

مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٩

باصدار القانون الخاص بتنظيم مكتب تطوير صحار

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

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

رسمنا بما هو آت

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

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

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

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

القانون الخاص بتنظيم مكتب تطوير صحار

الباب الأول

احكام عامة

مادة (١) : فى تطبيق احكام هذا القانون يكون للالفاظ والعبارات الآتية المعنى الوارد أمام كل منها مالم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

الوزير : وزير ديوان البلاط السلطاني .

اللجنة : لجنة تطوير ولاية صحار .

المكتب : مكتب تطوير صحار .

الرئيس : رئيس المكتب ورئيس اللجنة .

المدير العام : مدير عام المكتب .

الولاية : ولاية صحار .

مادة (٢) : مكتب تطوير صحار وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة يتبع ديوان البلاط السلطاني ويتمتع بالشخصية الاعتبارية ، ويعمل على تحقيق المصالح والخدمات العامة بالولاية والقيام بالاختصاصات المنصوص عليها فى هذا القانون وأية اختصاصات أخرى يسندها إليه جلاله السلطان .

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

مادة (٣) : يكون مقر المكتب فى مدينة صحار ، ويجوز انشاء فروع له بقرار من الوزير .

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

مادة (٥) : مع عدم الاخلال بالعقوبات المنصوص عليها فى القوانين والقرارات الأخرى ، يجوز أن تتضمن الأوامر المحلية التي يصدرها الوزير عقوبات على ما يرتكب من مخالفات لأحكامها ، على الازيد العقوبة فى المخالفتين الأولى والثانية على (٥٠٠) خمسمائة

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

وفى حالة المخالفة المستمرة يجوز أن تكون عقوبة الغرامة بحد أقصى (٥٠) خمسين ريالاً عمانياً عن كل يوم تستمر فيه المخالفة على الا يزيد مجموعها على (١٠٠) الف ريال عماني أو السجن لمدة اقصاها ستة أشهر أو بالعقوبتين معاً .
وفى جميع الأحوال يكون للجهة الادارية ازالة المخالفة على نفقة المخالف .

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

الباب الثاني

صلاحيات الوزير

مادة (٧) : يباشر الوزير الصلاحيات الآتية :

- ١ - تعيين من يراه مناسباً ليكون رئيساً للمكتب ، وتحديد مهامه وصلاحياته .
- ب - النظر فى التوصيات ومشروعات الأوامر المحلية التي تعدها اللجنة فى حدود صلاحياتها وذلك لاعتمادها بعد التأكد من اتفاقها مع المصلحة العامة .
- ج - اصدار القرارات والتوجيهات التي يراها ضرورية لمصلحة سير العمل بالمكتب.
- د - تشكيل اللجان الآتية وتحديد اختصاصاتها واجراءات عملها :
 - ١ - لجنة أو أكثر لشؤون الاراضي تختص بنظر طلبات تملك الاراضي ، واستخداماتها المختلفة بالولاية وفقاً لاحكام القوانين الخاصة بالاراضي ، والفصل فى منازعات الاراضي الناجمة عن تطبيق أحكام تلك القوانين ، وتكون مدة العضوية فى هذه اللجان ثلاث سنوات قابلة للتجديد .
 - ٢ - لجنة للفصل فى منازعات الإيجار الناشئة عن تطبيق أحكام المرسوم

السلطاني رقم (٨٩/٦) في شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجري المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها وتعديلاته .

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

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

هـ - للوزير أن يفوض رئيس المكتب في بعض اختصاصاته .

الباب الثالث

اللجنة

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

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

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

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

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

٢ - إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متوالية من جلسات اللجنة أو

احدى لجانها الفرعية بدون عذر مقبول .

ويكون إسقاط العضوية فى الحالتين السابقتين بناءً على توصية اللجنة

بأغلبية ثلثي أعضائها وموافقة الوزير .

٣ - وفاة العضو أو فقده الأملية القانونية .

مادة (١٢) : اذا شغل مركز عضو أو أكثر لأي سبب من الأسباب يكون تعيين من يخلفه للمدة

الباقية من العضوية بقرار من الوزير .

مادة (١٣) : تعقد اللجنة اجتماعات عادية بحيث لا تقل عن ستة اجتماعات فى السنة ، ويجوز

للوزير وللرئيس أن يدعو فى أى وقت لاجتماع غير عادى لأمر طارىء أو عاجل ، كما

عليه أن يعقد إجتماعاً غير عادى اذا طلب منه ذلك كتابة أكثر من ثلث الاعضاء ،

ولايجوز أن يبحث فى الاجتماع غير العادى أى موضوع غير الذى طلب عقد

الاجتماع من أجله إلا اذا قرر الرئيس غير ذلك فى نفس الاجتماع .

وتقوم اللجنة بإعداد لائحة باجراءات العمل فى اجتماعاتها تعرضها على الوزير

للنظر فى اعتمادها .

مادة (١٤) : يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور الرئيس أو نائبه ونصف الأعضاء على الأقل ،

وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين إلا ما اشترط

فى شأنه أغلبية خاصة فى هذا القانون ، وفى حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب

الذى منه الرئيس .

مادة (١٥) : تشكل اللجنة من بين أعضائها لجاناً فرعية دائمة أو مؤقتة حسبما تقتضيه مصلحة

العمل ، تختص بالقيام بأداء المهام والاختصاصات الواردة فى هذا القانون ،

وتعرض تلك اللجان توصياتها على اللجنة للنظر فيها .

الباب الرابع

رئيس اللجنة

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

مادة (١٧) : يتولى الرئيس الصلاحيات الآتية .

- ١ - يرأس اجتماعات اللجنة ويديرها .
- ٢ - الموافقة على جدول الأعمال بالتنسيق مع المدير العام والدعوة لاجتماعات اللجنة .
- ٣ - توقيع الوثائق والقرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة .
- ٤ - التنسيق مع المدير العام لمتابعة تنفيذ توصيات اللجنة بعد إقرارها من الوزير، والقيام بالأعمال والإجراءات التي تمكن اللجنة من ممارسة اختصاصاتها وفق أحكام هذا القانون وتوجيهات الوزير .

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

الباب الخامس

اختصاصات اللجنة

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

- ١ - مشروعات الأوامر المحلية .
- ٢ - مشروع الموازنة السنوية للمكتب .
- ٣ - اقتراح فرض الضرائب والعوائد والرسوم ووسائل تحصيلها ، ورفعها إلى الجهات المختصة .
- ٤ - الإشراف على التخطيط العمراني بالولاية بما فى ذلك الأمور المتعلقة بالأراضي واستخداماتها المختلفة وفقاً لأحكام القوانين الخاصة بالأراضي .
- ٥ - تقديم الخدمات الإجتماعية للمواطنين أصحاب الضمان الاجتماعى وذوي الدخل المحدود فيما يتعلق بالمساعدات والقروض السكنية ، وذلك وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها فى هذا الشأن وبالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦ - توفير المياه الصالحة للشرب للمنازل والمنشآت ، وتنمية مصادر إنتاج المياه بما يتناسب مع التوسع العمراني والنمو السكاني بالولاية وفق الامكانيات

المتاحة ، ووضع تعريفية المياه ورسم توصيلها وكيفية تحصيل مقابل الاستهلاك .

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

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

٩ - وضع تعريفية نقل الركاب بسيارات الأجرة وتنظيم عملها .

١٠ - تسمية الشوارع وترقيم المباني (العنونة) .

١١ - اقتراح تحسين وتطوير وإنارة المرافق العامة بالولاية .

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

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

الباب السادس

الإدارة التنفيذية للمكتب وتحديد اختصاصاتها

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

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

ويتولى المدير العام على الأخص الصلاحيات الآتية :

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

- رئيس المكتب للنظر فى اعتمادها ، ويكون للرئيس والمدير العام توقيع تلك القرارات فى حدود الصلاحيات المفوضة إليهما من الوزير .
- ٢ - الأمر بالصرف وتوقيع الشيكات وسندات الصرف وغيرها من الأوراق المالية والاعلانات والقيام بكافة الإجراءات المالية وذلك كله فى حدود الموازنة المعتمدة للمكتب وصلاحياته المفوضة إليه من الوزير ووفقاً لأحكام القانون الخاص بالنظام المالي لديوان البلاط السلطاني المشار إليه واللوائح المنفذة .
- ٣ - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وما يصدره الوزير من قرارات .
- ٤ - المحافظة على ممتلكات المكتب وحقوقه .
- ٥ - يجوز للمدير العام تفويض بعض اختصاصاته لموظفيه لمباشرتها تحت اشرافه ومسؤوليته .
- مادة (٢٣) :** يكون للمدير العام نائب يعاونه فى الأعمال التنفيذية للمكتب وفى متابعة تحصيل إيجارات أملاكه والرسوم والعوائد المقررة لصالحه ، ويقوم تحت اشرافه بمراقبة سير العمل بالمكتب وتقديم تقارير دورية إليه وينوب عنه عند غيابه .
- مادة (٢٤) :** تختص الادارة التنفيذية بالآتي :
- ١ - تخطيط الأراضي بجميع مناطق الولاية لكافة الاغراض السكنية والتجارية والصناعية والزراعية وتحديد استعمالها ، وتنسيق مشاريع التخطيط مع الوحدات الحكومية المختصة .
- ٢ - اعداد خرائط التطوير الهيكلية والتفصيلية وخرائط المواقع لكل منطقة يتم تخطيطها ، تحدد فيها الشوارع واماكن المرافق العامة والخدمات .
- ٣ - تحديد الاراضي المملوكة للدولة أو للافراد ومسحها لاي غرض ، ووضع الحدود والرسوم البيانية (الكرويكيات) اللازمة لحل أي نزاع قد يحدث فى هذا الشأن .

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

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

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

الباب السابع

النظام المالي

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

مادة (٢٦) : تتكون موارد المكتب من الآتي :

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

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