويم أداء الموظف عن السنة الأخيرة بمرتبة ممتاز.
 - ٣- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في خدمة المجلس.
- ولا يمنح الموظف أكثر من ست علاوات تشجيعية في الدرجة المالية الواحدة، ولا يمنع منح العلاوات التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

المادة (٥٩) : يجوز منح الموظف الحاصل على مؤهل علمي أعلى من المؤهل الذي عين على أساسه، عدداً من العلاوات التشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التي يشغلها سواء كانت درجتها تعادل الدرجة المقررة للوظيفة المطلوب لشغلها المؤهل العلمي الحاصل عليه أو كانت أعلى منها، وذلك على النحو الآتي:

- ١- علاوة واحدة للحاصلين على دبلوم شهادة التعليم العام.
- ٢- علاوتان للحاصلين على دبلوم أعلى من دبلوم شهادة التعليم العام لا تقل مدة عن سنتين.
- ٣- أربع علاوات للحاصلين على المؤهل الجامعي أو الماجستير أو الدكتوراه.

ويجوز منح الموظف العلاوات المشار إليها في الفقرة السابقة متى توافرت شروط استحقاقها ولو كان قد سبق أن منحت له تلك العلاوات على أساس مؤهل آخر وسواء كان ذلك في ذات درجة الوظيفة التي يشغلها أو في درجة أخرى .

المادة (٦٠) : تحدد بدلات الماء والكهرباء والسكن والهاتف والانتقال على النحو المبين بالملحق رقم (٢) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦١) : يمنح شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة بدل طبيعة عمل على النحو المبين في هذا الملحق .

المادة (٦٢) : يكون ترحيل الموظفين طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٥) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٣) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة أو خارجها بدل سفر طبقا للقواعد الواردة بالملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة ، كما يمنح الموظف الموفد للتدريب داخل أو خارج السلطنة بدل تدريب طبقا للقواعد المبينة بالملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٤) : يكون إيفاد الموظف في المهام الرسمية أو الدورات التدريبية بقرار يصدر من الأمين العام يوضح مدة الإيفاد ، وتشترط موافقة الرئيس عند إيفاد الأمين العام أو الأمين العام المساعد .

المادة (٦٥) : يمنح الأمين العام ، والأمين العام المساعد ، والموظفو الشاغلون للوظائف البحثية ، الذين يقومون بمهام إدارية إلى جانب العمل البحثي بدل إدارة على النحو المبين بالملحق رقم (٤) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٦) : ينظم الإسكان وقيمة الإيجار وبدل الأثاث المستحق لموظفي المجلس غير العمانيين طبقا للملحق رقم (٨) المرافق لهذه اللائحة .

المادة (٦٧) : يستحق شاغلو الوظائف الواردة بالملحق رقم (٩) المرافق لهذه اللائحة ملابس على النحو المبين بهذا الملحق ، وللأمين العام إضافة وظائف أخرى لهذا الملحق حسبما تقتضيه مصلحة العمل .

المادة (٦٨) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو للتدريب داخل أو خارج السلطنة تذكرة سفر على النحو المبين بالملحق رقم (٦) المرافق لهذه اللائحة ويجوز للمجلس أن يتحمل تكاليف إقامة الموفد وذلك وفقا للقواعد الواردة بهذا الملحق .

ويجوز بموافقة مدير الشؤون الإدارية والمالية صرف تعويض نقدى للموظف عن التذكرة المستحقة له يتم حساب قيمته وفقا للقواعد المطبقة على وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (٦٩) : يتحمل المجلس الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء الموظفين غير العمانيين الذين يشغلون وظائف الدرجة "ج" وما يعلوها من جدول الرواتب والدرجات والعلاوات الدورية الوارد بالملحق رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، وذلك طبقا للشروط الآتية :

- ١- أن يكون الابن مقينا بالسلطنة وألا يكون من ذوى الإعاقة .
- ٢- عدم استفادة الابن من التعليم الذى توفره الدولة بالمجان .
- ٣- ألا يكون الابن متجاوزا سن الثامنة عشرة عند التحاقه بالفصل أو العام الدراسى .
- ٤- أن تقتصر رسوم الدراسة على مراحل التعليم العام من الصف الأول إلى الصف الثانى عشر أو ما يعادلها .
- ٥- ألا يكون المجلس أو أية جهة حكومية أخرى قد تحمل الرسوم الدراسية لاثنين من أبناء أحد الزوجين ، فإن تحمل المجلس أو أية جهة حكومية أخرى الرسوم الدراسية لأحد الأبناء المذكورين تحمل المجلس الرسوم الدراسية للأبن الثانى .

ويكون الحد الأقصى لما يتحمله المجلس من رسوم دراسية وفقا لحكم هذه المادة (١٥٠٠) ألفا وخمسمائة ريال عماني لكل ابن فى العام الدراسي الواحد وتصرف تلك الرسوم وفقا لما هو ثابت فى إيصالات السداد الصادرة من المؤسسة التعليمية المعنية .

المادة (٧٠) : يجوز للأمين العام أو من يفوضه ، منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة ، أو أ عملاً أو بحوثاً أو دراسات ، تساعد على رفع الأداء الوظيفي ، أو المستوى العلمي سواء من الموظفين أو غيرهم على ألا يتجاوز مقدار المكافأة راتب أربعة أشهر في السنة المالية الواحدة أو مبلغ خمسة آلاف ريال عماني أيهما أكبر .

المادة (٧١) : يمنح كل من يكلف بتقييم مقترن بحثي (علمي أو أخلاقي) أو حضور اجتماع لمناقشة تقييم وترتيب المقترنات البحثية مكافأة على النحو التالي :

١ - (٤٠٠) أربعين ألف ريال عماني لرئيس لجنة القطاع البحثي عن كل دورة من دورات استقبال المقترنات البحثية ، و (٢٠٠) مائة ريال عماني لكل عضو من أعضائها شارك في اجتماع التقييم عن كل دورة من هذه الدورات ، وذلك للمكلف من داخل السلطنة و (٢٥٠) مائتين وخمسين ريالاً عمانياً للمكلف من خارج السلطنة ، وفي الحالتين يتحمل المجلس تكاليف الضيافة وتذكرة السفر جواً بدرجة رجال الأعمال .

٢ - (٦٠) ستون ريالاً عمانياً للمحكم أو لتقيم المشروع البحثي .

٣ - (١٠٠) مائة ريال عماني للمحكم أو لتقيم التقارير الواردة من الباحثين الرئيسيين بالمشاريع البحثية .

المادة (٧٢) : يجوز منح الممتحنين والمقيمين والمشاركين الخارجيين في فعاليات المجلس من مؤتمرات وحلقات عمل ولقاء المحاضرات وغيرها بدل بواقع (١٢٠) مائة وعشرين ريالاً عمانياً في اليوم لكل منهم ، وتصرف لهم تذكرة سفر جواً على درجة رجال الأعمال .

المادة (٧٣) : لا يجوز تكليف الموظف بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من رئيسه المباشر وفي حالات الضرورة فقط حسبما تقتضيه مصلحة العمل وليس بغرض معالجة قصوره في القيام بواجبات وظيفته خلال أوقات العمل الرسمية .

ويكون تحديد الوظائف التي تقتضى واجباتها عادة تكليف شاغليها بأعمال إضافية بعد ساعات العمل الرسمية بقرار يصدر من الأمين العام على ألا تكون من الدرجات (ج) وما يعلوها .

المادة (٧٤) : يستحق الموظف أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها في غير أوقات العمل الرسمية ، وفقا للشروط الآتية :

- ١- ألا تقل مدة العمل المكلف به عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .
- ٢- إثبات قيامه بالعمل الإضافي الذي كلف به .

المادة (٧٥) : يجب أن يراعى في منح الأجر الإضافي الالتزام بالضوابط الآتية :

١- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة وربع الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام العمل الرسمية .

٢- يمنح الموظف ما يعادل أجر ساعة ونصف الساعة من راتبه الأساسي عن كل ساعة من ساعات العمل الإضافي الذي يؤديه في أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

٣- ألا يزيد ما يستحقه الموظف كأجر إضافي شهريا عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الخامسة فما دون و (٤٠٪) بالنسبة لشاغلى درجات الوظائف من الأولى إلى الرابعة .

٤- ألا يجاوز استحقاقه من الأجر الإضافية خلال السنة المالية الواحدة ما يعادل راتبه الأساسي عن أربعة أشهر بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجات من الأولى إلى الرابعة .

ويجوز للأمين العام الاستثناء من نسبة (٥٠٪) المنصوص عليها في البند (٣) من هذه المادة .

المادة (٧٦) : يجوز لمدير الشؤون الإدارية والمالية الموافقة على صرف سلفة للموظفين الجدد بما لا يجاوز (٤٥٪) من الراتب الأساسي للموظف، ويتم استقطاعها من راتب الموظف خلال الشهرين التاليين .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المادة (٧٧) : يجوز للمجلس على نفقته استضافة الموظف غير العماني عند قدومه السلطنة للمرة الأولى لاستلام العمل في فندق وذلك لحين تدبير مسكن خاص له وبما لا يجاوز خمسة عشر يوماً يجوز مدتها بما لا يزيد على ثلاثة أيام بموافقة مدير الشؤون الإدارية والمالية، وتشمل الاستضافة نفقات الإقامة و (٥٠٪) من نفقات المأكل والمشروبات الخفيفة وتنظيف الملابس على أن تقتصر في حالة التمديد على نفقات الإقامة دون غيرها.

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

المادة (٧٨) : يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، نقل الموظف من المجلس إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة، كما يجوز النقل من تلك الوحدات إلى المجلس وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية . كما يجوز للأمين العام أو من يفوضه نقل الموظف من جهة إلى أخرى داخل المجلس .

المادة (٧٩) : يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، ندب الموظف من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو من القطاع الخاص إلى المجلس ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على الجهة المنتدب منها ، ويجوز للأمين العام صرف مكافأة شهرية للمنتدب إضافة إلى راتبه الإجمالي .

المادة (٨٠) : يجوز بقرار من الرئيس، أو من يفوضه، ندب الموظف من المجلس إلى إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة أو إلى القطاع الخاص لمدة لا تجاوز ستة أشهر ويكون الندب إلى وظيفة تعادل درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف أو إلى وظيفة أعلى ، ويكون الراتب الإجمالي للمنتدب وجميع مستحقاته على المجلس .

كما يجوز للأمين العام أو من يفوضه تدب الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل المجلس .

المادة (٨١) : إذا اقتضت مصلحة العمل بالجهة المنتدب إليها استمرار الموظف في الوظيفة المنتدب إليها بعد انقضاء مدة الندب المنصوص عليها في المادة السابقة ، وجب اتخاذ إجراءات نقله أو إعارته إلى الجهة المنتدب إليها ، وإلا وجب إعادةه إلى جهة عمله ، ويكون تاريخ النقل أو الإعارة من اليوم التالي لانتهاء مدة الندب .

المادة (٨٢) : يجوز بقرار من الرئيس ، أو من يفوضه ، إعارة الموظف المعين بغير طريق التعاقد بعد موافقته كتابة من وإلى الجامعات والمؤسسات البحثية داخل السلطنة أو خارجها أو وحدات الجهاز الإداري للدولة أو الحكومات الأجنبية والهيئات الدولية والإقليمية والشركات لمدة لا تجاوز أربع سنوات .

ويجوز بعد موافقة هيئة المجلس تمديد مدة الإعارة لمدة لا تتجاوز سنتين إضافيتين .

المادة (٨٣) : يكون الراتب الإجمالي للمuar وجميع مستحقاته على الجهة المستعيرة . وتدخل مدة الإعارة في استحقاق العلاوة الدورية والترقية وفي حساب المعاش أو المكافأة شريطة سداده الاشتراكات المقررة المستحقة عن تلك المدة .

الفصل التاسع

التدريب والبعثات والمنح الدراسية

المادة (٨٤) : التدريب واجب وحق لجميع الموظفين ، ويجب على المجلس العمل على تدريب الموظفين العمانيين بجميع درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وفقاً لمتطلبات العمل وخطط وبرامج التدريب وفي حدود الإمكانيات المتاحة . ويجب على الرؤساء المباشرين العمل على تطوير أداء مرؤوسيهم وتحسين كفاءة أدائهم من خلال التدريب والتعرف والاطلاع على المجالات الجديدة في العمل ، وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (٨٥) : تتولى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع الجهة المختصة بشؤون الموظفين وضع الأسس والمعايير الخاصة بإعداد خطط التدريب السنوية بما يتفق وطبيعة عمل كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس، ويتعين على تلك التقسيمات إعداد مشروعات خططها السنوية للتدريب بمراعاة تلك الأسس والمعايير مع إعطاء الأولوية في اختيار البرامج التدريبية لتلك التي تعقد داخل السلطنة أو التي يمكن تنظيمها داخل المجلس ، اقتصادا في التكاليف .

المادة (٨٦) : تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع مزايا وظيفته بما في ذلك بدل التدريب وفقاً للملحق رقم (٧) المرافق لهذه اللائحة ، كما يلتزم بما تفرضه هذه الوظيفة من واجبات ، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر مقبول إخلاً لا بواجبات الوظيفة يلتزم الموظف بسببه برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال الدورة ، ويكون إبداء العذر كتابة للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، وذلك دون إخلال بمساءلته إداريا .

المادة (٨٧) : يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في نهاية كل سنة في إطار عملية تقويم الأداء الوظيفي ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- يحدد الموظف احتياجاته من التدريب وفقاً لتقديره الشخصي في ضوء الجوانب التي يعتقد أنه بحاجة لتطوير قدراته العملية فيها .
- ٢- يحدد معد تقرير تقويم الأداء الوظيفي الاحتياجات التدريبية للموظف بالنظر في الجوانب التي يرى أن الموظف يحتاج فيها للتدريب لتعزيز كفاءته العملية .

ويجب على الرئيس المباشر عند وضعه تقرير أداء وظيفي لأحد موظفيه بتقدير يقل عن جيد تحديد البرامج التدريبية الازمة له ومساعدة الموظف في اختيار الأسلوب الأمثل للحصول على التدريب .

المادة (٨٨) : يراعى في اختيار الفعاليات والبرامج التدريبية للموظف ما يلى :

- ١- أن يكون الهدف منها هو مساعدة الموظف على تحسين أدائه في مجال وظيفته الحالية وفقاً لما يتمخض عنه تقرير تقييم أدائه الوظيفي ، أو إعداده لتحمل المزيد من المسؤوليات والمهام بالمجلس كالترقية إلى وظيفة أعلى ، أو لتطوير قدرات الموظف وتهيئته لاستخدام أجهزة أو معدات أو تقنيات جديدة تم إدخالها للخدمة بالمجلس .
- ٢- عدم التعارض بينها وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظفي والتي تقتضيها واجبات وظيفته ، وذلك من حيث محتواها و وقت عقدها .
- ٣- أن يكون تصميماً مشتملاً على عناصر تمكن من التغلب على النواقص الجوهرية في المهارات والكفاءات لدى الموظف .
- ٤- أن تتناسب محتوياتها مع مستوى المتدرب .
- ٥- أن تكون ذات جدوى في رفع كفاءة الموظف ، وأن يكون قد سبق لبعض الموظفين اجتيازها أو أبدوا اهتماماً ملحوظاً عند مشاركتهم فيها .

المادة (٨٩) : تتولى لجنة البعثات والتدريب بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي المجلس ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- تقوم التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس باقتراح البرامج والفعاليات التدريبية الالازمة لموظفيها بما يتفق مع ما يرد في تقارير أدائهم الوظيفي .
- ٢- تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تجميع المقترنات التدريبية من التقسيمات التنظيمية المختلفة بالمجلس ورفعها إلى لجنة البعثات والتدريب لدراستها وإعداد ملخص بها موضح فيه التكلفة التقديرية الالازمة لتنفيذها ، وتحديد الفترات الزمنية الالازمة لذلك .

- ٣- تتولى لجنة البعثات والتدريب تحديد الأولوية في التنفيذ بين البرامج والفعاليات التدريبية في ضوء احتياجات الموظفين ومصلحة العمل .
- ٤- لا يجوز للتقسيمات التنظيمية المختلفة إجراء أية تغييرات في خطة التدريب السنوية إلا بموافقة لجنة البعثات والتدريب .
- ٥- تتحمل لجنة البعثات والتدريب مسؤولية الاستخدام الأمثل للمبالغ المعتمدة للتدريب .
- المادة (٩٠) :** يجوز بقرار من الأمين العام إيفاد الموظفين للمشاركة في الفعاليات التدريبية التي تقام خارج السلطنة كالدورات والندوات والبرامج وورش العمل ، وذلك في حدود المبالغ المعتمدة للتدريب لكل تقسيم تنظيمي وفي أضيق نطاق ، وتكون الأولوية في ذلك لأصحاب التخصصات الذين لا تتوافر لهم فرص التدريب محليا .
- المادة (٩١) :** يجوز بقرار من الأمين العام إيفاد الموظفين للمشاركة في المؤتمرات والمعارض المتخصصة والمهنية خارج السلطنة ، لإتاحة الفرص لهم للتعرف على ما هو جديد في مجال تخصصاتهم ، وتفاعلهم وصقل قدراتهم من خلال تقديم أوراق عمل عند المشاركة في تلك المؤتمرات والمعارض المتخصصة والمهنية .
- المادة (٩٢) :** يجوز للتقسيمات التنظيمية بالمجلس اقتراح برامج لتدريب موظفيها على رأس العمل داخل المجلس أو خارجه بما يتناسب وطبيعة وظيفة كل منهم وموافقة الجهة المختصة بشؤون الموظفين بها ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد جدول التدريب المناسب في شكله النهائي في ضوء تلك المقترنات .

المادة (٩٣) : يجب على التقسيمات التنظيمية القائمة على تدريب الموظفين على رأس العمل في نهاية الفترة التدريبية ، إعداد تقرير بنتيجة التدريب وفق النموذج المعد لهذا الغرض ثم إرساله إلى التقسيم التنظيمي التابع له الموظف ونسخة منه إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تودع بملف خدمته .

المادة (٩٤) : يجب على كافة التقسيمات التنظيمية الراغبة في عقد فعاليات تدريبية بمقر المجلس كالدورات والبرامج والندوات وورش العمل وغيرها، التنسيق المسبق في هذا الشأن مع لجنة البعثات والتدريب، وتحدد المدة الالزمة لتنفيذها في ضوء طبيعة مجال التدريب الذي تعنى به الفعالية. وتتولى اللجنة المذكورة في الفقرة السابقة الإشراف على كافة الفعاليات التدريبية التي يتم عقدها وفقاً لحكم الفقرة الأولى، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية.

المادة (٩٥) : يجوز للمجلس الاستعانة بمحاضرين من داخل أو خارج السلطنة لإقامة فعاليات تدريبية في مجالات عمل المجلس.

المادة (٩٦) : يجب إجراء عملية تقييم للفعاليات التدريبية للوقوف على مدى جدواها في إفاده الموظفين ورفع كفاءتهم، وذلك من خلال الآتي:

- ١- استطلاع رأي الموظفين المشاركين فيها فور انتهاءها وفق النموذج المعد لهذا الغرض وتسليمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين، ويجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إبلاغ المدرب أو المحاضر بتعليق وانطباع المتدربين بشأن مردود التدريب عليهم.
- ٢- قيام الموظف المشارك في الفعالية التدريبية فور انتهاءها بإعداد تقرير يسلمه لرئيسه المباشر بشأن مدى استفادته منها.
- ٣- قيام الموظف خلال أسبوعين من انتهاء الفعالية التدريبية بـالقاء محاضرة في التقسيم التنظيمي الذي يعمل به محورها موضوعات الفعالية التدريبية وتقييمه الشخص لها ومدى استفادته منها.
- ٤- قيام التقسيمات التنظيمية التابع لها الموظفين المشاركين في الفعاليات التدريبية بتقييم أدائهم بعد شهر من انتهاءها للوقوف على مردودها عليهم ومدى التحسن الذي طرأ على أدائهم بعدها، وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض وتسليمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين لدراسته وحفظه بملف خدمة الموظف.

المادة (٩٧) : يجوز للمجلس بفرض توفر كوادر وطنية يمكن الاستفادة منها مستقبلا ، إتاحة فرص التدريب بالمجلس أمام الطلبة العمانيين الدارسين بالجامعات والكليات وطلبة التدريب المهني في كافة مجالات العمل بالمجلس ، وتتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين إعداد برامج التدريب وتلقي وتنسيق الطلبات المتعلقة بهذا الشأن وذلك في حدود الموارد المتاحة .

المادة (٩٨) : تتولى التقسيمات التنظيمية بالمجلس تلقي ودراسة الطلبات المقدمة من الموظفين الراغبين في الإيriad للدراسة في بعثات أو منح مقدمة للمجلس وعليها إحالة تلك الطلبات إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين مشفوعة برأيها في شأن مدى الحاجة إلى التخصص المطلوب الإيriad للدراسة فيه ، وعلى تلك الجهة بحث تلك الطلبات للوقوف على مدى استيفاء من تم ترشيحه للإيriad من قبل التقسيمات التنظيمية التابعين لها وإحالتها إلى لجنة البعثات والتدريب مشفوعة برأيها للبت فيها تمهدًا لرفعها إلى الأمين العام لإصدار القرار المناسب سواء بالموافقة أو الرفض .

ويشترط في المرشحين الآتي :

- ١- حاجة الموظف للتأهيل سواء لتحسين مستوى أدائه في مجال وظيفته الحالية ، أو إعداده للترقية لتحمل المزيد من المسؤوليات بالمجلس .
- ٢- عدم التعارض بين التخصص المطلوب التأهيل فيه وبين الأعمال والمهام المنوطة بالموظفي .

المادة (٩٩) : يحصل الموظف المؤيد في بعثة أو منحة دراسية على راتبه الإجمالي أثناء مدة الإيriad ، عدا بدل طبيعة العمل المنصوص عليه في الملحق رقم (٣) المرافق لهذه اللائحة .

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

وتحسب مدة الإيفاد ضمن مدة الخدمة الفعلية واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

المادة (١٠١) : تشكل لجنة للبعثات والتدريب بقرار من الرئيس يحدد رئيس اللجنة وأعضاءها ، ويكون مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين مقررا لها . وتعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل شهر ، ولرئيس اللجنة دعوتها للانعقاد كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ولللجنة الاستعانة بمن تراه مساعدتها في أداء مهامها .

المادة (١٠٢) : تختص لجنة البعثات والتدريب ب مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالإضافة إلى ما يأتي :

١- دراسة احتياجات المجلس من التخصصات والدراسات العليا والدراسات الجامعية والدورات التدريبية داخل وخارج السلطنة واقتراح الأولويات من هذه التخصصات والدراسات والدورات في ضوء الاعتمادات المالية المتاحة .

٢- اقتراح أسس وضوابط اختيار المرشحين للابتعاث والدورات التدريبية واعداد قوائم بأسمائهم بناء على هذه الأسس والضوابط .

٣- تحديد مستوى الدراسة ومتابعة أداء المبعوثين ، واقتراح وقف أو إلغاء البعثة في ضوء هذه المتابعة .

٤- دراسة طلبات تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد الدراسة .

٥- دراسة طلبات الحصول على الإجازة الدراسية والطلبات المقدمة من الموظفين للدراسة على نفقتهم الخاصة والتوصية بشأنها .

٦- أية مهام أخرى يكلفها بها الأمين العام .

ويراعى عند النظر فى طلبات الابتعاث توافق التوصيات مع خطة إعداد وتأهيل الموظفين المعتمدة ، وعلى اللجنة أن تأخذ فى الاعتبار عند النظر فى طلبات الابتعاث أو الإيriad لدورات تدريبية توصيات التقسيمات التنظيمية التى ينتمى إليها المرشحون ، وترفع اللجنة توصياتها للأمين العام للاعتماد .

المادة (١٠٣) : إذا تجاوزت مدة التدريب ستة أشهر يلتزم الموظف بخدمة المجلس مدة تعادل التدريب وإلا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة التدريب ، مع مراعاة خصم نسبة من تلك المبالغ مقابل المدة التى قضاها فى خدمة المجلس تعادل نسبة تلك المدة إلى مدة التدريب إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

المادة (١٠٤) : يجوز إيفاد الموظف فىبعثة ، أو منحة دراسية داخل أو خارج السلطنة على نفقة المجلس أو على المنح التى تقدم له ، حسب الاحتياجات والتخصصات التى تقتضيها مصلحة العمل وفي ضوء الاعتمادات المالية المتاحة ، ويتم اختيار المرشحين للبعثات والمنح الدراسية وفقا للقواعد التى يصدرها الأمين العام بعد موافقة الرئيس .

المادة (١٠٥) : للأمين العام قبول المنح الدراسية الخاصة التى تقدم لموظفى المجلس بصفاتهم الشخصية ، من القطاعين العام والخاص والحكومات والمؤسسات الأجنبية والمنظمات الدولية ، وفقا للأنظمة المعمول بها فى السلطنة .

المادة (١٠٦) : تتولى الجهة المختصة بشؤون الموظفين بالمجلس متابعة دراسة المؤلفين ، بالتنسيق مع جهات عملهم بالمجلس .

المادة (١٠٧) : يشترط فى المرشح لبعثة أو منحة دراسية ما يأتى :

- ١- أن يكون عمانيا .
- ٢- ألا يزيد عمره فى أول أكتوبر التالى للترشيح على (٣٥) سنة بالنسبة لمرحلة الدراسة للدبلوم والتعليم الجامعى ، وألا يزيد على (٤٥) سنة بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا .

- ٣- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في خدمة المجلس بعد حصوله على آخر مؤهل علمي على نفقة المجلس أو بناء على إجازة دراسية ، ولا يسرى هذا الشرط إذا كان المرشح قد حصل على آخر مؤهل علمي على نفقته الخاصة .
- ٤- ألا يكون قد سبق له الحصول على بعثة أو منحة أو إجازة دراسية ، أو حصل عليها ولم يكملها أو انسحب منها دون عذر مقبول ما لم يمض على ذلك سنتان .
- ٥- أن يكون مستوفياً لشرط إجاده اللغة الإنجليزية بما لا يقل عن تقدير (٦) في الأيلتز و (٥٠٠) في التوفل إذا كانت الدراسة بالجامعة أو الكلية التي سيowf إليها باللغة الإنجليزية ، ويستثنى هذا الشرط في حالة حصول المرشح على قبول غير مشروط للدراسة من الجامعة التي يرغب في الدراسة بها .
- ٦- أن يجتاز متطلبات القبول بالجامعة التي يلتحق بها .
- ٧- أن يكون قد حصل على الشهادة الجامعية الأولى من مؤسسة علمية معترف بها بمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٥) على جدول قياسي يتكون من ؛ نقاط أو ما يعادله ، وذلك بالنسبة للمرشح للحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها ، وأن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها بالنسبة للمرشح للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .
- ٨- ألا تقل نسبة نجاحه في دبلوم التعليم العام أو ما يعادله عن (٪٧٠) بالنسبة للمرشح للحصول على الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها .
- ٩- ألا تقل مرتبة تقويم أدائه الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن جيد جداً .
- للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الاستثناء من حكم البندين (١، ٣) ونسبة المعدل التراكمي المنصوص عليها في البند (٧) من هذه المادة .

المادة (١٠٨) : للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الموافقة على طلبات ذوى الخبرة الذين يرغبون في الدراسة بمرحلة التعليم الجامعى والدراسات العليا على نفقة المجلس ، وفقاً للشروط الآتية :

- ١- تقديم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات المعترف بها .
- ٢- ألا يقل عمر المتقدم عن (٢٥) عاماً ولا يزيد على (٤٥) عاماً .
- ٣- ألا تقل مدة خدمة المتقدم بالمجلس عن (٦) سنوات .
- ٤- أن يكون المتقدم قد أمضى بنجاح تسع سنوات دراسية على الأقل بالتعليم النظامى فى حالة الالتحاق بالدراسة بمرحلة التعليم دون الجامعى والجامعى .
- ٥- أن تكون لديه دراسة فى التعليم دون الجامعى ، فى حالة طلب الالتحاق بالدراسات العليا .
- ٦- أن يكون قبوله للدراسة فى مجال يتفق وخبراته العملية .

المادة (١٠٩) : تطبق في شأن المخصصات الشهرية والبدلات وغيرها من المزايا للمبعوثين على نفقة المجلس ومنتها المقدمة لها الأحكام الواردة في قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية .

المادة (١١٠) : يمنح المؤيد في منحة دراسية خاصة وفقاً لحكم المادة (١٠٥) من هذه اللائحة راتبه الإجمالي وتذكرة سفر واحدة لشخصه بالدرجة السياحية كل عام دراسي على ألا يكون قد منح تذكرة سفر من الجهة المانحة .

المادة (١١١) : يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية داخل السلطنة لمصلحة العمل ، وذلك مدة لا تزيد على المدة المحددة للدراسة بالجامعات أو الكليات أو المعاهد التي يلتحق بها غير قابلة للتمديد ، ويستحق الموظف راتبه الإجمالي خلال هذه المدة وذلك بالشروط

الآتية :

جريدة الرسمية العدد (٩١٥)

- ١- ألا تقل مدة خدمته بالمجلس عن أربع سنوات .
- ٢- أن يكون تقرير تقويم أدائه الوظيفي في السنة السابقة للترشيح للبعثة أو المنحة بمرتبة جيد جدا على الأقل .
- ٣- أن يكون حاصلا على دبلوم التعليم العام أو ما يعادله بنسبة لا تقل عن (٪٧٠) بالنسبة للمرحلة الجامعية الأولى .
- ٤- ألا يقل تقديره في الشهادة الجامعية الأولى عن جيد بالنسبة للمرشح للدراسات العليا ، ويجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام الاستثناء من هذا الشرط ، إذا كان مجال الدراسة من المجالات النادرة أو ذات الأهمية الخاصة بالنسبة للمجلس .

المادة (١١٢) : يلتزم الموفد بالآتي :

- ١- التقيد بتعاليم الدين الإسلامي والتقاليد العمانية والعربية .
- ٢- التفرغ للدراسة تفرغا كاملا ، ولا يجوز له العمل خلال فترة الابتعاث ، إلا بعد أخذ موافقة المجلس .
- ٣- التقيد بمدة البعثة أو المنحة المقررة وفقا لقرار الإيفاد .
- ٤- موافاة المجلس بنتائجه الدراسية بصفة دورية حسب النظم المعمول بها في كل جامعة ، وذلك عن طريق الملحقيات الثقافية بالخارج أو ما يقوم مقامها .
- ٥- ألا يغير مجال الدراسة أو التخصص الذي أوفد للحصول على المؤهل أو الدرجة العلمية فيه ، أو مكان الدراسة بغير موافقة المجلس .
- ٦- خدمة المجلس مدة لا تقل عن سنة مقابل كل سنة من سنوات بعثته أو منحته والا التزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية ، بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التي خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة .

٧- تفويض المجلس أو من يمثله بمخاطبة الجامعة أو الكلية التي يدرس بها للحصول على تقاريره الدراسية .

٨- العودة لمباشرة عمله فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة أو حصوله على المؤهل أو الشهادة التي ابتعث للحصول عليها أى الأجلين أقرب إذا كان مبتعثا داخل السلطنة ، وتسري على الموفد خارج السلطنة أحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية ولائحته التنفيذية في هذا شأن .

المادة (١١٣) : يجوز للرئيس بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب أو الأمين العام منح الموظف إجازة دراسية لا تزيد على سنة بعد انتهاء مدة البعثة أو المنحة لتكميل دراسته على نفقة الخاصة وذلك في الحالات الآتية :

- ١- وفاة المشرف الأكاديمي أو وفاة الممتحن الخارجي .
- ٢- مرض الطالب مرضا يمنعه منمواصلة الدراسة .
- ٣- أية ظروف أخرى تطرأ على الموفد تقدر لجنة البعثات والتدريب جديتها .

وعلى الموفد أن يقدم للجنة ما يثبت قيام أى من الحالات المتقدمة معتمدا من الملحقيات الثقافية أو ما يقوم مقامها .

المادة (١١٤) : للجنة البعثات والتدريب وقف سريان مدة البعثة أو المنحة الدراسية بما لا يجاوز فصلين دراسيين أو سنة دراسية بحسب الأحوال في الحالات الآتية :

- ١- إذا لم يتمكن الموفد من الالتحاق بالدراسة في الموعد المحدد لذلك .
- ٢- إذا طلب الموفد ذلك ، لظروف مرضية أو اجتماعية تمنعه من الاستمرار في الدراسة .
- ٣- إذا تمت الموافقة على طلب الموفد بتغيير الجامعة ، أو بلد الدراسة ، أو نوع التخصص ، واقتضى التغيير مد مدة البعثة أو المنحة الدراسية .
- ٤- إذا استدعى الموفد من قبل المجلس لحاجة ملحة .

وفي حالة وقف سريان مدة البعثة أو المنحة وفقاً للبنود (١، ٢، ٣) يتعين على المؤذن العودة لمباشرة عمله على نفقة الخاصة ، كما يتحمل نفقات العودة لاستئناف الدراسة .

المادة (١١٥) : على لجنة البعثات والتدريب إنهاء بعثة أو منحة المؤذن في الحالات الآتية :

١- إذا فقد كل أو بعض الشروط اللازم توافرها لإيفاده طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

٢- إذا ثبت أنه أساء لدينه أو مجتمعه أو لوطنه أو لحكومته .
ويجوز للجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو منحة المؤذن في الحالات الآتية :

١- إذا تخلف عن البعثة أو المنحة الدراسية ، أو أجل إجراءاتها عن الموعيد التي يحددها المجلس .

٢- إذا رسب سنة دراسية أو فصلين دراسيين ، أو تجاوز المدة المقررة للبعثة أو المنحة للانتهاء من الدراسة .

٣- إذا تبين من خلال تقاريره الدراسية عدم كفاءته أو عدم جديته لمواصلة الدراسة .

ويلتزم المؤذن برد قيمة ما صرف له من مخصصات وبدلات متى تقرر إنهاء بعثته أو منحته .

المادة (١١٦) : للموظف التظلم للرئيس من قرارات وتوصيات لجنة البعثات والتدريب الصادرة بشأنه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بها ويعتبر القرار الصادر في التظلم نهائياً .

المادة (١١٧) : يجوز بموافقة الأمين العام بناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، أن يتحمل المجلس الرسوم الدراسية المستحقة على الموظف العماني الذي يلتحق بالدراسة المسائية ، أو الانتساب بإحدى الجامعات ، أو الكليات المعترف بها ، شريطة أن يكون الالتحاق بالدراسة قد تم بموافقة المجلس ، وأن يجتاز بنجاح الامتحان أو الامتحانات المقررة بالسنة التي استحقت عنها الرسوم .

الفصل العاشر

مواعيد العمل والإجازات

المادة (١١٨) : تحدد بقرار من الرئيس مواعيد بدء وانتهاء العمل اليومى بالمجلس ، فى ضوء عدد ساعات العمل الرسمية التى يحددها مجلس الوزراء .

المادة (١١٩) : يستحق الموظف سنويا إجازة اعتيادية براتب كامل على النحو الآتى :

- ١ - (٦٠) يوما لشاغلى وظائف الدرجة (ج) وما يعلوها .
- ٢ - (٤٨) يوما لشاغلى وظائف الدرجة السادسة وما يعلوها .
- ٣ - (٣٦) يوما لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

المادة (١٢٠) : يتمتع الموظف بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل ، ولا يجوز للموظف القيام بإجازة اعتيادية قبل انقضاء ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ التحاقه بالعمل فى المجلس إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها الأمين العام أو من يفوضه .
ويجوز للأمين العام أو من يفوضه بناء على توصية الرئيس المباشر عدم منح الموظف إجازته الاعتيادية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك على أن يعوض عنها نقدا على أساس الراتب الذى يتلقاه .

المادة (١٢١) : للموظف الحق فى الحصول على إجازة من رصيد إجازاته الاعتيادية بالإضافة إلى ما يستحقه منها عن السنة الجارية حتى تاريخ قيامه بالإجازة وبما لا يجاوز تسعين يوما فى السنة المالية ، وللأمين العام أو من يفوضه الموافقة على زيادة مدة الإجازة بما لا يجاوز ثلاثة أيام أخرى خلال العام الواحد ، إذا كان للموظف رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

المادة (١٢٢) : للأمين العام أو من يفوضه ، ولمصلحة العمل ، قطع إجازة الموظف ، على أن يتمتع بما تبقى منها فى وقت لاحق ، أو يعوض نقدا عن هذه المدة بناء على طلبه أو تضاف إلى رصيد إجازاته .

المادة (١٢٣) : للموظف الحق في إجازة براتب إجمالي عن أيام العطلة الأسبوعية وعن أيام الإجازات الرسمية المقررة قانوناً لوحدات الجهاز الإداري للدولة.

المادة (١٢٤) : إذا اقتضت مصلحة العمل عدم تمتع الموظف بالعطلة الأسبوعية أو أيام الإجازات الرسمية المقررة قانوناً لوحدات الجهاز الإداري للدولة، وجب تعويضه عنها بأيام راحة بديلة في وقت لاحق بواقع يوم واحد مقابل كل يوم أو ببدل نقدي، أو تضاف إلى رصيد إجازته، شريطة أن يكون قيامه بالعمل خلالها بتكليف من الأمين العام أو من يفوضه. ويسرى حكم الفقرة الأولى على الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بالنسبة لأيام العطلات الأسبوعية والإجازات الرسمية التي تتخلل فترة إيفاده.

المادة (١٢٥) : لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد الآتية :

- ١- مدة التفرغ بسبب الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية إذا زادت على ستة أشهر متصلة .
- ٢- مدة الإجازة الدراسية أو التفرغ العلمي إذا زادت على ستين يوما .
- ٣- مدة الإجازات الخاصة بدون راتب التي تجاوز ثلاثة أيام في السنة . ويستثنى من ذلك الإجازة المرضية بدون راتب .
- ٤- مدة الإعارة لغير وحدات الجهاز الإداري للدولة .
- ٥- مدة الوقف عن العمل التي تزيد على ثلاثة أشهر إذا قضى بإدامته .
- ٦- مدة تنفيذ عقوبة السجن .
- ٧- مدة الانقطاع عن العمل ما لم يكن قد تم احتسابها إجازة اعتيادية وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٢٦) : يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته لأى سبب بدل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة له حتى تاريخ انتهاء خدمته بحد أقصى استحقاق ثلاث سنوات ، فإذا كان له رصيد منها يزيد على ذلك وكان عدم حصوله عليه راجعاً لمصلحة العمل أو الوفاة يصرف له البدل النقدي عن كامل هذا الرصيد .

ويصرف البديل النقدي على أساس الراتب الذي يتلقاه الموظف عند تركه الخدمة .

ولا يصرف هذا البديل إذا كانت مدة خدمة الموظف تقل عن ستة أشهر .

المادة (١٢٧) : يحسب رصيد الموظف السنوي من الإجازات الاعتيادية في نهاية ديسمبر من كل عام ، وتعد الجهة المختصة بشؤون الموظفين خلال شهر نوفمبر من كل عام وذلك بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية بالمجلس برنامجاً زمنياً لقيام موظفي المجلس بإجازاتهم الاعتيادية للسنة السابقة .

المادة (١٢٨) : يقدم طلب الإجازة الاعتيادية من الموظف الراغب في الحصول عليها إلى رئيسه المباشر على النموذج المعهود لهذا الغرض قبل التاريخ الذي يحدده لبدايتها بوقت كافٍ ، ويجب أن يبين في الطلب مدة الإجازة وتاريخ بدايتها ، وعلى الرئيس المباشر إحالة الطلب إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين للإفادة بشأن مدى استحقاق الموظف مدة الإجازة المطلوبة حتى التاريخ المبين في الطلب من عدمه ، وفي جميع الأحوال يرفع الطلب - بعد اعتماده من الرئيس المباشر - إلى مدير الجهة المختصة بشؤون الموظفين ، ولا يجوز للموظف القيام بالإجازة إلا بعد موافقة على طلبه .

المادة (١٢٩) : يجب على الموظف عقب انتهاء إجازته الاعتيادية المرخص له بها العودة إلى مقر عمله واستلام العمل في أول يوم عمل تال لتاريخ انتهاء الإجازة ، ويجب على رئيسه المباشر إخطار الجهة المختصة بشؤون الموظفين بما يفيد عودته واستلامه العمل ، وذلك وفقاً للنموذج المعهود لهذا الغرض .

المادة (١٣٠) : يجوز بقرار من الأمين العام مد مدة الإجازة الاعتيادية للموظف الراغب في ذلك بناء على طلبه ، شريطة أن يكون له رصيد منها يسمح بمدتها المطلوبة ، ويلزم لإصدار قرار المد أن يكون الموظف

قد أخطر رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل انتهاء مدة إجازته بوقت كاف ، ويجب البت في طلب المد وإصدار قرار بشأنه بالقبول أو الرفض وإخطار الموظف به على عنوانه المبين في ملف خدمته قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا تمت الموافقة على طلب المد يتم حساب المدة الجديدة اعتبارا من أول يوم عمل تال للمدة السابقة ، وإذا تم إخطاره برفض طلبه أو لم يصله هذا الإخطار قبل انتهاء إجازته تعين عليه العودة واستلامه العمل ، وفي تلك الحالة يتبع بشأنه ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (١٢٨) من هذه اللائحة .

المادة (١٣١) : يستحق الموظف العماني في حالة المرض إجازة مرضية على النحو

الآتي :

١- ستة أشهر براتب إجمالي .

٢- ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب الإجمالي .

وستستحق الإجازة المرضية وفقا لهذه المدد كل خمس سنوات ، وتمتنع الإجازة المرضية ، بقرار من الجهة الطبية المختصة . فإذا انتهت مدة الإجازة المرضية دون أن يشفى الموظف ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرر مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته للعمل تنهى خدمته اعتبارا من تاريخ عدم صلاحيته .

المادة (١٣٢) : استثناء من حكم المادة السابقة ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية وفقا للقواعد المطبقة على موظفي 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 توصي به الجهة الطبية المختصة ، أو ثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

المادة (١٣٣) : يستحق الموظف غير العماني إجازة مرضية براتب إجمالي بما لا يجاوز ستين يوما في السنة التعاقدية .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

المادة (١٣٤) : لا تتحسب الإجازة المرضية إذا وقعت كلها أثناء إجازة أخرى مصرح بها ، وإذا وقع جزء منها في نهاية الإجازة الم المصر بها ، فلا تتحسب سوى المدة التي تزيد على هذه الإجازة ، أما إذا وقع المرض واستحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الاعتيادية الم المصر بها فتؤجل الإجازة الاعتيادية إلى وقت آخر .

المادة (١٣٥) : للموظف الحق في التقدم لجهة عمله بطلب لتحويل إجازته المرضية التي منحت له إلى إجازة اعтика ، إذا كان له رصيد منها .

المادة (١٣٦) : يستحق الموظف إجازة طارئة لا تتجاوز عشرة أيام في السنة في الحالات الطارئة التي لا يستطيع الإبلاغ عنها مقدما ويجب على الموظف في هذه الحالة أن يقدم لرئيسه المباشر ، فور عودته ، طلب إجازة طارئة ، مبينا فيه الأسباب التي اضطرته لذلك ، وفي حالة الرفض يعتبر الغياب بدون إذن ويحرم من راتبه عن مدة الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

المادة (١٣٧) : يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذي يشغل وظيفة الدرجة "ج" وما يعلوها إجازة تفرغ علمي براتب إجمالي ، مدة لا تجاوز سنة واحدة ، بناء على اقتراح الأمين العام بالشروط الآتية :

١- أن يكون قد أمضى ست سنوات على الأقل في خدمة المجلس بعد حصوله على الدكتوراه ، أو مضى على عودته من إجازة تفرغ علمي ست سنوات على الأقل سواء كانت على نفقة المجلس أو على نفقة جهة أخرى .

٢- أن يتقدم ببرنامج بحث علمي مفصل للمجلس .

٣- لا يترتب على ذلك إخلال بالنواحي الإدارية أو البحثية بالمجلس .

٤- لا يترتب على ذلك إخلال بإنجاز بحث علمي ممول .

٥- الحصول على موافقة الجهة المراد إنجاز البرنامج العلمي بها .

ويجب أن يقدم الموظف عند عودته نسخة من البحوث العلمية التي قام بها للأمين العام لعرضها على الرئيس .

المادة (١٣٨) : يمنح الموظف أثناء إجازة التفرغ العلمي بالإضافة إلى الراتب الإجمالي المخصصات والبدلات المقررة للموفدين للحصول على الدكتوراه من خارج السلطنة، وذلك خلال وجوده في الخارج، أو الفرق بين هذه المخصصات والبدلات وما يتراكم من الجهة التي يقوم بتنفيذ البرنامج العلمي بها أو من أية جهة أخرى، وذلك في الحالات التي يتراكم فيها مبالغ تقل عن المقرر للموفدين للحصول على الدكتوراه، ويلتزم الموظف بإنجاز البرنامج العلمي الذي قدمه، والا التزم برد جميع المبالغ التي تحملها المجلس عن مدة الإجازة وتقطع المخصصات والبدلات إذا عاد للسلطنة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر حتى ولو كان ذلك لإجراء بحوث أو دراسات متعلقة ببرنامجه العلمي .

المادة (١٣٩) : يستحق الموظف الذي منح إجازة تفرغ علمي تذكرة سفر وذلك بحسب درجة الوظيفية ما لم يكن مقرراً لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق في تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال، وتمتنع التذكرة مرة واحدة خلال مدة الإجازة .

المادة (١٤٠) : يجوز بموافقة الرئيس منح الموظف غير العماني من شاغلى وظائف الدرجة "ج" وما يعلوها من تتوافق فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة (١٣٧) إجازة تفرغ علمي بدون راتب لمدة لا تجاوز سنة، ويحتفظ الموظف في تلك الحالة بالسكن المخصص له أو بدل السكن طوال مدة الإجازة إذا كان أفراد أسرته يقيمون بالسلطنة، مع استمرار تمعتهم بالعلاج المجاني داخل السلطنة والرسوم الدراسية المقررة للأبناء .

ويلتزم الموظف في الحالة المنصوص عليها في الفقرة السابقة بخدمة المجلس لمدة سنة بعد عودته من الإجازة والا التزم برد قيمة الإيجار أو بدل السكن، ونفقات العلاج، والرسوم الدراسية المنصوص عليها في المادة (٦٩) من هذه اللائحة، ولا تحسب مدة إجازة التفرغ العلمي ضمن مدة الخدمة الفعلية التي تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة .

المادة (١٤١) : يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه استضافة أعضاء من المؤسسات البحثية لقضاء إجازة تفرغ علمى بالجلس .

المادة (١٤٢) : يجوز بموافقة الأمين العام أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة علمية براتب إجمالي لمدة لا تجاوز ثمانية وعشرين يوما ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من الرئيس .

المادة (١٤٣) : يجوز بموافقة الأمين العام أو من يفوضه ، منح الموظف إجازة براتب إجمالي لحضور المؤتمرات والندوات وما في حكمها والمعارض المتخصصة ، لمدة لا تجاوز عشرة أيام خلال السنة المالية ، بناء على توصية من الرئيس المباشر للموظف .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٤) : يجوز للأمين العام الموافقة على صرف تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال للموظف العماني لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق في تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال ، مع منحه مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية لمرة واحدة في العام إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٥) : يستحق الموظف العماني المشارك ببحث مقبول من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال ، وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقررا لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق في تلك الحالة السفر على درجة رجال

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

الأعمال ، كما يستحق مصاريف التسجيل ، والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك لمرة واحدة خلال العام ، إذا لم يتکفل منظمو المؤتمر أو الندوة بذلك .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٦) : يستحق الموظف المشارك في بحث علمي ممول من أية جهة خارجية تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال ، وذلك بحسب درجته الوظيفية ما لم يكن مقرراً لها السفر على الدرجة الأولى حيث يستحق في تلك الحالة السفر على درجة رجال الأعمال ، كما يستحق مصاريف التسجيل والبدلات المقررة للمهمة الرسمية ، وذلك خصماً من الميزانية المعتمدة لتمويل البحث ، وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٧) : يجوز للأمين العام منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز عشرة أيام خلال العام المالي الواحد لمناقشة الرسائل العلمية ، أو المشاركة في الامتحانات ، التي تعقد بالجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى .

وتشترط موافقة الرئيس عند منح هذه الإجازة لكل من الأمين العام والأمين العام المساعد .

المادة (١٤٨) : يجوز بموافقة الأمين العام وبناء على توصية لجنة البعثات والتدريب ، منح الموظف العماني المعين بغير طريق التعاقد الذي يرغب في الدراسة على نفقته الخاصة ، إجازة دراسية براتب إجمالي ، لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، ويجوز عند الاقتضاء مدتها لسنة أخرى ، وذلك بالشروط الآتية :

١ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالمجلس عن أربع سنوات .

٢ - أن تكون الدراسة للحصول على مؤهل بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها ، وفي مجال التخصص الذي تحتاجه جهة عمله بالمجلس أو لدراسة اللغات أو المشاركة في دورات تدريبية على ألا تزيد مدة دراسة اللغات أو الدورات التدريبية على سنة .

٣ - أن يقدم ما يفيد القبول بإحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها من الجهة المختصة بالسلطنة .

٤ - أن يكون قد خدم المجلس أربع سنوات على الأقل بعد عودته من آخر بعثة أو منحة أو إجازة دراسية .

٥ - أن يوقع الموظف إقرارا بأن يخدم المجلس سنة مقابل كل سنة دراسية ، وإلا التزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة . ويجوز للرئيس الإعفاء من هذا الالتزام بعد موافقة وزارة المالية .

٦ - أن يكون تقرير تقييم كفاية أدائه الوظيفي في السنة السابقة بمرتبة جيد جدا ، على الأقل .

وتطبق بشأن الموظف الأحكام الخاصة بالتزامات المعمول المنصوص عليها في هذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى .

المادة (١٤٩) : يكون إنهاء الإجازة الدراسية المرخص بها للموظف وجوبيا في الحالات الآتية :

١ - إذا رسب سنتين دراسيتين متتاليتين ، أو ما يعادلهما إذا كانت الدراسة بنظام الساعات المعتمدة .

٢ - إذا قام بتغيير بلد الإيriad أو الجامعة أو نوع الدراسة أو التخصص دون موافقة المجلس .

٣ - إذا طلب إلغاء الإجازة لأى سبب من الأسباب .

٤ - إذا باشر عملا يؤثر سلبا على دراسته أو نشاطا يتعارض معها .

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

- ٦ - إذا سلك مسلكاً من شأنه الإساءة إلى وطنه أو حكومته .
- ٧ - إذا اقتضت مصلحة العمل بالمجلس في حالات الضرورة عودته للعمل بالمجلس .

ويصدر بانهاء الإجازة قرار من الرئيس .

المادة (١٥٠) : يستحق الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لأداء الامتحان شريطة الآتي :

- ١ - أن يكون مقيداً للدراسة في إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات أو الكليات أو المعاهد العليا المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة .
- ٢ - ألا يكون قد سبق له الحصول على تلك الإجازة لأداء امتحان للحصول على ذات المؤهل .

ويجب ألا تتجاوز مدة الإجازة المدة المقررة لأداء الامتحان إذا كان داخل السلطنة ، يضاف إليها ثلاثة أيام قبل الموعد المحدد لأداء الامتحان ويومان عقب انتهائه إذا كان الامتحان خارج السلطنة ، ويدخل في حساب تلك الإجازة أيام الإجازة الأسبوعية .

ويجب على الموظف أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عقب عودته من الإجازة لاستلام عمله ، ما يفيد أداؤه للامتحان لإيداع نسخة منه بملف خدمته .

المادة (١٥١) : يمنح الموظف إجازة براتب إجمالي لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد على عشرين يوماً ، وتمتنح هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته في الحكومة .

المادة (١٥٢) : تستحق الموظفة التي توفى عنها زوجها إجازة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب إجمالي على النحو الآتي :

- ١ - أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة للموظفة غير الحامل .
- ٢ - من تاريخ الوفاة إلى تاريخ الوضع للموظفة الحامل .

المادة (١٥٣) : تمنح الموظفة العمانية إجازة خاصة براتب إجمالي ، لتفطية فترة ما قبل وما بعد الولادة ، مدتها خمسون يوما وبما لا يزيد على خمس مرات طوال مدة خدمتها في الحكومة . وتحتاج هذه الإجازة للموظفة غير العمانية كل عامين بما لا يزيد على مرتين خلال فترة الخدمة في الحكومة ، وفي حالة طلبها إجازة الولادة قبل انتهاء العامين ، تمنح إجازة اعتيادية ، إن كان لها رصيد يسمح بذلك ، وإلا منحت إجازة بدون راتب إجمالي .

المادة (١٥٤) : تمنح الموظفة العمانية بناء على طلبها ، إجازة بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على عام واحد لرعاية طفلها ، تبدأ عقب انتهاء إجازة الولادة مباشرة ، على أن تقدم طلب الإجازة خلال سنة من تاريخ انتهاء إجازة الولادة .

المادة (١٥٥) : يجوز للأمين العام أو من يفوضه منح الموظف إجازة خاصة براتب إجمالي لمدة خمسة عشر يوما في السنة لمرافقته مريض للعلاج داخل وخارج السلطنة ، شريطة أن يقدم رفق طلبه ما يفيد الآتي :

- ١ - مرض الشخص المراد مرافقته .
- ٢ - أن ظروف مرض أو إصابة الشخص المراد مرافقته تقتضي ترقيده في المستشفى وحاجته إلى مرافق إذا كان العلاج داخل السلطنة .

وللرئيس إذا تجاوز العلاج تلك المدة مد الإجازة بالنسبة للموظف العماني لمدة لا تزيد على ثلاثين يوما أخرى ، فإذا زادت المدة على ذلك احتسبت المدة الزائدة إجازة اعتيادية إن كان للموظف رصيد منها ، وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب إجمالي .

ويجب على الموظف عقب عودته من الإجازة لاستلام العمل أن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين ، شهادة من الجهة التي تولت علاج المريض تثبت مرافقته له خلال تلك المدة ، وإذا كان العلاج بالخارج فيجب أن تكون تلك الشهادة مصدقا عليها من الجهة الرسمية المختصة في تلك الدولة ومن سفارة السلطنة فيها إن وجدت .

المادة (١٥٦) : يستحق الموظف العماني ، إجازة خاصة بدون راتب إجمالي مدة أقصاها أربع سنوات ، خلال مدة الخدمة ، لمرافقه الزوج الذي يوفد للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر ، سواء في بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو إجازة دراسية أو علمية أو للعمل خارج السلطنة . وتنتهي مدة الإجازة بانتهاء مهمة الزوج في الخارج .

ويجوز بموافقة الأمين العام ، أو من يفوضه ، مد هذه الإجازة لمدة لا تزيد على عامين إذا دعت الضرورة ذلك .

المادة (١٥٧) : يمنح الموظف الذي يختار لتمثيل السلطنة في المجال الثقافي أو الرياضي ، في الداخل أو الخارج ، إجازة خاصة براتب إجمالي لا تزيد مدتها على المدة الضرورية للإعداد والسفر التي تحددها الجهة المعنية .
ويعتبر الموظف المشترك في المباريات الرسمية داخل السلطنة في إجازة خاصة براتب إجمالي ، في اليوم الذي يكون فيه ناديه مشتركاً في إحدى المباريات ، وذلك طبقاً للمعايير الرسمية للمباريات .

المادة (١٥٨) : يجوز لأسباب يقدرها الرئيس ، وبناء على توصية الأمين العام ، منح الموظف إجازة بدون راتب إجمالي ، مدة لا تزيد على سنة واحدة ويجوز للرئيس الموافقة على مدها لعام آخر ، وتمنح هذه الإجازة كل خمس سنوات وذلك بشرط أن يكون الموظف قد استنفذ رصيد إجازاته الاعتيادية .

المادة (١٥٩) : يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل في نهاية الإجازة المصرح له بها ، وإذا تخلف عن العودة إلى عمله تعين عليه إبلاغ الجهة التي يعمل بها عن سبب تخلفه ، عقب الإجازة مباشرة .

المادة (١٦٠) : تحسب مدة الإجازة أياً كان نوعها اعتباراً من اليوم الأول للقيام بها حتى اليوم السابق على تاريخ العودة منها ، وتحسب مدة الإجازة ضمن مدة خدمة الموظف .

المادة (١٦١) : إذا تغيب الموظف عن عمله أو لم يعد إليه بعد انتهاء إجازة مرخص له بها مدة تزيد على سبعة أيام دون إخطار رئيسه المباشر ، يجب على الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة بشؤون الموظفين بذلك كتابة لاتخاذ إجراءات وقف صرف راتبه ، فإذا امتد الغياب لأكثر من ثلاثة أيام أعدت الجهة المختصة بشؤون الموظفين مذكرة للعرض على الرئيس لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنه وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

المادة (١٦٢) : يخصم من راتب الموظف الإجمالي ، مقابل الساعات التي لم يباشر فيها العمل بسبب تأخره عن مواعيد العمل الرسمية أو انصرافه المبكر منه دون إذن مسبق من رئيسه المباشر ، بما يعادل نسبة عدد تلك الساعات إلى عدد ساعات العمل الرسمية خلال الشهر ، وذلك دون إخلال بمساءلته إدارياً .

المادة (١٦٣) : تكون إجازات الموظف المتعار طوال مدة إعارته ، وفقاً لأحكام النظام المطبق في الجهة المتعار إليها دون أحكام هذه اللائحة .

المادة (١٦٤) : تكون إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية التي يتمتع بها الموظف الموفد للدراسة أو للتدريب مدة تزيد على ستة أشهر ، وفقاً للمقرر في الدولة الموفد للدراسة أو التدريب بها دون تلك المعمول بها في السلطنة .

المادة (١٦٥) : إذا صادف انتهاء تلك الإجازة ، اعتبر متغيباً المدة التي تليها فقط ، وإذا كان الغياب بين الإجازة الم المصرح بها وإجازة الرسمية وعاد لعمله بعد الإجازة مباشرة فيعد متغيباً المدة الواقعه بينهما فقط ، أما إذا تغيب قبل وبعد الإجازة الرسمية ، فتحتسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام الإجازة الرسمية .

المادة (١٦٦) : إذا عاد الموظف إلى العمل بعد غيابه ، قبل صدور قرار إنهاء خدمته ، وقدم عندها مقبولا ، يحسب الغياب خصما من رصيد إجازته الاعتيادية ، إذا كان له رصيد منها ، أو تعتبر مدة الغياب إجازة بدون راتب إجمالي ، أما إذا لم يقبل عندها ، فيحرم من راتبه الإجمالي عن أيام الغياب مع عدم الإخلال بالمساءلة الإدارية .

الفصل الحادى عشر

الرعاية الطبية وإصابات العمل

المادة (١٦٧) : تطبق فى شأن التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (١٦٨) : فى نطاق تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالرعاية الطبية ما يأتى :

- ١ - الخدمات الطبية التى يؤدىها الممارس العام .
- ٢ - الخدمات الطبية على مستوى الأخصائيين .
- ٣ - الرعاية الطبية المنزلية عند الاقتضاء .
- ٤ - العلاج والترقيد بالمستشفى .
- ٥ - العمليات الجراحية وأنواع العلاج الأخرى .
- ٦ - الفحص بالأشعة والفحوص المخبرية الأخرى .
- ٧ - صرف الأدوية فى جميع الحالات المنصوص عليها فى البنود السابقة .
- ٨ - توفير الخدمات التأهيلية بما فى ذلك العلاج الطبيعي ، وتقديم الأطراف والأجهزة الصناعية والتعويضية فى الحالات المنصوص عليها فى المادة (١٦٧) من هذه اللائحة .

المادة (١٦٩) : لا يلتزم المجلس بصرف نفقات تركيب الأسنان مهما كان نوعها ، وقيمة النظارات الطبية والأجهزة التعويضية والأطراف الصناعية إلا إذا كان ضعف العضو أو فقده ناتجا عن إصابة عمل .

المادة (١٧٠) : يكون علاج الموظف الموجود داخل السلطنة وفقاً للقواعد والإجراءات

الآتية :

١ - يتم توقيع الكشف وتقديم العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض بمعرفة المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية .

٢ - على الموظف إخطار المجلس بمرضه ، وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين تزويده برسالة تحويل وفق النموذج المعهود لهذا الغرض إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي من المستشفيات أو المراكز الطبية المعنية ، وعليه التوجه إلى تلك المستشفى أو المركز للكشف وتلقي العلاج والرعاية الطبية اللازمين ، والحصول على إجازة مرضية إذا اقتضت حالي ذلك بقرار من الجهة الطبية المختصة على ذات النموذج ، أما إذا تعذر حصوله على النموذج المذكور فعلى الطبيب تزويده "شهادة وصفة طبية" بناء على طلبه .

٣ - على الطبيب المعالج أن يدون في استماراة العلاج أو في شهادة الوصفة الطبية مختصراً بنتيجة الكشف الطبي وأن يضمنه بياناً عن نوع المرض والعلاج المقرر للمريض ومدة الإجازة المرضية في الحالات التي يقرر فيها منحه تلك الإجازة ، وعلى الطبيب تسليم تلك الاستماراة أو الشهادة موقعة منه ومحتوها بخاتم المستشفى أو المركز الصحي للموظف ، وعلى الموظف بدوره تقديمها للجهة المختصة بشؤون الموظفين لاتخاذ اللازم بشأنه في ضوء ما هو مدون بها .

٤ - يجوز للموظف العلاج وتلقي الرعاية الطبية على نفقته الخاصة في المؤسسات الصحية الخاصة المعتمدة من وزارة الصحة ، وتقبل الإجازات المرضية الصادرة من تلك المؤسسات وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن .

المادة (١٧١) : يكون علاج الموظف المريض الموجود خارج السلطنة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

- ١ - على الموظف الكشف وتلقي العلاج والرعاية الطبية اللازمين في الدولة المتواجد بها على أن يخطر المجلس بمرضه في أسرع وقت ممكн وبمدة الإجازة المرضية التي تقررت له من الجهة الطبية القائمة على علاجه ، وأن يقدم للجهة المختصة بشؤون الموظفين عند عودته شهادة طبية بحالته الصحية ومدة الإجازة المرضية معتمدة من السلطات الطبية الرسمية بالدولة الصادرة منها مصدقا عليها من سفارة السلطنة بتلك الدولة ، إن وجدت ، ومعتمدة من وزارة الصحة بالسلطنة .
- ٢ - على الجهة المختصة بشؤون الموظفين استلام الشهادة الطبية المذكورة في البند السابق حال تقديمها إليها ، والتأشير بالإجازة المرضية المرخص بها للموظف بموجبها في البطاقة المعدة لهذا الغرض وذلك بعد التحقق من استيفائها الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة .

المادة (١٧٢) : لا يلتزم المجلس برد نفقات العلاج والرعاية الطبية للموظف المريض الموجود بالخارج إلا في الحالتين الآتيتين :

- ١ - إذا كان الموظف في مهمة رسمية أثناء مرضه خارج السلطنة .
- ٢ - إذا كان الموظف في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية أو في دورة تدريبية .

ويشترط في الحالتين أن يقدم الموظف للمجلس الأوراق الدالة على قيمة نفقات العلاج والرعاية الطبية مصدقا عليها من الجهات الرسمية المختصة في الدولة المتواجد بها ومن سفارة السلطنة في تلك الدولة إن وجدت .

المادة (١٧٣) : يحتفظ المجلس بالحق في إجراء الفحص الطبي لأى موظف بعد تعيينه وفي أى وقت يراه مناسباً وذلك لضمان استمرار لياقته للعمل ، ويتحمل المجلس جميع مصاريف الفحص .

الفصل الثاني عشر

واجبات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٧٤) : الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها تحقيق المصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وغيرها من القوانين واللوائح ، ويجب عليه بصفة خاصة الآتى :

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة .
- ٢ - أن يحافظ على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتافق والاحترام الواجب لها .
- ٣ - أن يحافظ على مواعيد العمل ، وأن يتبع الإجراءات التي تحددها اللائحة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن مواعيده الرسمية .
- ٤ - أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- ٥ - أن ينفذ كل ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن سير العمل في حدود اختصاصه .

- ٦ - أن يتقيى في إنفاق أموال المجلس بما تفرضه القوانين واللوائح والتعليمات المطبقة وبما تقتضيه الأمانة وما يوجبه الحرص عليها .
- ٧ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات الازمة لتأمين سير العمل .
- ٨ - أن يحافظ على أموال وممتلكات المجلس ، وأن يقوم بصيانتها وفقاً للقواعد المعمول بها أو العرف المتبع في هذا الشأن .

٩ - أن يفصح عن أية مصالح قد تكون له أو لزوجه أو لأحد أقاربه حتى
الدرجة الثانية في أية أعمال يقوم بها المجلس .

١٠ - أن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعيب أو مخالفة
في تطبيق القانون واللوائح والتعليمات .

١١ - الحضور إلى مقر العمل بالزي العماني الرسمي بالنسبة
للعمانيين ، أما بالنسبة للموظفين غير العمانيين فيجب عليهم
الحضور إلى مقر العمل بزي مناسب .

١٢ - إعادة كافة ممتلكات المجلس في حالة جيدة بما في ذلك الشقق
والمساكن المستأجرة التي تكون في عهده خلال فترة عمله بالمجلس .

المادة (١٧٥) : يحظر على الموظف الآتي :

١ - الجمع بين وظيفته بالمجلس ، وأية وظيفة أخرى بالجهاز الإداري
للدولة ، أو الهيئات أو المؤسسات العامة ، إلا إذا اقتضت المصلحة
العامة تكليف الموظف القيام بأعباء وظيفة أخرى ، بصفة مؤقتة ،
بعد موافقة الأمين العام أو من يفوضه .

٢ - رفض اتباع اللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في المجلس
أو الإهمال أو التقصير في مراعاتها .

٣ - عدم اللياقة في التعامل مع رؤسائه في العمل باستعمال ألفاظ
لاتتفق والاحترام الواجب لهم .

٤ - المشاجرة في مكان العمل أو التعدى بالفعل أو القول على رؤسائه
أو زملائه في العمل .

٥ - حيازة أو تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية ، أو شرب المسكرات
أو الحضور إلى مقر عمله تحت تأثيرها .

٦ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها
أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويستمر هذا الحظر قائما حتى
بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

- ٧- الإدلاء بأى تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر ، إلا إذا كان مصراً له بذلك من قبل الأمين العام أو من يفوضه .
- ٨- الإهمال أو التقصير الذى يتربى عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمجلس .
- ٩- استغلال وظيفته لتحقيق أغراض شخصية له ولغيره .
- ١٠- مخاطبة أى من وحدات الجهاز الإدارى بالدولة أو القطاع الخاص أو غيرها من الجهات إلا إذا كان مفوضاً بذلك .
- ١١- التدخين فى مبنى المجلس وممراته والسيارات المملوكة له وموافقه .
- ١٢- استعمال أصول أو منشآت أو ممتلكات المجلس لأغراض شخصية .
- ١٣- الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق لها الاطلاع عليها .
- المادة (١٧٦) : للموظف الحق فى الشكوى فى كل ما يتعلق بشؤونه الوظيفية .**
- ### الفصل الثالث عشر
- #### المساءلة الإدارية
- المادة (١٧٧) : كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظاهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها فى المادتين (١٨٦ ، ١٨٧) من هذه اللائحة ، وذلك بحسب الأحوال .**

ويغنى 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 المسئولية على مصدر الأمر وحده .
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (١٧٨) : لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

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 (١٧٩) : لا يجوز مساءلة الموظف الموجود بالخدمة عن أي 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 (١٨٠) : تنتهي المدة المنصوص عليها في المادة (١٧٩) من هذه اللائحة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يتربّط عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدّهم إجراءات قاطعة للمدة .

المادة (١٨١) : للأمين العام أو من يفوضه أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالي ، ولا يجوز أن تمتد فترة الوقف لأكثر من ثلاثة أيام إلا بقرار من مجلس المسائلة المختص ، وفي هذه الحالة يجوز للمجلس أن يقرر وقف صرف نصف راتبه ، فإذا حفظ التحقيق أو برئ الموظف أو عوقب

بالإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف من راتبه .

المادة (١٨٢) : إذا صدر قرار بوقف موظف عن العمل أو اعتبر الموظف موقوفا عن العمل بقوة القانون يجب على الجهة المختصة بشؤون الموظفين في هذه الحالة إخطار التقسيم التنظيمي الذي يعمل به الموظف فورا لتنفيذ قرار الإيقاف عن العمل .

المادة (١٨٣) : 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 (١٨٤) : كل موظف يسجن تنفيذا لحكم جزائي يعتبر موقوفا عن عمله مدة سجنه ، ويحرم من راتبه الإجمالي عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢١٩ / ٨) من هذه اللائحة ، وإذا ثبت أن الموظف يعول أحداً من تلزمه نفقتهم وأن راتبه هو مصدر معيشتهم الوحيد وذلك بموجب شهادة من وزارة التنمية الاجتماعية ، صرف المجلس لهم نصف راتبه الإجمالي على أن يقسم بينهم بالتساوي في حالة تعددهم ، وذلك إلى أن يصدر قرار بانهاء خدمته أو عودته إلى عمله وفقا لحكم المادة (٢١٩ / ٨) .

المادة (١٨٥) : 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 المسائلة الإدارية إذا توافرت أركانها .

ويكون للحكم الجنائي حجيته القاطعة ، فلا يجوز عند المسائلة الإدارية مناقشة الحكم أو أسبابه أو قبول أية بينة ضده .

المادة (١٨٦) : تحدد العقوبات الجائز توقيعها على الموظف على النحو الآتى :

- ١ - اللوم .
- ٢ - الإنذار .
- ٣ - الخصم من الراتب مدة لا تزيد على (٤٥) يوما فى السنة .
- ٤ - الحرمان من علاوة أو علاوتين دوريتين .
- ٥ - خفض الراتب فى حدود علاوة .
- ٦ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى وصل إليه فى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
- ٧ - الخفض إلى الوظيفة والدرجة الأدنى مباشرة مع استحقاقه الراتب الذى كان يتلقاه قبل الترقية إلى الدرجة التى خفض منها وعلاوات وبدلات الدرجة التى خفض إليها .
- ٨ - الإحالة إلى التقاعد .
- ٩ - الفصل من الخدمة .

المادة (١٨٧) : يخضع شاغلو الوظائف المؤقتة للمساءلة الإدارية وفقا لأحكام هذه

اللائحة ، وتكون العقوبات الجائز توقيعها عليهم على النحو الآتى :

- ١ - الإنذار .
 - ٢ - الخصم من الراتب مدة لا تزيد على ثلاثة أيام خلال مدة سريان العقد ، وبما لا يزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة .
 - ٣ - فسخ العقد .
- ولا يجوز معاقبة شاغلى الوظائف المؤقتة إلا بعد التحقيق معهم وفقا لأحكام هذه اللائحة ، ويكون توقيع عقوبة فسخ العقد بقرار من الأمين العام ويجوز التفويض في باقى العقوبات .

المادة (١٨٨) : يتولى التحقيق الموظفون القانونيون بالمجلس ، أو غيرهم ممن يصدر بتكليفهم لهذا الغرض قرار من الأمين العام ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل درجة المحقق الوظيفية عن درجة وظيفة الموظف المحال للتحقيق . وعلى المحقق فور تلقيه قرار إحالة الموظف للتحقيق ، أن يحرر محضرا يثبت فيه - فضلا عن البيانات الوظيفية الخاصة بالمحقق - تاريخ صدور القرار والسلطة التي أصدرته وتاريخ وروده إليه والمختلفة موضوع التحقيق واسم الموظف المنسوبة إليه وبيان حاليه الوظيفية وملخصا عن الأوراق المرفقة بالقرار .

وعلى المحقق إخبار الموظف المحال للتحقيق بما هو منسوب إليه وبالتاريخ الذي تم تحديده لسماع أقواله .

ويثبت التحقيق في محضر بأرقام مسلسلة ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه ، واسم الكاتب إن وجد .

المادة (١٨٩) : على المحقق أن يفتح محضرا للتحقيق في اليوم الذي تحدد لسماع أقوال الموظف المحال للتحقيق ، يتضمن ما يلى :

١- إثبات حضور - أو عدم حضور - الموظف المستدعى للتحقيق ، وإثبات بياناتاته الوظيفية ، وتاريخ إخباره بالاستدعاء للتحقيق .

٢ - إحاطة الموظف المحال للتحقيق ، حال حضوره ، بموضوع المخلافة المنسوبة إليه ، وإثبات ما يوجه إليه من أسئلة وسماع أقواله ، ويجب ألا تخرج الأسئلة عن موضوع التحقيق ، مع إعطاء المحال للتحقيق الفرصة الكاملة لإبداء وجهة نظره وأوجه دفاعه .

٣ - سماع أقوال من يستدعي سير التحقيق سماع أقوالهم دون يمين ، وذلك بعد إثبات بياناتهم الوظيفية وتاريخ إخبارهم بالاستدعاء ، على أن تناح لهم الفرصة الكاملة للإدلاء بشهاداتهم .

٤ - مواجهة الموظف المحال بأقوال الشهود من واقع محضر التحقيق ، وإثبات أقواله بشأنها ، وذلك دون مواجهة .

٥- إثبات ما يقدم من أوراق ومستندات أو ما يطلع عليه المحقق منها ، على أن يرفق صورا منها بالمحضر ، إن كان ذلك ممكنا .

٦- استيفاء توقيع الموظف المحال للتحقيق وغيره من سمعت أقوالهم على محضر التحقيق ، وإذا رفض أى منهم التوقيع أثبت المحقق ذلك في المحضر مع ذكر أسبابه .

٧- إثبات انتهاء التحقيق في آخر محضر عقب الانتهاء من أخذ الأقوال ، كما يجب أن يذيل المحقق جميع المحاضر بتوقيعه ، وأن يحرر عقب انتهاء التحقيق مذكرة بنتيجه .

المادة (١٩٠) : إذا بدت للمحقق أثناء التحقيق مخالفة أخرى غير التي يجري التحقيق بشأنها ، وجب عليه إعداد مذكرة تتضمن تحديداً للمخالفة واسم الموظف المنسوبة إليه ووظيفته ودرجته المالية ومدى ارتباط هذه المخالفة بالمخالفة التي يجري التحقيق بشأنها ، وذلك للعرض على الأمين العام أو من يفوضه ، لإحالة الموظف المنسوبة إليه المخالفة للتحقيق معه .

المادة (١٩١) : إذا رأى المحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ، وجب عليه إعداد مذكرة بذلك للعرض على الأمين العام الذي يتولى رفعها للرئيس لإبلاغ الشرطة ، وفي هذه الحالة يوقف التحقيق الإداري إلى أن ينتهي التحقيق مع الموظف جنائيا ، فإذا انتهى التحقيق إلى إحالة الموظف للمحاكمة الجزائية استمر وقف التحقيق الإداري إلى أن يصدر حكم نهائي في الدعوى العمومية .

المادة (١٩٢) : يعد المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة تتضمن ملخصا بأقوال المحال للتحقيق والشهود - إن وجدوا - والنتيجة التي أسفر عنها التحقيق ، ويجب أن تعرض المذكرة على الأمين العام أو من يفوضه ، ليصدر قرارا مسببا إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع عقوبة من العقوبات الواردة بـ المادة (١٨٦) من هذه اللائحة ، أو إحالة الموظف إلى مجلس

المساءلة الإدارية ، على أن يصدر قرار الإحالات من الأمين العام أو من يفوضه ، ويعتبر الموظف محالا إلى مجلس المساءلة الإدارية اعتبارا من تاريخ صدور هذا القرار .

وفي جميع الأحوال يجب أن يصدر القرار خلال خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ عرض المذكرة بنتيجة التحقيق ، ويجب إخطار الموظف به وبتاريخ الجلسة المحددة له للمثول أمام مجلس المساءلة .

المادة (١٩٣) : يجوز للأمين العام حفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في السنة وبما لا يجاوز عشرة أيام في المرة الواحدة وذلك إذا لم تكن هناك شبهة جنائية فيما هو منسوب إلى الموظف تستوجب إحالته إلى الجهة المختصة بالتحقيق معه جنائيا .
ويجوز للأمين العام تفويض الرئيس الأعلى أو الرئيس المباشر فيما يتعلق بالتصريف في الحالات البسيطة وذلك بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة .

ويكون التظلم من العقوبات المشار إليها إلى الرئيس خلال ثلاثة أيام من تاريخ إخطار الموظف بقرار العقوبة على أن يتم البت في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار في شأن التظلم نهائيا .

المادة (١٩٤) : يشكل مجلس المساءلة الإدارية من ثلاثة أعضاء من بينهم رئيسه ، ويشترط أن لا تقل درجة عضو المجلس عن درجة الموظف المحال إلى مجلس المساءلة الإدارية .

ويصدر بتشكيل المجلس قرار من الأمين العام على أن يتضمن أعضاء احتياطيين ليحلأى منهم محل من يتغدر حضوره من الأعضاء

الأصلين ، ويحدد هذا القرار نظام العمل بمجلس المسائلة وأمين سره .
ويجوز تشكيل أكثر من مجلس مسائلة إدارية بالمجلس وفق مقتضيات
العمل .

المادة (١٩٥) : يختص مجلس المسائلة الإدارية بالآتي :

١- النظر في مد مدة إيقاف الموظف عن العمل وفقاً لحكم المادة (١٨١)
من هذه اللائحة .

٢- توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١٨٦) من هذه
اللائحة عدا العقوبات التي يختص الأمين العام بتوقيعها وفقاً
لحكم المادة (١٩٣) من هذه اللائحة .

وإذا رأى المجلس ملائمة توقيع أي من العقوبات التي يختص بتوقيعها
الأمين العام أحال الأوراق إليه بقرار مسبب ليتخذ ما يراه مناسباً وفقاً
للمادة (١٨٦) من هذه اللائحة .

ولا تعتبر جلسات مجلس المسائلة صحيحة ، إلا بحضور جميع الأعضاء
وتتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

المادة (١٩٦) : على أمين سر مجلس المسائلة الإدارية أن يقيد قرارات إحالات الموظفين
إلى المجلس في السجل المعد لهذا الغرض فور ورودها إليه ، وأن يعد
بياناً بها وأن يقيد في هذا السجل رقم قرار الإحالة وتاريخه واسم
الموظف المحال أو الموظفين المحالين ووظيفة كل منهم ودرجة والمخالفات
المنسوبة إليهم .

وعلى أمين سر المجلس إعداد ملف باسم الموظف أو الموظفين المحالين
يوضع فيه قرار الإحالة ومحاضر التحقيقات التي أجريت في شأن
المخالفات المنسوبة ، ومذكرة الحقق بنتيجة التحقيق ، وغير ذلك من
الأوراق المرفقة بالقرار .

المادة (١٩٧) : على أمين سر مجلس المسائلة الإدارية أن يعرض الملف المشار إليه في المادة السابقة على رئيس مجلس المسائلة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ تلقي قرار الإحالـة ليحدد موعد بدء المسائلة ، ويجب ألا يتتجاوز هذا الموعد أسبوعين من التاريخ المذكور .

وعلى أمين سر المجلس إخطار الموظف أو الموظفين المحالين بتاريخ بدء مسائلتهم ، على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة المنسوبة إليهم وال تاريخ المحدد لمسائلتهم ، وذلك قبل حلول هذا التاريخ بسبعة أيام على الأقل .

وتكون جميع إخطارات مجلس المسائلة الإدارية بخطابات رسمية ، ويخطر الموظف على عنوان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته أو أي عنوان آخر يكون قد أخطر به جهة عمله إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

المادة (١٩٨) : على الموظف أن يحضر جلسات المسائلة بنفسه وأن يبدي دفاعه كتابة ، وله أن يستعين بوكيل وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم .

وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المسائلة رغم إخطاره وفقاً لنص المادة السابقة ، فللملجـس أن يستمر في إجراءات المسائلـة ، ولا يجوز اعتبار امتناعه عن الحضور اعترافاً بالمخالفة المنسوبة إليه أو سبباً مشدداً للعقوبة في حالة إدانته .

وعلى أمين سر مجلس المسائلة الإدارية - في جميع الأحوال - أن يقوم بتحرير محاضر لجلسات المسائلة يثبت فيها ما اتـخذ من إجراءات وما أجرى من تحقيقات وما اتـخذ من قرارات واستيفاء توقيعات كل من أدى بأقواله في التحقيق ، ويجب أن توقع هذه المحاضر من رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر .

المادة (١٩٩) : للموظف الحق في الاطلاع على محاضر الجلسات في الموعد الذي يحدد لذلك من الأمين العام ، والاطلاع على التحقيقات التي أجريت معه قبل إحالته إلى مجلس المساءلة ، وله الحق في الحصول على نسخة من محاضر التحقيقات التي أجريت معه .

المادة (٢٠٠) : إذا استوجبت المساءلة الإدارية الاستعانة بخبير في بعض المسائل الفنية المتعلقة بالمخالفة ، فيحق للمجلس أن يندب من يراه لإبداء الرأي الفني في تلك المسائل ، على أن يكون الخبير من موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة .

المادة (٢٠١) : مجلس المساءلة أن يجرى ما يراه لازما من التحقيقات وسماع الشهود الذين يرى وجها لسماع أقوالهم .

المادة (٢٠٢) : على مجلس المساءلة الإدارية أن يصدر قراره على وجه السرعة ويجب أن يكون القرار مسببا ، وعلى أمين سر المجلس إخطار كل من الموظف والجهة المختصة بشؤون الموظفين ، بصورة من هذا القرار خلال يومين على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويجب على التقسيمات التنظيمية المختصة بالمجلس تنفيذه فور صدوره ، كل فيما يخصه .

المادة (٢٠٣) : يجب أن تكون العقوبة متناسبة مع المخالفة ودرجة جسامتها سواء كان توقيعها من الأمين العام أو من يفوضه أو من مجلس المساءلة الإدارية ، ولهذا الغرض يؤخذ في الاعتبار سوابق الموظف من واقع ملف خدمته وكذلك ظروف وملابسات المخالفة .

المادة (٢٠٤) : تكون إحالة الموظفين الذين يتبعون وحدات مختلفة ، المتهمين بارتكاب مخالفات أو مخالفات مرتبطة وقعت بالمجلس إلى مجلس المساءلة الإدارية بالوحدة التابع لها كل منهم ، وذلك بقرار من الرئيس بالتنسيق مع رؤساء الوحدات الأخرى .

المادة (٢٠٥) : على عضو مجلس المساءلة التنجى إذا قام به سبب يوجب ذلك ، وللموظف المحال إلى المساءلة الإدارية حق الاعتراض على أى عضو من أعضاء المجلس إذا كان هناك سبب يوجب ذلك ، وذلك بموجب تظلم يقدم إلى الرئيس .

وعلى الرئيس أن يفصل في هذا الاعتراض ، فإذا تنجى العضو أو قبل الاعتراض ، حل عضو من الأعضاء الاحتياطيين محله .

المادة (٢٠٦) : إذا رأى مجلس المساءلة أن الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية وجب إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة الموظف إلى الجهة المختصة .

المادة (٢٠٧) : توقيف إجراءات المساءلة الإدارية في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحكمة الجزائية ، وذلك إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة ، وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس المساءلة الإدارية المختص لاتخاذ ما يلزم نحو مساعدة الموظف .

المادة (٢٠٨) : تنتهي المساءلة الإدارية بوفاة الموظف المحال إلى المساءلة .

المادة (٢٠٩) : لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من الاستمرار في مساعيته إدارياً إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .

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

المادة (٢١٠) : مع عدم الإخلال بحق المجلس في استرداد الأموال التي يكون الموظف قد تسبب في ضياعها تكون العقوبات الجائز توقيعها على الموظف الذي أنهيت خدمته على النحو الآتى :

١ - غرامة لا تجاوز الراتب الإجمالي الذي كان يتلقاها في الشهر الذي وقعت فيه المخالفة .

٢ - الحرمان من ربع المكافأة أربع معاشات ، لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

المادة (٢١١) : في حال توقيع إحدى العقوبيتين المنصوص عليهما في البندين (٦ ، ٧) من المادة (١٨٦) من هذه اللائحة ، يستحق الموظف علاوات وبدلات درجة الوظيفة التي خفض إليها بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته في هذه الوظيفة على أساس أقدميته في الوظيفة التي خفض منها .

المادة (٢١٢) : تمحى العقوبات التي توقع على الموظف بانقضاء المدة الآتية :

١ - ستة أشهر : في حالات اللوم أو الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة

لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنتان : في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنة ونصف : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى .

المادة (٢١٣) : دون الإخلال بحكم المادة (٢١٢) من هذه اللائحة يكون محو العقوبات الموقعة على الموظف بقرار من لجنة شؤون الموظفين بناء على طلب الموظف إذا تبين لها أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقويم الأداء الوظيفي السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

المادة (٢١٤) : يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، وترفع أوراق العقوبة وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المادة (٢١٥) : يقدم التظلم من قرار العقوبة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين ويجب أن يشتمل على ما يأتي :

١ - اسم المتظلم ووظيفته ودرجهته .

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

ويجب أن يكون التظلم موقعاً من المتظلم ومبيينا به تاريخ تقديمها ، وأن يرفق بتظلمه ما يراه من المستندات .

المادة (٢١٦) : على الموظف المعنى بالجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد التظلمات فور تقديمها في السجل المعد لذلك برقم متسلسل ، وأن يثبت في هذا السجل اسم المتظلم ووظيفته ودرجةه ورقم القرار المتظلم منه وتاريخ صدوره والعقوبة الواردة به والمخالفة التي صدر بشأنها وبيانا بالمستندات المرفقة بالتظلم ، ويجب عليه إعداد ملف بذات رقم التظلم باسم المتظلم يودع فيه أصل التظلم والمستندات المرفقة به .

المادة (٢١٧) : على الجهة المختصة بشؤون الموظفين إحالة ملف التظلم إلى التقسيم التنظيمي المختص بالشؤون القانونية ويجب على هذا التقسيم ضم محاضر التحقيق وغيرها من المستندات ذات الصلة بالقرار المتظلم منه وبحث التظلم وإعداد مذكرة بنتيجة هذا البحث تتضمن الآتي :

- ١ - ملخصا بوقائع الموضوع يتضمن بيان المخالفة التي نسبت إلى الموظف والأسباب التي بني عليها القرار المتظلم منه وتاريخ علم الموظف بهذا القرار وتاريخ تقديم التظلم والأسباب التي يستند إليها التظلم .
- ٢ - التوصية التي انتهت إليها سواء بقبول أو رفض التظلم من حيث الشكل أو الموضوع .

المادة (٢١٨) : يجب على التقسيم التنظيمي المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التي أعدها بنتيجة بحثه على الأمين العام للبت فيه وإصدار القرار المناسب ، ويكون ذلك بالرفض أو بسحب القرار المتظلم منه أو بتعديله بتخفيف العقوبة ، وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ويعتبر مضى هذا الميعاد دون البت في التظلم قرارا بالرفض .

وإذا كان القرار المتظلم منه صادرا من الأمين العام وجب على التقسيم التنظيمي المختص بالشؤون القانونية عرض ملف التظلم مرفقا به المذكرة التي أعدها بنتيجة بحثه على الرئيس ، وتتبع بشأنه ذات الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

وعلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين قيد القرار الصادر في شأن التظلم ومضمونه في سجل التظلمات فور وروده إليها واحتياط المتظلم بصورة من هذا القرار خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ قيده.

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٢١٩) : تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ السن المقرر لحالات الموظفين العمانيين للتقاعد وفقاً للقواعد المقررة لموظفي الخدمة المدنية .
- ٢ - الاستقالة ، ويعد في حكم الاستقالة الالتحاق بخدمة أية حكومة أجنبية بغير ترخيص من الرئيس .
- ٣ - عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة .
- ٤ - الاستغناء عن الخدمة ، بسبب إلغاء الوظيفة وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٢٢٢) .
- ٥ - الإحالـة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المسائلـة الإدارـية المختصـ .
- ٦ - الإعفاء أو الفصل من الخدمة بأمر أو مرسوم سلطـانـي .
- ٧ - فقد الجنسـية العـمـانـية .
- ٨ - الحكم نهائـياً بعقوـبة جـنـايـة أو بـعـقوـبة في جـريـمة مـخـلـة بالـشـرف أو الأمـانـة ، وـمع ذلك إذا كانـ الحكم لاـول مـرـة أو مع وـقـف تنـفيـذـ العـقوـبة أو صـدرـ عـفـوـ سـامـ فيـها يـجـوزـ لـلـرـئـيسـ إـبـقاءـ موـظـفـ فيـ الخـدـمـةـ إـذـا رـأـىـ مـنـ ظـرـوفـ الـواـقـعـةـ وـأـسـبـابـ الـحـكـمـ أنـ ذـلـكـ لاـ يـتـارـضـ مـعـ مـقـتضـيـاتـ الـوـظـيـفـةـ أوـ طـبـيعـتـهاـ وـكـانـ تـقـرـيرـ تـقيـيمـ كـفـاـيـةـ أـدـائـهـ الـوـظـيـفـيـ لـلـسـنـتـيـنـ الـأـخـيـرـتـيـنـ لـاـ يـقـلـ عـنـ جـيدـ جـداـ . وـمـعـ ذـلـكـ إـذـا تـقـرـرـ عـدـمـ إـبـقاءـ موـظـفـ بـالـخـدـمـةـ تـنـهـيـ خـدـمـتـهـ مـنـ تـارـيخـ صـدـورـ الـحـكـمـ عـلـيـهـ .
- ٩ - الوفـاةـ .

المادة (٢٢٠) : للموظف أن يقدم استقالته من الخدمة مكتوبة وغير مشروطة ، يحدد بها تاريخ انتهاء الخدمة ، ويقدم طلب الاستقالة قبل هذا التاريخ بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام ، ولا تعد الاستقالة مقبولة إلا بموافقة الرئيس ، أو من يفوضه .

ويجب البت في الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة ، ومع ذلك يجوز تأجيل البت في الاستقالة إلى وقت آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن يتقرر هذا التأجيل قبل انقضاء الثلاثة أيام المشار إليها .

إذا كان الموظف محالا إلى المساءلة الإدارية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد انتهاء المساءلة بغير جزاء الإحالة إلى التقاعد ، أو الفصل من الخدمة .

المادة (٢٢١) : للمجلس إنهاء عقد العمل دون تعويض وإنذار ، وذلك بالنسبة للموظف الذي يقدم بيانات أو شهادات أو قرارات غير حقيقة أو يخفي معلومات محددة وقت تقديم طلب التوظيف بالمجلس .

المادة (٢٢٢) : إذا ألغيت الوظيفة بدرجتها المالية من موازنة المجلس ، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى بالمجلس من نفس المستوى ، إذا كانت درجتها شاغرة ، وتتوفر فيه شروط شغلها ، وإلا أنهيت خدمته من تاريخ إلغاء وظيفته .

المادة (٢٢٣) : يخطر الموظف أو ورثته بنسخة من قرار إنهاء خدمته وتودع صورة منه في ملف الخدمة وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض ، خلال أسبوعين على الأكثر إلى الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات ما بعد الخدمة .

المادة (٢٢٤) : في حالة وفاة أحد الموظفين غير العمانيين ، يتحمل المجلس نفقات نقل الجثمان وأمتعته الشخصية ، إلى وطنه أو مقر إقامته الدائمة مع مرافق ، وتصرف للمرافق إذا لم يكن موظفا ، تذكرة سفر ومنحة مالية قدرها خمسمائة ريال .

المادة (٢٢٥) : تصرف منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين الذين تنتهي خدماتهم وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

ملحق رقم (١)

جدول الدرجات والرواتب والعلاوات الدورية

الدرجة	مربوط الدرجة	العلاوة الدورية
الخاصة	أمر سامي	
أ	٢٥٠٠	٨٠
ب	١٩٠٠	٦٠
ج	١٣٥٠	٥٠
١	١٢١٠	٣٠
٢	٩٧٥	١٨
٣	٧٥٠	١٨
٤	٦٣٠	١٥
٥	٥٧٥	١٥
٦	٤٩٥	١٢
٧	٤٢٥	٨
٨	٣٣٠	٨
٩	٣٠٠	٦
١٠	٢٦٥	٦
١١	٢٢٥	٦
١٢	٢١٠	٥
١٣	٢٠٥	٥
١٤	٢٠٠	٥
١٥	١٩٥	٤
١٦	١٦٥	٤

ملحق رقم (٢)

بدلات الماء والكهرباء والسكن والهاتف والانتقال

بند (١) : يمنح الموظفون البدلات الواردة في هذا الملحق وفق الجدول الآتي :

بدل الانتقال		بدل هاتف		بدل سكن		بدل الكهرباء	بدل الماء	الدرجة / الوظيفة
للموظف غير العماني	للموظف العماني	للموظف غير العماني	للموظف العماني	للموظف غير العماني	للموظف العماني			
			٣٠		٥٠٠	٥٠	٢٠	الأمين العام المساعد
١٥ % من الراتب الأساسي شهرياً وبحد أقصى (٧٥) ريالاً عمانياً	١٥ % من الراتب الأساسي شهرياً وبحد أقصى ٢٠٠ ريال عمانى	١٨	١٨	٢٥٠	٥٠٠	٤٥	١٠	أ
		١٨	١٨	٢٥٠	٥٠٠	٤٥	١٠	ب
		١٨	١٨	٢٥٠	٥٠٠	٤٥	١٠	ج
		-	١٨	٢٥٠	٥٠٠	٤٥	١٠	١
		-	١٨					٢
		-	١٨		٤١٢	٤٥	١٠	٣
		-	١٨					٤
		-	١٨		٣١٢	٣٠	٧	٥
		-	١٨	١٢٥	٢٢٥	١٥	٦	٦
		-	-	١٢٥				٧

تابع : ملحق رقم (٢)

بدل الانتقال		بدل هاتف		بدل سكن		بدل الكهرباء	بدل الماء	الإجمالي
للموظف غير العماني	للموظف العماني	للموظف غير العماني	للموظف العماني	للموظف غير العماني	للموظف العماني			
١٥ % من الراتب الأساسي شهرياً وبحد أقصى (٧٥) ريالاً عمانيّاً ويحد أدنى ٣٠ ريالاً عمانيّاً	١٥ % من الراتب الأساسي شهرياً وبحد أقصى ٢٠٠ ريال عماني ويحد أدنى ٣٠ ريالاً عمانيّاً	-	-	٧٥	٢٢٥	١٥	٦	٨
		-	-	٧٥	٨٧	١٥	٥	٩
		-	-	٧٥	٦٢	١٢	٥	١٠
		-	-	٧٥	٦٠	١١	٤	١١
		-	-	٧٥	٦٠	١٠	٣	١٢
		-	-	٧٥	٦٠			١٣
		-	-	٧٥	٦٠			١٤
				٧٥	٦٠	٨	٣	١٥
								١٦

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

بند (٢) : يوقف صرف بدلات الماء والكهرباء والسكن خلال المدد الآتية :

أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .

ب - مدة الإجازة بدون راتب .

ج - مدة إقامة الموظف في مسكن مزود بالماء والكهرباء أو في فندق

أو دار للضيافة على نفقة المجلس لأكثر من أسبوعين .

بند (٣) : يجوز بموافقة الأمين العام منح شاغلى باقى الوظائف والدرجات بدل هاتف

بمقدار ١٥ ريالاً عمانياً شهرياً ، إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .

بند (٤) : لا يحق للموظفين الذين يمنحون بدل الانتقال استعمال سيارات المجلس ،

ويوقف صرف هذا البدل في حالة استعمالهم لها ، وكذلك أيام الغياب

أو الإجازات بدون راتب .

بند (٥) : يمنح السائقون بدلًا شهرياً بواقع ١٥ ريالاً عمانياً ، واستثناء من ذلك يمنع

كل من سائق الرئيس وسائق الأمين العام بدلًا شهرياً بنسبة ٧٥٪ من

الراتب الأساسي ، ولا يجوز لسائق الرئيس والأمين العام الجمع بين هذا

البدل والأجر الإضافي .

ملحق رقم (٣)

بدل طبيعة عمل

أولاً : يمنح شاغلو وظائف الدرجات التالية بدل طبيعة عمل على النحو الآتي :

مقدار البدل الشهري	الوظيفة / الدرجة
٣٦٨	الأمين العام
٧٥٠	أ
٥٧٠	ب
٤٠٥	ج
٣٦٣	١

ثانياً : يمنح شاغلو الوظائف البحثية والفنية للدرجات التالية بدل طبيعة عمل على النحو الآتي :

مقدار البدل الشهري	الوظيفة / الدرجة
١٤٦	٢
١١٣	٣
٩٥	٤
٨٦	٥
٧٤	٦
٦٤	٧
٥٠	٨
٤٥	٩

ثالثاً : يوقف صرف بدل طبيعة العمل خلال المدد الآتية :

- أ - مدة انقطاع الموظف عن العمل ، إذا حسب الانقطاع إجازة بدون راتب .**
- ب - مدة الإجازة بدون راتب .**
- ج - مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية أو الدورات التدريبية إذا زادت مدة الدورة عن ستة أشهر .**

ملحق رقم (٤)

بدل الإدارة

يمنح شاغلو الوظائف الآتية بدل إدارة على النحو الآتي :

مقدار البدل شهرياً	الوظيفة
٥٠٠	الأمين العام
٤٠٠	الأمين العام المساعد
١٠٠	مدير دائرة، مدير مركز
٧٥	رئيس قسم، مدير قطاع، مدير برنامج

ملحق رقم (٥)

قواعد الترحيل

بند (١) : يستحق الموظف العماني الترحيل على نفقة المجلس على النحو الآتي :

- أ - الموظف وزوجه أو زوجاته ، وأولاده في حالة النقل .
- ب - الموظف وزوجه أو زوجاته وأولاده في حالة الندب الذي يزيد على الشهرين .
- ج - الموظف وحده في حالة الندب الذي لا يتجاوز الشهرين .
- د - تمنح تذاكر السفر للموظفين من أبناء محافظتي ظفار ومسندم وولايتى البريمي ومصيرة الذين يعملون بضفوع المجلس أو المراكز أو المعاهد التابعة للمجلس ، التي تقع في تلك المحافظتين والولايتين في الأحوال التالية :

 - عند سفرهم أول مرة لاستلام العمل عند التعين .
 - عند قيامهم بالإجازة الاعتيادية ذهاباً وعوده بما لا يزيد على مرة واحدة خلال السنة .

وتكون هذه التذاكر للموظف وزوجه ولأولاده الذين يقيمون معه ولم تتجاوز أعمارهم ٢١ سنة .

- ه - في حالة استخدام الموظف لوسيلة خاصة للترحيل داخل السلطنة يستحق صرف مقابل الترحيل نقداً .
- و - يسمح للموظف إذا كان الترحيل بطريق الجو بوزن إضافي قدره (٣٠) كيلو جراماً في حالة النقل .

ز - تحدد درجة تذكرة السفر عن طريق الجو وفقا للجدول الآتى :

درجة التذكرة	الوظيفة / الدرجة
الدرجة الأولى	الرئيس ، الأمين العام ، الأمين العام المساعد ، وشاغلو وظائف الدرجات الرابعة وما يعلوها
الدرجة السياحية	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٢) : يستحق الموظف غير العماني تذكرة سفر عند القدوم للعمل بالمجلس لأول مرة وعند انتهاء خدمته وأثناء الإجازات السنوية له ولزوجه ولثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم ١٨ سنة وتحدد تذكرة السفر وفقا للجدول الآتى مع مراعاة ما تتضمنه العقود المبرمة معهم :

درجة التذكرة	الوظيفة / الدرجة المالية
درجة رجال الأعمال	شاغلو وظائف الدرجة ج وما يعلوها
الدرجة السياحية	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٣) :

- ١ - لا يمنح الموظف تذكرة سفر ما لم تمض ثلاثة أشهر على تعيينه .
- ٢ - تصرف تذاكر السفر للموظف غير العماني مرة في السنة التعاقدية إلا في حالتي الاستقالة وانهاء الخدمة .
- ٣ - يجوز التعويض النقدي بنسبة ٧٥٪ من قيمة التذاكر المستحقة بأقل عروض أسعار للتذاكر المخفضة ، ولا يشترط الحصول على إجازة بالنسبة للتذكرة السنوية .
- ٤ - يصرف للموظف غير العماني مبلغ ٩٠ ريالا عمانيا بدل وزن زائد للأمتنة عند قدومه لأول مرة وعند المغادرة النهائية و ١٨٠ ريالا عمانيا في حالة اصطحاب الأسرة .

ملحق رقم (٦)

بدل السفر

أولاً : المهمات الرسمية داخل السلطنة :

بند (١) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة بدل سفر عن كل يوم

يقضيه خارج مقر عمله طبقاً للجدول الآتي :

قيمة البدل	الوظيفة / الدرجة
٦٠	الأمين العام والأمين العام المساعد
٤٥	شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها
٣٠	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٢) : يخفض البدل إلى الربع إذا وفر المجلس أو أية جهة حكومية المسكن والمأكل، وإلى النصف إذا وفرت أحدهما.

بند (٣) : يشترط لمنح بدل السفر ألا تقل المسافة بين مقر العمل الأصلي ومقر المهمة الرسمية عن (١٥٠) كيلومتراً.

ثانياً : المهمات الرسمية خارج السلطنة :

بند (٤) : يحدد القرار الصادر عدد الأعضاء والمدة الازمة لأداء المهمة.

بند (٥) : يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة بدل كل يوم طبقاً للجدول التالي :

بدل السفر	الوظيفة / الدرجة
٢٠٠	الأمين العام والأمين العام المساعد
١٥٠	شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها
١٢٠	شاغلو وظائف الدرجتين الخامسة والسادسة
٩٥	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٦) : يصرف بدل السفر على النحو الآتى :

- أ - بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوما الأولى من المهمة .
- ب - بنسبة ٧٠٪ عن الأيام التي تزيد على ذلك .

بند (٧) : يشمل بدل السفر ، مصاريف الإقامة والمأكل والانتقال الداخلى والإكراميات والمصاريف النثرية الأخرى .

بند (٨) : إذا تكفل المجلس أو دولة أجنبية أو جهة أخرى ببعض أو بكل نفقات إعاشه الموظف الموفد في مهمة رسمية خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية يمنح البدل المشار إليه على النحو الآتى :

أ - (٧٥٪) من البدل في حالة التكفل بالمأكل فقط مخصوصا منه المنحة المالية إن وجدت .

ب - (٥٠٪) من البدل في حالة التكفل بالمسكن مخصوصا منه المنحة المالية إن وجدت .

ج - (٢٥٪) من البدل في حالة التكفل بالمسكن والمأكل معا مخصوصا منه المنحة المالية إن وجدت .

د - تخصم المنحة المالية من البدل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البدل .

ويستثنى من أحكام البند (أ ، ب ، ج) الأيام الثلاثة الأولى للأمين العام والأمين العام المساعد .

بند (٩) : يحسب بدل السفر خارج السلطنة من يوم سفر الموظف وحتى يوم عودته .

بند (١٠) : في حالة الوفود الرسمية لا يجوز أن يقل بدل السفر لرئيس الوفد عن أكبر بدل مستحق لأى عضو في الوفد .

بند (١١) : يتحمل المجلس مصاريف الضيافة والحفلات المرتبطة بالمهمة الرسمية التي يقيمها الرئيس أو الأمين العام أو الأمين العام المساعد .

بند (١٢) : تصرف تذاكر سفر بالدرجة الأولى للأمين العام والأمين العام المساعد وبدرجة رجال الأعمال للموظفين شاغلى وظائف الدرجة الرابعة وما يعلوها وبالدرجة السياحية لشاغلى وظائف باقى الدرجات .

بند (١٣) : في حالة الوفود الرسمية تتحدد تذكرة سفر المؤسف بالدرجة الأعلى سواء كانت لرئيس الوفد أو لأحد أعضائه شريطة أن يكون السفر مع الوفد مجتمعاً.

بند (١٤) : إذا أوفد الموظف في مهمة رسمية ضمن وفد يمثل السلطنة يصرف له بدل السفر بما لا يقل عما يصرف لأقل عضو من أعضاء الوفد الآخرين.

بند (١٥) : إذا تمت زيادة بدلات السفر والمخصصات الأخرى للمهمة الرسمية داخل وخارج السلطنة بالنسبة لموظفي الخدمة المدنية يمنح موظف المجلس البدل الأكبر.

ملحق رقم (٧)

بدل التدريب

بند (١) : يستحق الموظف المؤسف للتدريب خارج السلطنة بدل تدريب عن كل يوم وفقا للجدول الآتي:

بدل التدريب	الوظيفة / الدرجة
١٠٠	الأمين العام
٨٠	شاغلو وظائف الدرجة الأولى وما يعلوها
٧٠	شاغلو وظائف الدرجة الرابعة وحتى الثانية
٦٠	شاغلو وظائف الدرجتين الخامسة ، السادسة
٥٠	شاغلو وظائف الدرجتين السابعة ، الثامنة
٤٠	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٢) : يصرف بدل التدريب على النحو الآتي:

أ - بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى من الدورة.

ب - بنسبة ٧٠٪ عن الثلاثين يوماً الثانية من الدورة.

ج - بنسبة ٥٠٪ عن الأيام التي تزيد على ذلك.

بند (٣) : إذا تكفل المجلس أو أية جهة أخرى بكل أو بعض نفقات إعاشة الموظف المؤسف للتدريب خارج السلطنة أو قدمت له منحة مالية ، يمنح البدل المشار إليه على النحو الآتي:

أ - (٧٥٪) من البدل في حالة التكفل بالأكل فقط مخصوصاً منه المنحة المالية إن وجدت.

ب - (٥٠٪) من البدل في حالة التكفل بالسكن مخصوصاً منه المنحة المالية إن وجدت.

- ج - (٢٥٪) من البدل في حالة التكفل بالمسكن والمأكل معاً مخصوصاً منه المنحة المالية إن وجدت.
- د - تخصم المنحة المالية من البدل ما لم تكن المنحة أكبر فيحتفظ الموظف بها دون البدل.
- بند (٤) : إذا أوفد الموظف للتدريب داخل السلطنة، يعامل معاملة الموفد في مهمة رسمية داخل السلطنة، دون التقييد بالحد الأقصى لمنحة بدل السفر.
- بند (٥) : يحسب بدل التدريب خارج السلطنة من يوم سفر الموظف، حتى يوم عودته.
- بند (٦) : تصرف تذكرة السفر حسب الضوابط المقررة في الملحق رقم (٦) والخاص ببدل السفر في مهمة رسمية.
- بند (٧) : إذا تمت زيادة بدلات التدريب والخصصات الأخرى للتدريب خارج السلطنة بالنسبة لموظفي الخدمة المدنية يمنح موظف المجلس البدل الأكبر.

ملحق رقم (٨)

قيمة الإيجار الشهري وبدل الأثاث

بند (١) : يوفر المجلس سكناً للموظفين غير العمانيين وفق العقود المبرمة معهم، ويصرف لهم بدل لشراء الأثاث على النحو الآتي :

بدل الأثاث	قيمة الإيجار الشهري	الوظيفة / الدرجة
٣٥٠٠	٤٠٠	شاغلو وظائف الدرجة "ج" وما يعلوها
٣٠٠	٣٥٠	شاغلو وظائف الدرجات من الثالثة وحتى الأولى
٢٥٠٠	٢٥٠	شاغلو وظائف الدرجتين الرابعة، الخامسة
٢٠٠	٢٠٠	شاغلو وظائف الدرجات من التاسعة وحتى السادسة
١٠٠	١٠٠	شاغلو وظائف باقى الدرجات

بند (٢) : يسترجع بدل التأثيث من المتعاقد معه إذا ترك الخدمة لأى سبب يرجع إليه بحسب نسبة الاستهلاك محسوبة على أربع سنوات خصماً من مستحقاته المالية ، ويسقط حق المجلس في استرداد البدل في حال إنهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب .

ملحق (٩)

الزى الذى يمنح لشاغلى بعض الوظائف

الزى	الوظيفة
يمنح الرجل دشداشتين ومصررين عند بداية الخدمة وتصرف نفس الأصناف بذات العدد كل عام ويجوز إن كانوا غير عمانيين أن يصرف لهم بنطلونان وقميصان بنفس الطريقة وتمنح المرأة فستانين وسروالين وغطاء للرأس بنفس الطريقة ويجوز صرف قيمة هذا اللبس نقداً وفقاً للسعر الذي يحدده مدير الشؤون الإدارية والمالية .	الموظفون والمراسلون والفراشون والسائلون والحراس والعمال

ملحق رقم (١٠)

شروط شغل الدرجات

الدرجة	شروط شغل الدرجة
الخاصة	
أ	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ١٧ سنة على الأقل .
ب	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة ٥ سنوات على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ١١ سنة على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ١٥ سنة على الأقل .
ج	دكتوراه أو ما يعادلها وخبرة سنتان على الأقل أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٩ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة على الأقل .
١	دكتوراه أو ما يعادلها أو ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٧ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ١١ سنة على الأقل أو دبلوم مدة سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٥ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٢٠ سنة .
٢	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٥ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ٩ سنوات على الأقل أو دبلوم مدة سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٨ سنة .
٣	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة ٣ سنوات على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ٧ سنوات على الأقل أو دبلوم مدة سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٦ سنة .
٤	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنتان على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات على الأقل أو دبلوم مدة سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .

تابع : ملحق رقم (١٠)

الدرجة	شروط شغل الدرجة
٥	ماجستير أو ما يعادلها وخبرة سنة واحدة على الأقل أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة وشهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .
٦	ماجستير أو ما يعادلها أو مؤهل جامعي أو ما يعادلها وخبرة سنتين على الأقل أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة .
٧	مؤهل جامعي أو دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة سنتين أو دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات .
٨	دبلوم مدته سنتان بعد شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها أو شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٤ سنة .
٩	شهادة دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها أو شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٢ سنة أو خبرة لا تقل عن ٢٠ سنة .
١٠	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ١٠ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٨ سنة .
١١	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة ٣ سنوات أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٨ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٦ سنة .
١٢	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة سنتين أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٦ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٤ سنة .
١٣	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها وخبرة سنة أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة ٤ سنوات أو خبرة لا تقل عن ١٢ سنة .
١٤	شهادة الصف التاسع أو ما يعادلها أو شهادة الصف السادس أو ما يعادلها وخبرة سنتين أو خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات .
١٥	خبرة لا تقل عن ٦ سنوات .
١٦	

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

***بيانات عامة**

***إعلانات رسمية**

***إعلانات تجارية**

* تم نشر هذه المواد كما وردت من مصدرها الرسمى .

وزارة التنمية الاجتماعية

ملخص نظام جمعية هواة تربية الطيور

استنادا إلى قانون الجمعيات الأهلية الصادر بالرسوم السلطاني رقم ١٤/٢٠٠٠، تقرر نشر

ملخص نظام "جمعية هواة تربية الطيور" على النحو التالي :

اسم الجمعية : جمعية هواة تربية الطيور .

رقم القيد : ٦٩ .

مقره : محافظة مسقط .

رقم وتاريخ القيد : القرار الوزاري رقم ٦٨/٢٠١٠ الصادر في ١٣ رجب ١٤٣١هـ

الموافق ٢٦ يونيو ٢٠١٠م .

أهداف الجمعية :

- نشر الوعى التثقيفى بين مربى الطيور وإبراز الدور الهام فى الحفاظ على البيئة
العمانية النقية ومردودها على الوطن والمواطنين بشكل عام .

- إقامة العلاقات بين الهواة في البلاد وبين هواة مربى الطيور في دول مجلس التعاون
الخليجي وذلك من خلال الزيارات المتبادلة والمشاركات الفعالة عبر وسائل الاتصالات
بشتى أنواعها المتاحة .

- إقامة المزادات الخاصة بالطيور .

- إقامة سباقات لطيور الزاجل .

إدارة الجمعية :

- يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن خمسة ولا يتجاوز اثنى عشر عضوا
وتكون مدة سنتين .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

- تشكل الجمعية العمومية من الأعضاء المسددين لاشتراكاتهم المالية والذين مضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل فيما عدا الاجتماع الأول .
- تتعقد الجمعية بناء على دعوة من مجلس الإدارة أو طلب يتقدم به ثلث الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية أو بناء على دعوة من وزارة التنمية الاجتماعية .

موارد الجمعية :

ت تكون الموارد المالية للجمعية من :

- اشتراكات الأعضاء .
- التبرعات والهبات والوصايا بشرط موافقة الوزير على قبولها .
- إيرادات أنشطة الجمعية .
- الإعانات الحكومية .
- الإيرادات الأخرى التي توافق الوزارة عليها .

وزارة العدل

قرار لجنة قبول المحامين

رقم ٢٣ / ٥ / ٢٠١٠

بإعلان تعديل بعض مواد عقد تأسيس شركة مدنية للمحاماة

استنادا إلى قانون المحاماة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/١٠٨ وتعديلاته ،
وإلى القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط والإجراءات الالزمة لتأسيس الشركات
المدنية للمحاماة ،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٢/١٧٦ بتعديل القرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ بشأن الشروط
والإجراءات الالزمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة ،
وإلى قرار لجنة قبول المحامين رقم ٢٠٠٩/٦/٦١م بإعلان تأسيس شركة العوفى وجمال
ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية (شركة مدنية للمحاماة) ،
وإلى اجتماع لجنة قبول المحامين رقم ٢٠١٠/٥ بتاريخ ٢٠١٠/٧/٥ م ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقدر

**مادة (١) : تجرى التعديلات المرافقة على عقد تأسيس شركة العوفى وجمال
ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية (شركة مدنية
للمحاماة) .**

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

صدر في : ٢٢ / ٧ / ١٤٣١ هـ

الموافق : ٥ / ٧ / ٢٠١٠ م

**زاهر بن عبدالله العبرى
وكيل الوزارة
رئيس لجنة قبول المحامين**

محضر اجتماع الشركاء

شركة العوفي وجمال ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية

"شركة مدنية للمحاماة"

المشكلة بموجب قرار لجنة المحامين رقم ٢٠٠٩/٦/٦١ تاريخ ٢٠٠٩/٦/٧

إنه بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٢م اجتمع الشركاء في الشركة أعلاه ، وقد أبدى الشريك المحامي / سالم بن ناصر بن سعيد العوفي رغبته في التنازل عن حصته والخروج من الشركة بسبب انضمامه إلى السلك القضائي ، وحيث أن الشريك المحامي الدكتور / جمال جميل أحمد ناصر لا يمانع في ذلك ، فقد تم الاتفاق والتراسي بين الشركاء على ذلك وإجراء تعديل على عقد التأسيس على هذا الأساس ، وعليه تم التوقيع برضاء الطرفين .

الرقم	اسم الشريك	التوقيع
١	سالم بن ناصر بن سعيد العوفي	
٢	جمال جميل أحمد ناصر	

تعديل عقد تأسيس

شركة العوفي وجمال ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية
" شركة مدنية للمحاماة "

إنه في يوم السبت الموافق ٢٠١٠/٦/١٢ وبعد الاطلاع على عقد تأسيس شركة العوفي وجمال ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية " شركة مدنية للمحاماة " التي تم تأسيسها وفقا لقانون المحاماة رقم ٩٦/١٠٨ وتعديلاته والقرار الوزاري رقم ٩٩/٧٠ الصادر بشأن الشروط والإصلاحات اللازمة لتأسيس الشركات المدنية للمحاماة .

وبعد الاطلاع على محضر اجتماع الشركاء المؤرخ ٢٠١٠/٦/١٢ ، فقد تم الاتفاق والتراضي على تعديل بعض بنود عقد تأسيس الشركة ليكون على النحو التالي :-

١ - تعديل المادة (١)

تعديل المادة (١) من عقد التأسيس الخاصة باسم الشركة لتصبح : شركة العامری وجمال ناصر وشركاه للمحاماة والاستشارات القانونية " شركة مدنية للمحاماة "

٣ - تعديل المادة (٣)

تعديل المادة (٣) من عقد التأسيس الخاصة بأسماء الشركاء وجنسياتهم ومحال إقامتهم وعنوانينهم لتصبح كما يلي :-

العنوان	محل الإقامة	الجنسية	اسم الشرك	الرقم
ص ب ٢٩٨٤ رب ١١٢ روي - سلطنة عمان	مسقط	عماني	يعي بن محمد بن سرحان العامري	١
ص ب ٢٩٨٤ رب ١١٢ روي - سلطنة عمان	مسقط	أردني	جمال جميل أحمد ناصر	٢

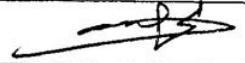
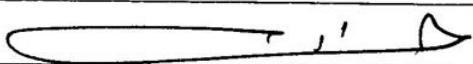
٣ - تعديل المادة (٧)

تعديل المادة (٧) من عقد التأسيس الخاصة بكيفية توزيع الأرباح والخسائر ونسبتها لتصبح كما يلي :-

توزيع الأرباح والخسائر بنسبة %٣٠ (ثلاثين بالمائة) للشريك الأول و %٧٠ (سبعين بالمائة) للشريك الثاني . ولا يتحمل الشريك الأول خسائر على أنه في حالة وجود خسارة في إحدى السنوات ترحل إلى السنة التالية ، ولا توزع الأرباح إلا بعد تغطية خسارة السنوات السابقة . أما مديونية الشركة فيتحملها الشريك الثاني بالكامل منفردا .

٤ - تبقى بقية مواد عقد التأسيس كما هي دون أي تعديل .

توقيع الشركاء

الرقم	الاسم	التوقيع
- ١	يحيى بن محمد بن سرحان العامري	
- ٢	جمال جميل أحمد ناصر	

وزارة التجارة والصناعة

دائرة الملكية الفكرية

إعلان

تعلن دائرة الملكية الفكرية عن طلبات تسجيل العلامات التجارية المقبولة وفقاً لأحكام
قانون حقوق الملكية الصناعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٧ .

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٢٠٢٢٤

في الفئة ٣ ، من أجل البضائع/الخدمات:

الروائح / ماء الروائح ، ماء روائح الحمامات ، اللبن المعطر ، الكريمات ،
مستحضرات التجميل والبودره للعناية بالجسم ، كريمات الحلاقة ، مستحضرات
التجميل لما قبل الحلاقة وبعد الحلاقة ، جل الحمام والاستحمام ، الصابون ، مزيلات
الروائح الكريمه للاستعمال الشخصي ، التلك ، منتجات العناية بالجلد

باسم : فان كليف آند اربيلز اس ايه .

TSAR

الجنسية : سويسري

المهنة : صناعة وتجارة

العنوان : ٨ روت دو شاندولان ، سي اتش - ١٧٥٢ ، فيلار - سور - جلان

سويسرا

تاریخ تقديم الطلب : ١٩٩٩/٠٥/٢٩

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٢٠٢٢٥

في الفئة ٣٠ من أجل البضائع/الخدمات:

الروائح / ماء الروائح ، ماء روائح الحمامات ، اللبن المعطر ، الكريات ، مستحضرات التجميل والبودرة للعناية بالجسم ، كريات الحلاقه ، مستحضرات التجميل لما قبل الحلاقه وبعد الحلاقه ، جل الحمام والاستحمام ، الصابون ، مزيلات الروائح الكرييه للاستعمال الشخصي ، التلك ، منتجات العنايه بالجلد

باسم : فان كليف آند اربيلز اس ايه .

FIRST

الجنسية : سويسري

المهنة : صناعة وتجارة

العنوان : ٨ روت دو شاندولان ، سي اتش - ١٧٥٢ ، فيلار - سور - جلان

سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ١٩٩٩/٠٥/٢٩

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٣١٠٤١

في الفئة ٤٤ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات طبيه

باسم : مجمع بدر السماء الطبي

الجنسية : عماني

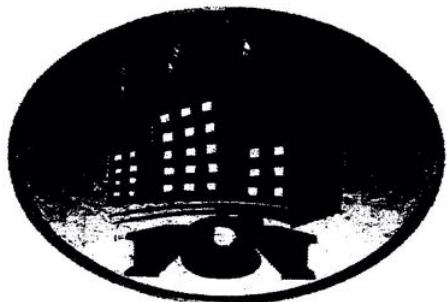
المهنة : خدمات

العنوان : ص.ب. ٤٤٣ الرمز البريدي ١١٢ روسي .

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٣/٠٨/٠٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)





طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٣٢٧٨

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:
المقاولات

باسم : شركة الانشاءات العالمية للاستثمار ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : التجارة

العنوان : ص ب ١٤ الرمز البريدي ١٢٠ رووي سلطنة عمان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٧/١٢٤

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٤٣٧١

في الفئة ٢٩ من أجل البضائع/الخدمات:

اللحوم ، الاصناف ، الطيور الداجنة ، حيوانات وطيور الصيد ، مستحضرات اللحوم ،
الفواكه ، الخضروات المحفوظة والمحففة والمطهية ، المربيات بانواعها (البوروجوه ، التوني
، الشونتادورو) البيض ، البن وغيرها من منتجات الالبان ، الزيوت والشحوم المعدة
لتغذية ، الاغذية المحفوظة ، المخللات

باسم : مؤسسة امانة كير انترناشيونال

الجنسية : لبناني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بولفار كميل شمعون ، الحدث ، الحي الامريكيان، بناية كسرامي ، بيروت ،
لبنان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٧/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: علي بن خميس العلوى

العنوان:ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٤٣٧٢

في الفئة ٢٩ من أجل البضائع/الخدمات:

اللحوم ، الاسماك ، الطيور الداجنة ، حيوانات وطيور الصيد ، مستحضرات اللحوم ،
الفواكه ، الخضروات المحفوظة والمجففة والمطهية ، المربيات بانواعها (البوروجوه ، التوي
، الشونتادورو) البيض ، البن وغيرها من منتجات الالبان ، الزيوت والشحوم المعدة
للتدفئة ، الاغذية المحفوظة ، المخللات

باسم : مؤسسة امانة كير انترناشيونال

الجنسية : لبناني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بولفار كميل شمعون ، الحدث ، الحي الامريكيان، بناية كسريري ، بيروت ،

لبنان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٧/٠٤/٠٤

ملاحظة:

يعتبر الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١١٠٠٤٢ تاريخ الطلب: ٢٠٠٧/٣/٥ ، البلد

الاجنبي: لبنان

اسم الوكيل: علي بن خميس العلوى

العنوان: ص.ب: ١١٢ ر.ب: ٣٧٤٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٤٣٧٣

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

الاعلان والاعمال التجارية ، بيع وشراء جملة وتجزئة لمنتجات الفواكه ، الخضروات
المحفوظة والمجففة والمطهية ، المربيات بانواعها (البوروجوه، التوي ، الشونتادورو)

باسم : مؤسسة امانة كير انترناشيونال

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

الجنسية : لبناني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بولفار كمبل شمعون ، الحدث ، الحي الامريكيان، بناية كسريري ، بيروت ،

لبنان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٧/٤/٤

ملاحظة :

يعتبر الطلب حق الاولوية: رقم الطلب: ١٠٠٤٢ تاريخ الطلب: ٢٠٠٧/٣/٥ ، البلد

الاجنبي: لبنان

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٤٩١٠

في الفئة ٣٦ من اجل البضائع/الخدمات:

أعمال السمسرة في المجالات العقارية

باسم : عالم الخليج للعقارات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : خدمات

العنوان : ص ب ٤٤٦ رمز بريدي ١١٥ شاطي القرم مسقط

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٧/٥/١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٤٨٨١٧

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات التلفونات ، التراسل عبر الهاتف وارسال الرسائل

باسم : شركة مجان للاتصالات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة



العنوان : ص ب ٢٠٠ ، الرمز البريدي : ١٠٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٢/٠٤

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٢٨٤٢

في الفئة ٤ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات العناية الصحية .

باسم : بدر بن سعيد بن سيف الشامسي للتجارة

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب: ٣٨١ الرمز: ٥١٢ البريدي

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٨/٠٨/١١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٥٧٣٩

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

استشارات الادارية

باسم : النماء للاستشارات الادارية

الجنسية : عماني

المهنة : خدمات

العنوان : ص.ب: ١٦٧٧ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠١/٣١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٦٥٤٠

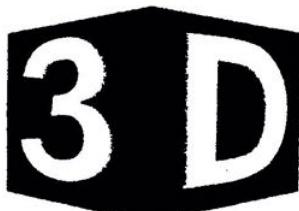
في الفئة ٤١ من أجل البضائع/الخدمات . . :

الانتاج الفني والتوزيع

باسم : شركة الابعاد الثالثية للتصميم ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة



العنوان : ص:ب ١٦٧ الرمز البريدي ١١١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٤/٠٤



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٦٩٤١

في الفئة ٣٩ من اجل البضائع/الخدمات:

محطات شحن السلع في المطارات

باسم : شركة الزهراء خدمات المطارات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة: خدمات

العنوان : ص ب: ٨٣٣ جبروه ، الرمز البريدي: ١١٤ سلطنة عمان

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٤/٢٦



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٦٩٦٣

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

مكاتب ووكالات السفر والسياحة

باسم : مكتب الزهراء للسفر والخدمات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة: خدمات

العنوان : ص.ب: ٨٣٣، روی الرمز البريدي ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/٠٤/٢٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٢٧١

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

دعاية واعلان ، ترتيب الاشتراكات في خدمات الاتصالات عن بعد لصالح الغير ، عرض السلع عبر وسائل الاتصالات لاغراض البيع بالتجزئة ، العلاقات العامة ، تاجير مواد الدعائية والاعلان ، ترويج المبيعات لصالح الغير ، توزيع العينات ، وضع النماذج للدعائية والاعلان عرض السلع ، نشر مواد الدعائية والاعلان باسم : شركة مجان للاتصالات ش.م.م

MajanTel
مجان للاتصالات

الجنسية : عماني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص ب: ٢٠٠ الرمز البريدي: ١٠٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١٠/٠٣

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى

العنوان:ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٢٧٢

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

الاتصالات عبر الهواتف الخلوية ، الاتصالات عن طريق الهاتف ، معلومات حول الاتصالات عن بعد ، تاجير بيع اجهزة الهاتف ، توفير قنوات للاتصال للتسوق عن بعد ومعلومات عنها ، الاتصالات عن طريق الهاتف ، خدمات الهاتف باسم : شركة مجان للاتصالات ش.م.م

renna (رنه)

الجنسية : عماني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص ب: ٢٠٠ الرمز البريدي: ١٠٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١٠/٠٣

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى

العنوان:ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٢٧٣

في الفئة ٣٨ من أجل البضائع/الخدمات:

الاتصالات عبر الهواتف الخلوية ، الاتصالات عن طريق الهاتف ، معلومات حول الاتصالات عن بعد ، تاجير بيع اجهزة الهاتف ، توفير قنوات للاتصال للتسوق عن بعد ومعلومات عنها ، الاتصالات عن طريق الهاتف ، خدمات الهاتف

باسم : شركة مجان للاتصالات ش.م.م

MajanTel
مجان للاتصالات

الجنسية : عماني

المهنة: صناعة وتجارة

العنوان : ص.ب: ٢٠٠ الرمز البريدي: ١٠٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١٠/٠٣

اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٣١٧

في الفئة ٤٣ من أجل البضائع/الخدمات:

مطاعم الخدمة الذاتية

باسم : مدينة العبدلي التجارية ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة

العنوان : ص.ب: ٨٠٦ الرمز البريدي: ١١٥

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١٠/٠٦



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٥٩٨٢٠
في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:
تجارة شراء مسحوبات الحديد .



باسم : الزواوي للمعادن ش م م
الجنسية : عماني
المهنة: تجارة

العنوان : ص .ب: ٤٠١ ، الرمز البريدي : ١١٤
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٠٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٣

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:
مقاولات البناء والتشييد ، الخدمات المتصلة باستخراج النفط والغاز باستثناء خدمات



المسح وجميعها بالصنف رقم ٣٧
باسم : مشاريع يسن الدولية ش م م
الجنسية : عماني
المهنة: تجارة

العنوان : ص ب : ٣٨٩ ، الرمز البريدي : ٣٢٢ فلح القبائل
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٥

في الفئة ٤١ من أجل البضائع/الخدمات:

دورة توعوية في أمن المعلومات .

باسم : شركة ترس للمعلومات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب. ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٦

في الفئة ١٦ من أجل البضائع/الخدمات:

مطويات توعوية في أمن المعلومات

باسم : شركة ترس للمعلومات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب. ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٧

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمة استبيان مستوى الوعي بأمن المعلومات .

باسم : شركة ترس للمعلومات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٨

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

دورة عن طريق الانترنت لتوسيعية في أمن المعلومات .

باسم : شركة ترس للمعلومات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٥٩

في الفئة ١٦ من أجل البضائع/الخدمات:

ملصقات توعوية لأمن المعلومات

باسم : شركة ترس للمعلومات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠١٦٠

في الفئة ٣٦ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمة استشارات في صياغة خطط التوعية في أمن المعلومات .

باسم : شركة ترس للمعلومات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٢١٩ ، الرمز البريدي ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١١/٢١





طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٧٣٧

في الفئة ٤ من اجل البضائع/الخدمات:

صالون تجميل

باسم : مؤسسة البديل للخدمات

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب/ ٢٦١٠ الرمز البريدي/ ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٠٩/١٢/٢٨

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٧٥٥

في الفئة ٤ من اجل البضائع/الخدمات:

معالجة المواد(تحويل الغاز الطبيعي من حالته الغازية الى سائل والعكس)

باسم : شركة قلهات للغاز الطبيعي ش م ع م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٥١٤ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٠٢



فَلَهَاتُ لِلْغَازِ الْطَّبِيعِيِّ (الْمَسَالَةُ نَبْرَجْ).

Qalhat LNG SAOC

الألوان المستخدمة: الأزرق،

الأخضر، الأحمر، الأبيض

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٧٥٦

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

تسويق وبيع الغاز الطبيعي المسال

باسم : شركة قلهات للغاز الطبيعي ش م ع م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٥١٤ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٠٢



فَلْحَاتُ لِلْغَازِ الطَّبِيعِيِّ الْمَسَالِ (ش.م.ع.م)

Qalhat LNG SAOC

الالوان المستخدمة: الازرق،
الاخضر، الاحمر، الابيض



فَلْحَاتُ لِلْغَازِ الطَّبِيعِيِّ الْمَسَالِ (ش.م.ع.م)

Qalhat LNG SAOC

الالوان المستخدمة: الازرق، الاخضر، الاحمر، الابيض

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٧٥٧

في الفئة ٣٩ من أجل البضائع/الخدمات:

نقل وتخزين الغاز الطبيعي المسال

باسم : شركة قلهات للغاز الطبيعي ش م ع م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٥١٤ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٠٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٧٦٠

في الفئة ٤٣ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات المطاعم

باسم : كيه آر آر أنترناشونال كورب .

الجنسية : الولايات المتحدة

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ١٦٠ جرين تري درايف، سيتي أوف دوفر، ولاية ديلاوير ١٩٩٠٤، الولايات

المتحدة الأمريكية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٠٢

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٩٠٩

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات العناية بالسيارات (مغسلة السيارات- محل تلميع السيارات أدوات الزيارة

سيارات-الاطارات وميزانية السيارات

باسم : مؤسسة التويضر للتجارة

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص.ب ٦٥٠ الرمز البريدي ١٢١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/١٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٩١٨

في الفئة ٣٠ من أجل البضائع/الخدمات:

منتجات العناية الشخصية والجمال والتجميل، وخصوصا بخاخ معطر للجسم،
ومزيلات الروائح الكريهة (عبوات بخاخة، ذات رؤوس كروية، وأصابع) وكولونيا
وماء تواليت، وعطور وماء عطر وغسول لليدين ، وللجسم، وكريمات للوجه واليدين
والجسم، ومرطب للبشرة، وواقي من الشمس، ومسحوق التلك، ومنظفات الوجه،
ومرطبات الوجه، وقابضات للاوعية، وشامبو وملطفات الشعر ، وهلام(جل) لتصفيف
الشعر، ورذاذ هلام للشعر وهلام موسيه للشعر ومواد استحمام على شكل حبيبات،
وهلام للدش، صابون سائل، وصابون هام، وزيت مساج، ورذاذ مواد معدنية، وطلاء
الشفاه، ومستحضرات العناية بالاظافر وملمع الاظافر واظافر مستعارة ومستحضرات
تجمیل الحواجب

باسم : سیوان کوربوریشن

DAILY SCENT

الجنسية : فلبيني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ٤٢١٤ تولینتیو ستريت، باسي سيتي ميترو مانيلا- الفلبين

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/١٢

اسم الوكيل: علي بن خيس العلوى

العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٠٩١٩
 في الفئة ٢١ من أجل البضائع/الخدمات:
 أدوات وأواني وأوعية كهربائية وغير كهربائية للاستعمال المنزلي وللمطبخ
 باسم : شركة شاه ناجرداش مانجي وشركاه ش م م
 الجنسية : عماني
DURAWARE
 المهنة : الصناعة والتجارة
 العنوان : ص ب: ٢٩٠٨ الرمز البريدي: ١١٢
 تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/١٢
 اسم الوكيل: علي بن حميس العلوى
 العنوان: ص.ب: ٣٧٤٦ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٠٢١
 في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:
 تسويق المنتجات الزراعية وزراعة المحاصيل والخضار، تجارة البذور والسمدة والمبادرات،
 تربية ماشية اللحوم والصواني والماعزر والخيول والحمير والبغال
 باسم : شركة مشقون الشاملة للخدمات الزراعية ش م ع م
 الجنسية : عماني



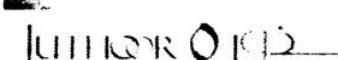
العنوان : ص ب: ١٨١٠ الرمز البريدي: ١٣٠
 تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٢٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٠٣٣
في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:
تجارة الملابس الجاهزة، محلات البقالة، بيع المواد الغذائية، تجارة الهدايا
والكماليات.تجارة الادوات والاواني المنزلية، تجارة القرطاسية والادوات المكتبية، تجارة
الفواكه والخضروات، تجارة السجاد والموكيت، تجارة الاجهزة المنزلية والراديو
والتلفزيون



باسم : مركز الشيخ للتسوق ش م م
الجنسية : عماني
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ص ب: ٧٨ الرمز البريدي: ٣٢٨
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٢٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٠٧٦
في الفئة ٤٤ من أجل البضائع/الخدمات:
المشاريع السياحية



باسم : جذور العقارية ش م م
الجنسية : عماني
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ص ب: ١٦٢٧ الرمز البريدي: ١٣٣
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٢٣

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١١٠٧

في الفتنة ١٦ من أجل البضائع/الخدمات:

الكتب - القرطاسية

باسم : مؤسسة عادل بن هميد بن جعفر المرزوقي للتجارة

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٨٣٤ الرمز البريدي: ٤١١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٢٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١١٠٩

في الفتنة ٢٩ من أجل البضائع/الخدمات:

المعكرونة .

باسم : شركة صلاله للمعكرونة (ش.م.ع.ع)

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٢٦٧ الرمز البريدي: ٢١٧

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٢٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٢٠٣
في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:
خدمات تدريب



باسم : الخلول للمشاريع المتكاملة ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص.ب: ١١٦ الرمز البريدي: ١٣٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠١/٣١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٢٣٨

في الفئة ٣٨ من أجل البضائع/الخدمات:

الاتصالات السلكية واللاسلكية



باسم : حياة للاتصالات ش.م.م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص.ب: ٣٧٩٥ الرمز البريدي ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/٠٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٣٠٥

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

الاستيراد والتتصدير، بيع المواد الغذائية، بيع المواد الاستهلاكية

باسم : البدر المتكاملة للتجارة والمقاولات ش م م



الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ١٠٦٠ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/٠٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٣٩٨

في الفئة ٣٠ من أجل البضائع/الخدمات:

البن والشاي والكافكاو والسكر والأرز بكافة أنواعه والتايبيوكا والساجو وما يقوم مقام البن والدقيق والمستحضرات المصنوعة من الحبوب والخبز والبسكويت بكافة أنواعه والشكولاتة بانواعها والخشيه بالفواكه المخففه والتودل والمعكرونه والكعك والفطائر والحلويات والمثلجات وعسل النحل والعسل الاسود والدبس والخميره ومسحوق الخميره والملح والخردل والفلفل والخل والصلصه وصلصه كتشاب وصلصة طماطم والبهارات والتوابيل والثلج والمكسرات والمعجنات الطازجه ومنتفحات الذره



والسانكس والشيبس بأنواعه، شرائح البطاطس الواردة بالفئة ٣٠

باسم : شركة عمر قاسم العيسائي وشركاه للتسويق المحدودة

الجنسية : سعودي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الدور السادس مركز العيسائي بلازا، البغدادية الغربية طريق المدينة النازل

ص.ب: ٨٣٨٠، جده، ٢٤٩٢-المملكة العربية السعودية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٤

اسم الوكيل: سعيد السياي

العنوان: ص.ب: ٩٦٩ ر.ب: ١١٧

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٣٩٩

في الفئة ٣١ من اجل البضائع/الخدمات:

الحاصلات الزراعية ومنتجات البستين والغابات والحبوب والبقوليات بأنواعها والحيوانات الحية والفواكه والخضروات الطازجة والبذور والنباتات الحية والزهور الطبيعية المواد الغذائية للحيوانات بكافة أنواعها شعير البره ، الأعلاف وأعلاف التسمين، ثمار جوز البندق، ثمار الفستق، الشجيرات وأشجار الفواكه الطبيعية الواردة



بالفئة ٣١

باسم : شركة عمر قاسم العيساني وشركاه للتسويق المحدودة

الجنسية : سعودي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الدور السادس مركز العيساني بلازا، البغدادية الغربية طريق المدينة النازل

ص.ب: ٨٣٨٠، جده، ٢١٤٩٢-المملكة العربية السعودية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٤

اسم الوكيل: سعيد السيفي

العنوان: ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٤٠٠

في الفئة ٣٢ من اجل البضائع/الخدمات:

المياه المعدنية والغازية والصحية وغيرها من المشروبات الغير كحولية ، البره الحية والبره السوداء والشراب وغيرها من المستحضرات المستخدمة لعمل المشروبات الغير كحولية ، العصيرات والمرطبات بكافة أنواعها الواردة بالفئة ٣٢



الجنسية : سعودي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الدور السادس مركز العيساني بلازا، البغدادية الغربية طريق المدينة النازل

ص.ب: ٨٣٨٠، جده، ٢١٤٩٢-المملكة العربية السعودية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٤

اسم الوكيل: سعيد السيفي

العنوان: ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٤٢٥

في الفئة ٣٦ من أجل البضائع/الخدمات:

شقق فندقية



باسم : ياسمين للشقق الفندقية ش م م

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة

العنوان : ص ب: ٢٠٩ الرمز البريدي: ١١٢ روي

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٥

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٤٢٦

في الفئة ٣٤ من أجل البضائع/الخدمات:

مطعم



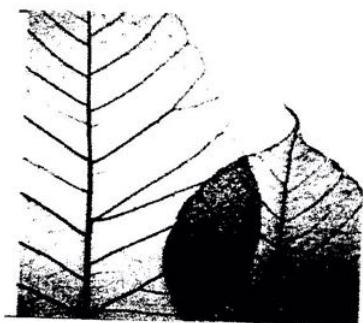
باسم : ياسمين للشقق الفندقية ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٢٠٩ الرمز البريدي: ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٥



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٤٢٩

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

ادارة وتطوير المشاريع والخدمات السياحية

باسم : مجموعة الطريق الجديد لتطوير وادارة المشاريع ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ٤٩٨ الرمز البريدي: ١٣٣

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/١٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٤٩٨

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:

مقاولات البناء والتشييد

باسم : مها الشرق الدولية ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٤٧ الرمز البريدي: ١١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/٢٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٥٠٨

في الفئة ٤٢ من أجل البضائع/الخدمات:

شبكات (تطوير شبكات الحاسب الالي)



باسم : اسد اختر وشركاه ش م م

الجنسية : عماي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٧٤ الرمز البريدي: ١٠٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/٢١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٥٩٦

في الفئة ٣٩ من أجل البضائع/الخدمات:

الشحن وتغليف السلع (بغض النظر عن اسلوب النقل المستخرج)

باسم : المها اللوجستية ش.م.م



الجنسية : عماي

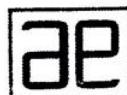
المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٨٨ الرمز البريدي ١١٢ روい

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٢/٢٨

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٦١٧

في الفئة ٤ من اجل البضائع/الخدمات:



العربية للتسلية ش. م. م
Arabian Entertainment L.L.C.

مركز البولينغ

باسم : العربية للتسلية ش. م. م

الجنسية : عماني

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ٢٧٧٨ الرمز البريدي: ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٦٩٧

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

بيع معدات واجهزة راديوية، بيع مستلزمات الحاسوب الالي



باسم : سانكيو المفتاح الذهبي للحلول ش. م. م

الجنسية : عماني

المهنة: تجارة



العنوان : ص ب: ٦٩٣ الرمز البريدي: ١١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٦

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٧٠٢

ف الفئة ٤ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات المخابز وتقديم طعام المخابز ، مخابز المقهي ، المقاهي ، الكافيريات ، المطعم الصغيرة ، محلات الكعك ، الكاتين ، المطعم والمقاهي ، خدمات غرفة الشاي ، خدمات المطعم ، مطعم اخدمة الذاتية ، مطعم تقديم الأطعمة على صيوان السفرة (بوفيه) ، مطاعم السلسلة ، المطعم وخدمات التزويد بالطعام ، مطعم الأطعمة السريعة والوجبات التي تقدم على النضد ، وجميعها مشمولة في الفئة (٤٣)

باسم : باباروي تريدينغ اس دي ان بي اتش دي
Fijiya Roti

الجنسية : ماليزي
Fijiya Roti

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بواسطة ٨٩١ ، جalan ١/٩١ ، تامان شاميلين ، بيركاسا ، ٥٦١٠٠

شيراز ، كوالالمبور ، ماليزيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٣/٠٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٧٠٣

في الفئة ٣٠ من أجل البضائع/الخدمات:

الكعك الخلبي ، الخبز ، لفافات الخبز ، الغريبة والسنديتشات ، الخلطات لمنتجات
الخبز ، منتجات الخبز ، الحلويات ، حلوى ختام الطعام وحلوى البوذينغ ، الكعك
المخشوش ، الكعك المسطح المدور ، البسكويت ، الكعك ، الفطائر المخلافة ، البسكويت
الرقيق ، الكروasan ، المعجنات والمحشوفات ، الفطائر ، الكعك الصغير الخلبي ، قطع
البسكويت الهش (الويفر) ، الفطائر والحلويات ، مستحضرات محضره الحبوب ،
الفطائر لعمل الكعك ، الأطعمة الخفيفة ، الوجبات المحضره والأطعمة التي تفرض على
الخبز ، البيتزا ، معكرونة الباستا ، البوظة ، مثلجات مائية والحلويات الجمدة ،
معكرونة على شكل شرائط ، البن ، الشاي ، الكاكاو والشوكولاتة ، وجيعها مشمولة

في الفئة (٣٠)

Pappa Roti

باسم : باباروبي تريدينغ اس دي ان بي اتش دي

الجنسية : ماليزي

Pappa Roti

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : بواسطة ٨٩-١ ، جalan ١/٩١ ، تaman شاميلين ، بيركاسا ، ٥٦١٠٠

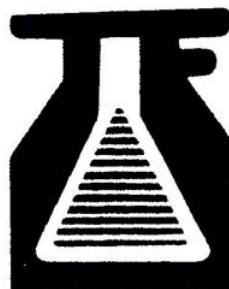
شيراز ، كوالالمبور ، ماليزيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٦

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٧١٠
في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات: تجديد وصيانة الانابيب بكافة أنواعها المصنفة
في الفئة ٣٧



باسم : شركة ببني وبيتو للإنشاءات والهندسة ش م م
الجنسية : عماني
المهنة: خدمات

العنوان : ص ب: ٣٧٧ الرمز البريدي: ٣٢٢
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٧١٦
في الفئة ٣٩ من أجل البضائع/الخدمات:
مكاتب وكالات السفر والسياحة



باسم : الشبكة العالمية للسفر ش م م
الجنسية : عماني
المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ٢٨٠٢ الرمز البريدي: ١١٢
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٧٢٤

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

تجارة الهدايا والكماليات، بيع ادوات التجميل

باسم : الناصر الوطنية ش م م

الجنسية : عماي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ١٤١٩ الرمز البريدي: ١١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٠٨

اسم الوكيل: مكتب عادل البلوشي للمحاماه

ص.ب: ١٩٠٣ رب: ١٣٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٠٥

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات تدريب ودورات قصيرة - ادارة المكاتب

باسم : العقول المتكرة ش م م

الجنسية : عماي

المهنة : تجارة

العنوان : ص ب: ١٥٠ البريدي: ١٣١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٤

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)



Creative
minds

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٠٦
في الفئة ١٠ من أجل البضائع/الخدمات:
لواصق لغایات صناعية ، غراء لغایات صناعية
باسم : فيستيل جي ام بي اتش اند كوم-جيـس
الجنسية : الماني
-pergi-melt-
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ٣٢٠٥٢ هيرفورد هوهي وارت -المانيا -١٥-٢١
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٥
اسم الوكيل: برودل ماير - رويمان (عمان المحدودة) ش.م.م
العنوان:ص.ب: ٧٥٠ ر.ب: ١١١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٠٧
في الفئة ١٠ من أجل البضائع/الخدمات:
لواصق لغایات صناعية ، غراء لغایات صناعية
باسم : فيستيل جي ام بي اتش اند كوم-جيـس
الجنسية : المانية
اللون المستخدمة: الاخضر، الاحمر، الرمادي
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ٣٢٠٥٢ هيرفورد هوهي وارت -المانيا -١٥-٢١
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٥
اسم الوكيل: برودل ماير - رويمان (عمان المحدودة) ش.م.م
العنوان:ص.ب: ٧٥٠ ر.ب: ١١١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٠٨
في الفئة ١٠ من اجل البضائع/الخدمات:
لواصق لغایات صناعية اغراء لغایات صناعية
باسم : فيستيل جي ام بي اتش انڈ کو-کوم-جیس
الجنسية : المانية
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ٣٢٠٥٢ هيرفورد هوهي وارث -المانيا -١٥-٢١-
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٥
اسم الوكيل: روسل ماير - رويمان (عمان المحدودة) ش.م.م
العنوان: ص.ب: ٧٥٠ ر.ب: ١١١

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٢٥
في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:
بيع الحلويات والشوكولاتة
باسم : العوادي العالمية ش.م.م
الجنسية : عماني
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ص.ب: ٣٥٩٥ الرمز البريدي: ١١٢
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٦



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٢٦

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

عيادة طب أسنان

باسم : الساحل الوطنية للتجارة والمشاريع ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٣٢٤ الرمز البريدي: ١١٦

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٢٨

في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:

أغطية المراقب ، بطاطين الأسرة ، ملابس النوم ، أغطية الوسائل (المخدات) مفارش

السرير



باسم : بومن انتربراييس

الجنسية : كوري شمالي

العنوان : ١-٥ ، - كي أية ، مايونج - دونج ، جانج ، كيو ، سيئول ، كوريا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٦

اسم الوكيل: عبدالله الهداي

العنوان: ص.ب: ١٧٣ ر.ب: ١٣٤

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٢٩

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

بيع المظلات

باسم : الخليجية العالمية للمظلات ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٢١٨ الرمز البريدي: ١٠١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٦



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٨٣٠

في الفئة ٣٩ من أجل البضائع/الخدمات:

نقل الركاب ونقل البضائع

GTC شركة نقليات الخليج
GULF TRANSPORT COMPANY

باسم : شركة نقليات الخليج للتجارة ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٢٥١٦ الرمز البريدي: ٢١١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/١٦

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٣٩

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات الصيانة



باسم : دار السرور للخدمات التجارية ش م م

الجنسية : عماي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٢٤٦٠ الرمز البريدي: ١١١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٦٠

في الفئة ١٩ من أجل البضائع/الخدمات:

منتجات الرخام بالصنف رقم ١٩ .



التاجر للسيراميك
TAJER CERAMICA

باسم : التاجر المتحدة ش م م

الجنسية : عماي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٧٩٥ الرمز البريدي: ٣٢٠

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٨

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٦٤

في الفئة ٢٩ من أجل البضائع/الخدمات:

اللحوم والأسماك والطيور الداجنة، وحيوانات وطيور الصيد، مستخرجات اللحوم،
الفواكه والخضروات المحفوظه والمحفظه والمطهيه، والهام (الجلبي) المربات بأنواعها،
البيض اللبن وغيرها من منتجات الالبان، والزيوت والشحوم المعده للتغذيه، الاغذيه
المحفوظه والمخلالات

باسم : الشركة الكويتية للأغذية (الأمريكانا) ش.م.ك
الجنسية : كويتي

العنوان : الشويخ الصناعية الثالثة ق ١ ش ٧١ قسيمه ١٩٨٧ ص.ب : ٥٠٨٧ - الرمز

البريدي: ١٣٠٥١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٨

اسم الوكيل: شركة المطاعم السياحية العالمية

العنوان: ص.ب: ٣٦٢٩ ر.ب: ١١٢



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٦٥

في الفئة ٢٩ من أجل البضائع/الخدمات:

اللحوم والأسماك والطيور الداجنة، وحيوانات وطيور الصيد، مستخرجات اللحوم،
الفواكه والخضروات المحفوظه والمحفظه والمطهيه، والهام (الجلبي) المربات بأنواعها،
البيض اللبن وغيرها من منتجات الالبان، والزيوت والشحوم المعده للتغذيه، الاغذيه
المحفوظه والمخلالات

المزرعة
Al Mazraa

باسم : الشركة الكويتية للأغذية (الأمريكانا) ش.م.ك
الجنسية : كويتي

العنوان : الشويخ الصناعية الثالثة ق ١ ش ٧١ قسيمه ١٩٨٥ ص.ب : ٥٠٨٧ - الرمز
البريدي: ١٣٠٥١

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٨

اسم الوکيل: شركة المطاعم السياحية العالمية

العنوان:ص.ب: ٣٦٢٩ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧٠

في الفئة ٩ من اجل البضائع/الخدمات:

الاجهزة والادوات العلمية والملاحية والمساحية والكهربائية ومعدات بما في ذلك
ادوات وأجهزة الاتصالات السلكية والاسلكية بما في ذلك أجهزة استقبال
والارسال، الهواتف السلكية والاسلكية والمحمولة والهواتف الشمسية الخلوية وأجزاؤها،
أقمار صناعية، محطات ارضية للاستقبال والارسال، الهوائيات (أنتينات)، صحفون
هوائية، وكل أنواع أجهزة فك التشفير

باسم : شركة الشريا للاتصالات ش.م.خ

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : شارع الشيخ راشد بن سعيد المكتوم، عمارة الاتصالات ص ب: ٤٤، ٣٣٣٤
أبوظبي الامارات العربية المتحدة

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩

اسم الوکيل: سعيد السياحي

العنوان:ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧١

في الفئة ١٦ من اجل البضائع/الخدمات:

المطبوعات، الصحف والنشرات الدورية، الكتب والكتيبات، الصور الفوتوغرافية

باسم : شركة الشريا للاتصالات ش.م.خ

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : شارع الشيخ راشد بن سعيد المكتوم، عمارة الاتصالات ص ب: ٤٤، ٣٣٣٤

أبوظبي الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩

اسم الوكيل: سعيد السياي

العنوان: ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧٢

في الفئة ٣٨ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات الاتصالات بما في ذلك اللاسلكية، من خلال المحطات الأرضية والاتصالات

الفضائية عبر الأقمار الصناعية

باسم : شركة الشريا للاتصالات ش.م.خ

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : شارع الشيخ راشد بن سعيد المكتوم، عمارة الاتصالات ص ب: ٤٤، ٣٣٣٤

أبوظبي الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩

اسم الوكيل: سعيد السياي

العنوان: ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧٣

في الفئة ٩٠ من أجل البضائع/الخدمات:

الاجهزة والادوات العلمية والملاحية والمساحة والكهربائية ومعدات بما في ذلك أدوات واجهزة الاتصالات السلكية واللاسلكية بما في ذلك أجهزة استقبال والارسال، الهواتف السلكية واللاسلكية والحملة والهواتف الشمسية الخلوية وأجزاؤها، أقمار صناعية، محطات أرضية للاستقبال والارسال، الهوائيات (أنتينات)، صحون هوائية، وكل أنواع

أجهزة فك الشفرة

باسم : شركة الشريعة للاتصالات ش.م.خ



الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : شارع الشيخ راشد بن سعيد المكتوم، عمارة الاتصالات ص ب: ٤٤،
أبوظبي الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩

اسم الوكيل: سعيد السيفي

العنوان:ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧٥

في الفئة ٣٨ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات الاتصالات بما في ذلك اللاسلكية، من خلال المحطات الأرضية والاتصالات الفضائية عبر الأقمار الصناعية

باسم : شركة الشريعة للاتصالات ش.م.خ

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : شارع الشيخ راشد بن سعيد المكتوم، عمارة الاتصالات ص ب: ٤٤،
أبوظبي الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩

اسم الوكيل: سعيد السيفي

العنوان:ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

جريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦١٩٧٧
في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:
تجارة الالات ومعدات التشييد والبناء والهندسة المدنية والنفطية والمعدات الثقيلة
وصيانتها



باسم : الافضل خدمات حقول النفط الهندسية ش م م
الجنسية : عماي
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ص ب: ١٦٣٢ الرمز البريدي: ١٣٣
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٢٩



بنديرة
Bandera

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٤٣
في الفئة ٤ من أجل البضائع/الخدمات:
تنظيم المؤتمرات والندوات تنظيم وادارة المهرجانات
باسم : بنديرة ش م م
الجنسية : عماي
المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٣٦١٩ الرمز البريدي: ١١٢
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٣٠

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٤٥

في الفئة ٣٠ من أجل البضائع/الخدمات:

منتجات الخبز والحلويات

باسم : أطعمة التم ش م

الجنسية : عماي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ١١٧١ الرمز البريدي: ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٣/٣٠



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٠

في الفئة ١٠ من أجل البضائع/الخدمات:

مواد كيميائية لحفظ المواد الغذائية

باسم : شركة الامان الحيوية السعودية

الجنسية : سعودي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : جده طريق الملك عبد الله مركز اشبيليا للاعمال ،رمز بريد ٢١٤٧٤

صندوق البريد ١٦٦٢ ، المملكة العربية السعودية

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: سعيد السيفي

العنوان:ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩١

في الفئة ٣٩ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات التوصيل، النقل، تغليف وتخزين السلع، الوارد بالفئة (٣٩)

باسم : سكاي كوم اكسبريس ش.ذ.م.م

SKYCOM

الجنسية : اماراتي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : محل ملك علي محمد سعيد بوجسم القرهد - ديرة ص.ب ٨٠٥٣٧ دبي

الامارات العربية المتحدة

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٤/٠٣

اسم الوكيل: سعيد السياي

العنوان:ص.ب: ٩٦١ ر.ب: ١١٧

JAEGER-LECOULTRE

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٢

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معايتها

وشرائها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير

وذلك لتمكن عامة الزبائن من معايتها وشرائها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام

بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع

تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معايتها وشرائها عند

الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال

التجارية .

باسم : ريتشاردز انترناشونال اس اي

جريدة الرسمية العدد (٩١٥)

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٣

في الفئة ١٤ من اجل البضائع/الخدمات:

زمادات (مرابط) لأكمام القمصان ، مشابك ربطة العنق ، الخواتم ، الأسوار ، الأقراط ، القلادات ، الدبابيس الزينية (مجوهرات) ، حلقات المفاتيح ؛ الساعات ، أدوات القياس الدقيق للوقت ، الساعات الحائطية ، أربطة الساعات ، أسوار الساعات ، الصناديق من المعادن الفيضة للساعات والمجوهرات .

باسم : ريتشاردز انترناشونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٤

في الفتنة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

جايجر لوگولتر

باسم : ريتشمونت انترناشيونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتسيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٥

في الفتنة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

VACHERON CONSTANTIN



خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

ال الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الاعمال التجارية .

باسم : ريتشنونت انترناشونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٦

في الفئة ١٤ من اجل البضائع/الخدمات:

زمادات (مرابط) لأكمام القمصان ، مشابك ربطة العنق ، الخواتم ، الأساور ، الأقراط ، القلادات ، الدبابيس الزينة (مجوهرات) ، حلقات المفاتيح ؛ الساعات ، أدوات القياس الدقيق للوقت ، الساعات الخائطية ، أربطة الساعات ، أسوار الساعات ، الصناديق من المعادن النفيسة للساعات والمجوهرات .

باسم : ريتشنونت انترناشونال اس ايه

فاسيليون كونستانتين الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٧

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

فاسيليون كونستانتين

باسم : ريتشمونت انترناشيونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتسيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٨

PIAGET

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاييرها وشرائطها عند

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

ال الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

باسم : ريتشمونت انترناشيونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٠٩٩

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

باسم : ريتشمونت انترناشيونال اس ايه

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : روتي ديس بيتشيز ١٠ ، فيلارز - سور - جلين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٠٠

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

باسم : مونتبلانك - سيمبلو جي ام بي اتش

MONTBLANC

الجنسية : الماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : هلجرورنديوج ١٠٠ - د٤ - ٢٢٥٢٥ هامبورغ - المانيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٠١

في الفئة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكين عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

باسم : لانج او هرين جي ام بي اتش

الجنسية : الماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : التينيرجر ستراسي ١٥ ، ١٧٦٨ ، جلاسهوت ، المانيا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٠٣

في الفتنة ٣٥ من اجل البضائع/الخدمات:

خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من متاجر متعددة ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من كاتالوج بضائع عام بواسطة الطلب البريدي أو بواسطة وسائل الاتصالات عن بعد ؛ خدمات تجميع تشكيلة من السلع لصالح الغير وذلك لتمكن عامة الزبائن من معاينتها وشرائها عند الحاجة من موقع بضائع عام على شبكة الانترنت ؛ الدعاية والاعلان وخدمات الأعمال التجارية .

PANERAI

باسم : او فيسين بانرائي ايه جي

الجنسية : سويسري

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : هينتير بير جستراسي ٢٢ ، بوسفاش ٦١ ، ٦٣١٢ ستينهوسين ، سويسرا

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٤/٠٣

اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٠٤
في الفئة ٤٣ من أجل البضائع/الخدمات:
خدمات المطاعم، خدمات توفير الأطعمة والمشروبات الغير الكحولية، وخدمات
الإيواء المؤقت
باسم : في بي آي هولدينجز ، ال ال سي
الجنسية : الولايات المتحدة
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : ١٤١٥ اس. ايوجود ستريت رقم ٤٦٤ ، ارلينجتون ، في ايه ٢٢٢٠٤
الولايات المتحدة الامريكية
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٣
اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع
العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١١٧
في الفئة ٥٠ من أجل البضائع/الخدمات:
مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغایات طبية، مواد حية معدة
للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصفات ومواد ضماد، مواد حشو
الاسنان، وشع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الموم و الحشرات الضارة
، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة
باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد
الجنسية : هندي
المهنة : الصناعة والتجارة
العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ١٣٠٠٠٤، الهند
تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤
اسم الوكيل: الخدمات المتحدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع
العنوان:ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١١٨

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حمّة معدّة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة
باسم : الكيم لا بوراتوريز ليميتد

CLAVAM

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ٤٠٠٠١٣، الهند

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتمدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١١٩

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حمّة معدّة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

PAN

باسم : الكيم لا بوراتوريز ليميتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ٤٠٠٠١٣، الهند

تاریخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتمدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٠

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغایات طبية، مواد حية معدة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

ONDEM

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ١٣٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المحددة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢١

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغایات طبية، مواد حية معدة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

ZOCEF

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ١٣٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المحددة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٢

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حمّة معدّة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليمند

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ٤٠٠٠١٣، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتجدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٣

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حمّة معدّة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليمند

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ٤٠٠٠١٣، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتجدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان: ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٤

في الفتة ٥٠ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغایات طبية، مواد حية معدة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والمحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ١٣٠٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٥

في الفتة ٥٠ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغایات طبية، مواد حية معدة للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والمحشرات الضارة ، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لور باريل، مومباي ١٣٠٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المختصة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

العنوان:ص.ب: ٣٤٤٩ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٦
في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:
مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حممة معدة
للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو
الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة
، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

TAZID

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لورور باريل، مومباي ١٣٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتمدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

الهاتف: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢١٢٧

في الفئة ٥ من أجل البضائع/الخدمات:

مستحضرات صيدلية وبيطرية، مستحضرات صحية لغaiات طبية، مواد حممة معدة
للاستعمال الطبي، واغذية للرضع والاطفال، لصقات ومواد ضماد، مواد حشو
الاسنان، وشمع طب الاسنان، مطهرات، مستحضرات لابادة الهوام والاحشرات الضارة
، مبيدات فطريات ومبيدات الاعشاب الضارة

باسم : الكيم لابوراتوريز ليميتد

الجنسية : هندي

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : الكيم هاوس سيناباتي بابات مارج، لورور باريل، مومباي ١٣٠٠٤، الهند

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٠٤

اسم الوكيل: الخدمات المتمدة للعلامات التجارية وبراءات الاختراع

الهاتف: ص.ب: ٣٤٤١ ر.ب: ١١٢

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٣٧٥

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:

مقاولات البناء والتشييد (إنشاءات عامة للمباني السكنية والغير سكنية)



باسم : البيوت الحديثة ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٥٦٦ الرمز البريدي: ١٣١

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/١٩

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٥٢٥

في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات:

تجارة مواد البناء تجارة الادوات الكهربائية وتمديداها، تجارة الادوات الصحية وتمديداها

باسم : شركة الحرف الفضي ش م م

الجنسية : عماني



المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٤٢٠ الرمز البريدي: ٣١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٢٧

طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٥٢٦

في الفئة ٣٩ من أجل البضائع/الخدمات:

القل المائي البحري والساحلي بين الدول للبضائع

باسم : شركة الحرف الفضي ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٤٢٠ الرمز البريدي: ٣١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٢٧



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٥٢٧

في الفئة ٣٧ من أجل البضائع/الخدمات:

مقاولات البناء والتشييد (الإنشاءات عامة للمباني السكنية وغير السكنية)

باسم : شركة الحرف الفضي ش م م

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص ب: ٤٢٠ الرمز البريدي: ٣١٤

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٤/٢٧



طلب تسجيل العلامة التجارية رقم : ٦٢٩١٥



في الفئة ٣٥ من أجل البضائع/الخدمات . .

بيع الحقائب، والاكسسوارات، الملابس الجاهزة، الاحذية

باسم : موسسة قيس محمد الرحبي للتجاره

الجنسية : عماني

المهنة : الصناعة والتجارة

العنوان : ص.ب ٣٩٨ الرمز البريدي ١١٢

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠١٠/٠٥/١٨

الجريدة الرسمية العدد (٩١٥)

إعلان

تعلن دائرة الملكية الفكرية وفقاً لأحكام المادة (٤١) من قانون حقوق الملكية الصناعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٧ ، انه تم تجديد مدة حماية العلامات المسجلة الآتية :

م رقم العلامة	اسم الشركة	المهنة	تاريخ التسجيل
١ ١٠٦٣	الشركة الوطنية للمنظفات الصناعية (ش.م.ع)	الصناعة والتجارة	١٩٩٤/٨/١٤ م
٢ ١٢٢٩٩	الشركة الأهلية للمنظفات الصناعية ش.م.ع	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/٣/٥ م
٣ ١٢٣٠٠	الشركة الأهلية للمنظفات الصناعية ش.م.ع	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/١/٢٨ م
٤ ١٢٣٠١	الشركة الأهلية للمنظفات الصناعية ش.م.ع	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/١/٢٨ م
٥ ١٢٣٠٢	الشركة الأهلية للمنظفات الصناعية ش.م.ع	الصناعة والتجارة	٢٠٠٢/١/٢٨ م
٦ ١٤٠٢٢	الكلية هندسة الاطفاء والسلامة	الصناعة والتجارة	٢٠٠٩/١/٣ م
٧ ١٩٢٥٩	شركة اعلاف ظفار ش.م.ع	الصناعة والتجارة	٢٠٠٣/١٢/١٣ م
٨ ٢٠٩٨٧	مشاريع سهر ش.ذ.م.م	الصناعة والتجارة	٢٠٠٤/٢/٨ م
٩ ٢٣٠٦٣	سترونغ تكنولوجيز ش.م.م	الصناعة والتجارة	٢٠٠٤/٧/١١ م
١٠ ٢٣٩٣٩	إنتر برايز هولدنجز، إنك	الصناعة والتجارة	٢٠٠٤/١٠/١٧ م
١١ ٢٣٩٤١	إنتر برايز هولدنجز، إنك	الصناعة والتجارة	٢٠٠٤/١٢/٢٠ م
١٢ ٢٤٣٣٨	سيفا ساندي انملي (اس ، ايه)	الصناعة والتجارة	٢٠٠٥/١٠/١٧ م



يعلن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المنظمة	اسم المنظمة	الشركات لها الاستراك	قيمة المستند	آخر موعد لتوزيع المعدات	موعد تقديم
٢٠١٠/٢١٨	مشروع إنشاء مدرسة للتعليم الأساسي مشتركة ١٠٠% فصول بمدحدي العربين بـولاية قريات بمحافظة سقطرى	الشركات المتخصصة في أعمال المباني والمسلحة لدى مجلس المناصفات بالدرجة الأولى	٣٤٧٠/- (ج) المائدة وسبعة وربعين ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢١٩	نحويد وفروعه الدين لمحطات تحلية المياه بالمنطقة الشرقية والداخلية والوسطى ومحافظة مسندم ومسقط	الشركات المتخصصة في الأعمال المتقدمة والمسلحة لدى المجلس	٣٥٠٠/- (ج) مئة وخمسون ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٠	الأعمال التحضيرية والتسوية لقطعة الأرض المخصصة لمشروع مركز عمان للمؤتمرات والمعارض (المراحل الأولى - المرحلة الأولى)	الشركات المسجلة لدى مجلس في الدرجة الممتازة	٣٦٠٠/- (ج) ألف وخمسمائة ريال عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/١٦
٢٠١٠/٢٢١	توريدي وتركيب وتمديد الألياف وفحص وتشغيل نظام تسجيل الأخطاء في الشبكة الكهربائية التابعة للشركة العمانية لنقل الكهرباء	الشركات المتخصصة في الأعمال المتقدمة والمسلحة لدى المجلس	٣٦٥٠/- (ج) مئة وخمسون ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٢	توريدي مراوح محورية لشركة عمان للحوض الجاف	الشركات المسجلة لدى مجلس في أعمال التوريدات	٣٧٥٠/- (ج) مئة وخمسون ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٣	زيادة السعة الإنتاجية بمحطة تحلية مياه الحج بـولاية محوت بالمنطقة الوسطى من (٤٠٠ م³/اليوم) إلى (١٨٠٠ م³/اليوم)	شركات المتخصصة في الأعمال المتقدمة والمسلحة لدى مجلس المناصفات الدرجة الممتازة	٣٨٥٠/- (ج) خمسة وسبعين ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٤	مشروع تصميم وتنفيذ طرق الخدمة بقرى طويو وقلهات بـولاية صور بالمنطقة الشرقية	الشركات المتخصصة في أعمال الطرق والمسلحة لدى مجلس في الدرجة الممتازة	٣٩٥٠/- (ج) ألف وسبعين وخمسون ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٥	توريدي وتركيب وتكامل وإختبار وتشغيل نظام العالية بالمشتركيين ونظام الفوترة والرساطة للشركة العمانية للاتصالات	الشركات المحدودة	٣٩٥٠/- (ج) مئة وخمسون ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٦	مشروع فحص وصيانة عدد (٦) خزانات في مصفاة ميناء الفداديل	الشركات والمؤسسات المتخصصة في الأعمال المتقدمة	٤٠٩٣٠/- (ج) مائة وثلاثة وسبعين ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣
٢٠١٠/٢٢٧	مشروع إنشاء مدرسة للبنات ١٤ فصلات بالخبنة بـولاية دماء والطابقين بـمنطقة شمال الشرقيّة	الشركات المتخصصة في أعمال المباني والمسلحة لدى مجلس المناصفات بالدرجة الأولى	٤١٣٩٧/- (ج) مائة وسبعين وسبعين ريالاً عمانياً	٢٠١٠/٧/٢٢	٢٠١٠/٨/٢٣



٢٠١٠/٨/٢٣	٢٠١٠/٧/٢٢	(٤٠٠,٠٠/-) لقد يمثل مبلغ	الشركات العالمية المتخصصة في الأعمال المتنكرة	اعمل قراءة العدادات واعداد وتحصيل فواتير الكهرباء في المناطق التابعة لشركة كهرباء المناطق الريفية	٢٠١٠/٢٢٨ بوليصة
٢٠١٠/٨/٢٣	٢٠١٠/٧/٢٢	(٥٠٠,٠٠/-) مبلغ وخمسون ريللاً عقديماً	الصيارات والشركات المتخصصة في الأعمال المتنكرة والمسجلة لدى مجلس	تزويد مواد استهلاكية لمختبر قسطرة القلب بالمستشفي السلطاني	٢٠١٠/٢٢٩

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من مبني المجلس بالخوير اعتباراً من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المنكور بالجدول أعلاه.

على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها **تأميناً مؤقاً** في صورة ضمان مصرفي أو شيئاً مصدقاً عليه من أحد البنوك العاملة في السلطنة لا يقل عن (١%) من قيمة العطاء معنوياً باسم **معالي رئيس مجلس المناقصات** وساري المفعول لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم العطاءات وكل عطاء لا يسْتوِي التأمين المؤقت المطلوب سوف لن ينظر فيه.

تقدم العطاءات موقعة ومحتممة على النموذج الأصلي المعده لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة **بالشمع الأحمر معنونية** باسم **معالي رئيس مجلس المناقصات** مكتوب عليها من الخارج رقم واسم المناقصه فقط وأن لا يكتب على المظروف باسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه .

يجب وضع العطاءات **بصناديق المناقصات** بعینى المجلس بالخوير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد **بالجدول أعلاه** ، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد إذا 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 الحالية عشر صباحاً. ستعطى الأفضلية في الإنزال 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



يعلن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المناقصة	اسم المناقصة	الشركات التي يحق لها الإشتراك	قيمة المستند	آخر موعد لتقديم العطاءات	موعد تقديم العطاءات
٢٠١٠/٢٣٠	مشروع اتارة طريق سير قطنية بالجبل الأخضر بولاية نزوى	الشركات و المؤسسات المتخصصة في الأعمال الكهربائية و المسجلة لدى مجلس المناقصات ولدى الجهة المختصة بسإدارة الحصة التوزيع	(٣٤٨/-) لائحة وثيقة وبلغت رسالات عذر	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣١	خدمات الصيانة العامة لشركة الفائز العالمية	الشركات المتخصصة في الأعمال المنورة	(٣٠٠/-) لائحة اتفاق رسائل عذر	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣٢	مشروع توريد مواد إستهلاكية لبراحة القلب للعام ٢٠١٢	الصانعات والشركات المتخصصة في الأعمال المنورة والمسجلة لدى المجلس	(١٧٥/-) لائحة وثيقة وبلغت رسالات عذر	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من ميني المجلس بالخواير اعتباراً من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المنكوح بالجدول أعلاه.

على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها **تأميناً مؤقتاً** في صورة ضمان مصرفي أو شيئاً مصدقاً عليه من أحد البنوك العالمية في السلطنة لا يقل عن (١%) من قيمة العطاء معنوياً 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 المعده لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر معنوية باسم **معالي رئيس مجلس المناقصات** مكتوب عليها من الخارج رقم واسم المناقصة فقط وأن لا يكتب على المظروف اسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه .

يجب وضع العطاءات بصنف المناقصات بميني المجلس بالخواير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد بالجدول أعلاه ، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد إذا كانت أسباب التأخير، كما يجب حضور **ممثل الشركة** 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 العاشرة عشر صباحاً. ستطلع الأفضلية في الإسناد للشركات أو المؤسسات التي يشتمل عطاءها على أكبر نسبة تعدين ونسبة شراء مكنة من المنتجات الوطنية.

مجلس المناقصات غير مقيد بقبول أقل أو أي عطاء آخر.

الأمين العام لمجلس المناقصات

E-mail : tenderom@omantel.net.om



يعلن مجلس المناقصات عن طرح المناقصات التالية :

رقم المنافسة	اسم المنافسة	الشركات التي يحق لها الإشتراك	قيمة المستند	آخر موعد لتوزيع المستندات	موعد تقديم العطاءات
٢٠١٠/٢٣٣ محورة	مشروع توريد وتركيب الفدق الجاهز بالتنفس	الشركات المحدودة	(٢٠٠٠,٠٠ ج.م)	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣٤	مشروع امداد مبنى الاشعة والعمليات بالمستشفى الجامعي	شركات ومؤسسات الدرجة الأولى المتخصصة في أعمال المباني والمسجلة لدى مجلس المناقصات	(٢٠٠٠,٠٠ ج.م)	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣٥	مشروع إضافات مبني المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة مسندم	شركات ومؤسسات الدرجة الأولى المتخصصة في أعمال المباني والمسجلة لدى مجلس المناقصات	(٢٠٠٠,٠٠ ج.م)	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣٦	تقديم الخدمات الاستشارية للتصميم والإشراف على مشروع إنشاء مركز العمليات والمبنية الرئيسي لشركة بريد عمان	الشركات والمكاتب الاستشارية المسجلة باللطة الأولى والمتخصصة في الأعمال المطلوبة والمسجلة لدى مجلس المناقصات	(٢٠٠٠,٠٠ ج.م)	٢٠١٠/٧/٢٨	٢٠١٠/٨/٣٠
٢٠١٠/٢٣٧ دولية	مشروع تقديم الخدمات الاستشارية للتصميم (الابتدائي والنهاي) وتقديم خدمات الإدارة لمشروع توسيع مصفاة صحار	الشركات والمكاتب الاستشارية المسجلة باللطة الأولى والشركات العالمية المتخصصة في الأعمال المطلوبة والمسجلة لدى مجلس المناقصات	(٢٠٠٠,٠٠ ج.م)	٢٠١٠/٧/٢١	٢٠١٠/٨/٢

يمكن الحصول على مستندات الشروط والمواصفات من مبني المجلس بالخواير اعتباراً من تاريخ نشر هذا الإعلان وحتى التاريخ المنكور بالجدول أعلاه.

على جميع الشركات أن ترفق مع عطاءاتها تأميناً مؤقتاً في صورة ضمان مصرفي أو شيكاً مصدقاً عليه من أحد البنوك العالمية في السلطنة لا يقل عن (١٥%) من قيمة العطاء معنوياً باسم **معالي رئيس مجلس المناقصات** وساري المفعول لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ تقديم العطاءات وكل عطاء لا يستوفى التأمين المؤقت المطلوب سوف لن ينظر فيه.

تقدم العطاءات موقعة ومختومة على النموذج الأصلي المعهد لذلك وعلى جدول الفئات المرافق له في مظاريف مختومة بالشمع الأحمر معنوية باسم **معالي رئيس مجلس المناقصات** مكتوب عليها من الخارج رقم وإسم المنافسة فقط وأن لا يكتب على المظارف اسم صاحب العطاء أو ما يشير إليه.

يجب وضع العطاءات **بتصديق المناقصات بمبني المجلس بالخواير قبل الساعة العاشرة من صباح اليوم المحدد بالجدول أعلاه** ، وسوف لا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد أياً كانت أسباب التأخير، كما يجب حضور ممثل للشركة التي تقدم عطاءها في المنافسة 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.

سنعطي الأفضلية في الإسناد للشركات أو المؤسسات التي يشتمل عطاءها على أكبر نسبة تعدين ونسبة شراء ممكناً من المنتجات الوطنية.

مجلس المناقصات غير مقيد بقبول أقل أو أي عطاء آخر.

الأمين العام لمجلس المناقصات

E-mail : tenderom@emantel.net.om



اعلان

استناداً إلى المادة رقم ٤٨ من القانون المصرفي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ١١٤/٢٠٠٠م، يعلن البنك المركزي العماني بأن القيمة الإجمالية للنقد المتداول في السلطنة حتى نهاية شهر يونيو ٢٠١٠م قد بلغت : ٧٨٧,٨٨٨,٠٤٦/٩٥٥ ريال عماني (سبعمائة وسبعة وثمانون مليونا وثمانمائة وثمانية وثمانون ألفا وستة وأربعون ريالاً عمانياً وتسعمائة وخمس وخمسون بيسة فقط)

البنك المركزي العماني

دليل المحاسب لتدقيق الحسابات

إعلان عن بدء أعمال تصفية شركة الصاروج للتجارة العالمية ش.م.م

عن بدء أعمال تصفية شركة الصاروج للتجارة العالمية ش.م.م يعلن مكتب دليل المحاسب لتدقيق الحسابات (رزق بن فايز بن مخلوف) أنه يقوم بتصفية اختيارية لشركة الصاروج للتجارة العالمية ش.م.م والمسجلة لدى أمانة السجل التجاري بمسقط تحت رقم ١٠٤٨٦٥٩ ، وفقاً لمحضر اجتماع الشركاء في يوم الاثنين الموافق ٢٠١٠/٠٧/٥ وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة - (قيد التصفية) أمام الغير وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بالشركة على العنوان التالي:-

ص.ب.٤٥ الرمز البريدي ١٣٢
سوق السيب بجوار بنك عمان الدولي
أعلى الفيصل للعطور هاتف ٩٩٣٦٣١٩٦ / ٢٤٤٢٣٧٠٥

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بإدعاءاتهم ضد الشركة مدعمة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور بعاليه خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الإعلان للمرة الأولى، وعلى المدينين للشركة قيد التصفية أن يؤدوا حقوق الشركة للمصفي مباشرة ولحساب التصفية على العنوان المشار إليه بعاليه.

المصفي

**مكتب علي الدح
محاسبون قانونيون
إعلان تصفية إختيارية
شركة البرامج المتطرفة ش.م.م**

يعلن مكتب علي الدح ، محاسبون قانونيون بصفتهم مصفي شركة البرامج المتطرفة ش.م.م والمقيدة بالسجل التجاري بالرقم ١٦١٠٧٠٨ بوضع الشركة تحت التصفية الإختيارية بناء على قرار الشركاء في اجتماعهم المنعقد بتاريخ ٢٤ يناير ٢٠١٠ ، وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة أمام الغير وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي :

مبني مركز عمان التجاري
الطابق الخامس - مكتب رقم ٥١١
ص.ب ٤٥٧ - رمز بريدي رقم ١١٢
هاتف رقم ٢٤٧٩١١١٥ - فاكس رقم ٢٤٧٩٥٥٥١

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان داتني الشركة التقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مدعمة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور أعلاه خلال ستة شهور من تاريخ نشر هذا الإعلان ، وكل من عليه حقوق للشركة أن يؤديها للمصفي ولحساب التصفية .

المصفي

طارق بن عبدالرحمن بن علي البلوشي

اعلان عن بدء اعمال التصفيه لشركة المرح للسفر والسياحة ش.م.م.

يعلن طارق بن عبدالرحمن بن علي البلوشي انه يقوم بتصفية شركة المرح للسفر والسياحة بمسقط والمسجلة برقم: 1054073 وذلك وفق لاتفاق الشركاء المؤرخ في 14/6/2010م والمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية امام الغير وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الامور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي:

ص.ب. 627 الرمز البريدي 100 مسقط او الاتصال على الارقام التالية
99784205 // 24877761

كما يدعو المصفي بموجب هذا الاعلان دالنني الشركة للتقدم بإدعائهم ضد الشركة مدعاة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور اعلاه خلال مدة اقصاها ستة اشهر من تاريخ نشر هذا الاعلان، وعلى كل من عليه حقوق للشركة قيد التصفية ان يؤديها على العنوان المشار بهاليه.

المصفي

مكتب عيسى الصباغ للمحاماة والاستشارات القانونية

إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة مركز خدمات رجال الأعمال ش.م.م

يعلن مكتب عيسى الصباغ للمحاماة والاستشارات القانونية بصفته مصفيًا لشركة مركز خدمات رجال الأعمال ش.م.م والمقيدة لدى أمانة السجل التجاري بوزارة التجارة والصناعة تحت الرقم (1504762) بوضع الشركة تحت التصفية الإختيارية بناء على قرار الشركاء المتذذ في إجتماعهم الذي عقد بتاريخ 2010 / 6 / 2010م . وللمصفي وحده دون سواه حق تمثيل الشركة أمام الغير وعلى الجميع من لهم إدعاءات على الشركة مراجعة المصفي في كافة الأمور المتعلقة بادعاءاتهم على العنوان التالي :-

المنطقة التجارية بروي - بناية بن حم الكثيري - الطابق الأول

ص ب - (1114) الرمز البريدي (112)

هاتف رقم (24780973) فاكس رقم (24785353)

كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة التقدم بادعاءاتهم ضد الشركة مشفوعة بالمستندات الثبوتية على العنوان المذكور أعلاه خلال ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الإعلان . وكل من عليه حقوق للشركة ان يؤديها للمصفي أو لحساب المصفي

المصفي

مكتب سهيل زعنوت للمحاماة والإستشارات القانونية
إعلان عن بدء أعمال التصفية لشركة
البحار السبع للمأكولات البحرية ش.م.م

يعلن مكتب سهيل زعنوت للمحاماة والإستشارات القانونية أنه يقوم بتصفية شركة البحار السبع للمأكولات البحرية ش.م.م والمسجلة بأمانة السجل التجاري تحت رقم ١٦٣٤٧٨٠ وفقاً لاتفاق الشركاء المؤرخ في ٢٠١٠ / ٤ / ٢٠ وللمصفي وحده حق تمثيل الشركة في التصفية أمام الغير وعلى الجميع مراجعة المصفي في كافة الأمور التي تتعلق بأعمال الشركة على العنوان التالي :
بنية بيت العمر حيث يوجد مجمع لما الطبي - الطابق الثاني - شقة رقم ٢٦ - ص . ب ١١٤٤ الخوير - الرمز البريدي ١٣٣ سلطنة عمان -
مسقط - الخوير هاتف رقم : ٢٤٤٨٤٩٧٠ ، فاكس رقم : ٢٤٤٨٤٩٧١ كما يدعو المصفي بموجب هذا الإعلان دائني الشركة للتقدم بإدعاءاتهم ضد الشركة مدعمة بالمستندات الشبوتية على العنوان المذكور أعلاه خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نشر هذا الإعلان أول مرة ، وعلى كل من عليه حقوق للشركة قيد التصفية أن يؤديها إلى المصفي على العنوان المذكور أعلاه.

المصفي

الاشتراك السنوي

داخل السلطنة : ٤٠ ريالاً للمؤسسات

و : ٣٦ ريالاً للأفراد

الدول العربية : ٤٦ ريالاً

الدول الأجنبية : ٦٤ ريالاً

المديرية العامة للجريدة الرسمية

ص.ب: ٥٧٨ رووي ١١٢

مسقط - سلطنة عمان

ت: ٢٤٤٧٢١٤٢ ف: ٢٤٤٨٢٣٠٩

طبع بمطباع النهضة ش.م.م

سلطنة عمان

٢٤٥٦٣٧٥٥-٢٤٥٦٣١٠٤