



قرار وزاري رقم ٢٠١٥ / ٢٢
بإصدار اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي واعتماد هيكلها التنظيمي،
وإلى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٨٣،
وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠،
وإلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩،
وإلى موافقة وزارة المالية،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

- المادة الأولى : يعمل في شأن الملحقيات الثقافية بأحكام اللائحة التنظيمية المرفقة.
المادة الثانية : يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها.
المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

د. راوية بنت سعود البوسعيدية
وزيرة التعليم العالي

صدر في : ٢٠ / رجب / ١٤٣٦ هـ
الموافق : ٢١ / أبريل / ٢٠١٥ م



اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

الفصل الأول تعريفات وأحكام عامة

المادة (١): في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

- ١- الوزارة: وزارة التعليم العالي.
- ٢- الوزير: وزير التعليم العالي.
- ٣- الوكيل: وكيل الوزارة.
- ٤- البعثة: البعثة الدبلوماسية أو القنصلية المعتمدة بالخارج.
- ٥- الملحقية الثقافية: التقسيم الإداري الذي يتبع الوزارة، ويتولى الإشراف على الطلبة العمانيين الدارسين خارج السلطنة بالمؤسسات التعليمية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها، ويخضع للإشراف المباشر لرئيس البعثة في دولة المقر.
- ٦- دولة المقر: الدولة الكائن بها مقر الملحقية الثقافية.
- ٧- الموظف المحلي: الشخص المتعاقد معه الذي يشغل وظيفة في الملحقية الثقافية.
- ٨- الراتب: الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- ٩- الراتب الإجمالي: الراتب مضافاً إليه البدلات.

المادة (٢): يحدد الوزير نطاق عمل الملحقيات الثقافية على أن تتبع الوكيل إدارياً وتنظيمياً.

المادة (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على البعثة التي تتولى مهام وواجبات الملحقية الثقافية.

الفصل الثاني الملحق الثقافي

المادة (٤): يتولى رئاسة الملحقية الثقافية ملحق ثقافي، ويجوز تعيين مساعد له يعاونه في أداء مهامه.

المادة (٥): يخضع الملحق الثقافي ومساعد الملحق الثقافي - فيما يتصل بتنظيم سائر شؤونهم الوظيفية - لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.



المادة (٦): تعلن الوزارة عند رغبتها في شغل وظيفة مساعد للملحق الثقافي بطريق التعيين او النقل وفقا للقواعد المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

المادة (٧): يكون شغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد للملحق الثقافي لمدة لا تزيد على (٤) أربع سنوات ، قابلة للتمديد لمدة سنة واحدة . ويجوز للوزير إعفاؤهما من منصبهما قبل انقضاء المدة المحددة لهما وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

المادة (٨): يصدر الوزير المسؤول عن الشؤون الخارجية قرارا بإلحاق كل من الملحق الثقافي ومساعدته بالبعثة بناء على ترشيح الوزارة .

المادة (٩): تحدد وزارة الخارجية المخصصات المالية والبدلات والامتيازات المقررة لوظيفتي ملحق ثقافي ، ومساعد الملحق الثقافي بعد معادلة الدرجة المالية التي يشغلها كل منهما بإحدى وظائف أعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي ، وذلك وفقا لقانون تنظيم وزارة الخارجية المشار إليه .

المادة (١٠): للوزارة أن تلحق من يشغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد الملحق الثقافي بالتدريب الذي تعدده وزارة الخارجية لهذا الغرض.

المادة (١١): ينقل كل من يشغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد الملحق الثقافي - بعد انتهاء المدة المحددة لهما أو بعد إعفائهما من منصبهما - إلى وظيفة معادلة ، للوظيفة المنقولين منها، او للوظيفة التي كان يشغلها قبل إلحاقه بالملحقية الثقافية ، أيهما أعلى.

المادة (١٢): للملحق الثقافي - بعد موافقة الوكيل - التعاقد مع الموظفين المحليين وفقا لنموذج العقد (ملحق رقم (١)) المرفق بهذه اللائحة ، وتكون له صلاحية اتخاذ القرارات المتصلة بسائر شؤونهم الوظيفية بالتنسيق إداريا مع المختصين بالبعثة ، ويستثنى من ذلك قرار إنهاء خدماتهم الذي لا يكون نافذا إلا بعد موافقة الوكيل.

المادة (١٣): يتولى الملحق الثقافي الإشراف على الملحقية الثقافية وتنظيم العمل بها ، والعمل على تعزيز أوجه التعاون العلمي مع الجامعات وغيرها من مؤسسات التعليم العالي، والإشراف على الطلبة الموفدين في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية طبقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية المشار إليه ، وعلى الطلبة العمانيين الدراسين على نفقتهم بالخارج، وتقديم الرعاية اللازمة لهم تحت إشراف رئيس البعثة ، وعلى الأخص ما يأتي :

- ١- إيجاد قبول للطلبة في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الموصي بالدراسة بها.
- ٢- اتخاذ ما يلزم نحو استقبال الطلبة الجدد، وتقديم الخدمات اللازمة لاستضافتهم، وفتح ملفات للطلبة ، ومتابعة سير دراستهم في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي،



- وتحديث بياناتهم في السجلات والأنظمة المعمول بها، ورفع تقارير دورية بذلك إلى الوزارة وجهات الابتعاث، وإخطارهم بكل ما يتعلق بشؤون ابتعاثهم.
- ٣- الإشراف على عملية فرز وتصنيف بيانات الطلبة الموفدين للدراسة، وأعدادهم ورغباتهم، وفق ما هو متوفر من حجم الفرص والتخصصات المتاحة، دون الإخلال بشروط وخطط البعثات والمنح الدراسية .
 - ٤- الإشراف على الأندية الطلابية، وجمعيات الطلبة العمانيين بالجامعات بدولة المقر.
 - ٥- تنظيم لقاءات واجتماعات دورية مع الطلبة للاطمئنان على أوضاعهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم، ورفع تقارير عن نتائج هذه الاجتماعات والزيارات للوكيل بصورة دورية.
 - ٦- تزويد الوزارة بالمعلومات والبيانات عن الجامعات والمؤسسات التعليمية في دولة المقر .
 - ٧- تزويد الوزارة بالإحصاءات والمعلومات والبيانات الكافية عن الطلبة في حالة طلبها ذلك.
 - ٨- اتخاذ كل ما يلزم لتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة البعثات بالوزارة، واللجان الأخرى المتعلقة بتنظيم أمور الطلبة الدراسين في الخارج .
 - ٩- التأكد من اعتماد الشهادات الدراسية ودقة البيانات الواردة بها وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
 - ١٠- تزويد الوزارة وجهات الابتعاث بأحدث الإصدارات الخاصة بتصنيف الجامعات، وأي مستجدات مهمة في مجال التعليم العالي.
 - ١١- حضور المؤتمرات التعليمية المتصلة بالتعليم العالي بعد موافقة الوزارة، وتزويد الوزارة بتقارير وافية عن هذه المؤتمرات.
 - ١٢- الإشراف على تطبيق الأنظمة المالية، ومراجعة السندات المالية الخاصة بالطلبة، ومتابعة صرف مستحقاتهم .
 - ١٣- إعداد التقارير والسندات المالية حول المصاريف الإدارية ومستحقات الطلبة .
 - ١٤- تزويد الوزارة وجهات الابتعاث بالميزانية السنوية والتقارير المالية الشهرية أو الفصلية المتعلقة بالطلبة، والتقارير الدورية عن الأنشطة التربوية والعلمية متضمنة الإنجازات والمعوقات، والحلول المقترحة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

المادة (١٤)؛ يحل مساعد الملحق الثقافي محل الملحق الثقافي في ممارسة اختصاصاته عند غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسته تلك الاختصاصات، وفي حالة خلو منصب مساعد الملحق الثقافي يكلف رئيس البعثة من يراه مناسبا من أعضائها للقيام بأعمال الملحق الثقافي .



المادة (١٥)؛ يجوز للوزارة بعد الاتفاق مع رئيس البعثة أن تعهد بالإشراف على شؤون الطلبة إلى أحد موظفي البعثة في الدول التي لا يوجد بها ملحقة ثقافية ، وذلك للقيام بمهام الملحق الثقافي.

ويجوز للوزارة تعيين موظف محلي بالتنسيق مع رئيس البعثة لمعاونته.

المادة (١٦)؛ يجب على الملحق الثقافي أو مساعده التنسيق مع رئيس البعثة قبل قيامهما بإجراء أي اتصالات مع السلطات المحلية المختصة أو البعثات الأجنبية أو أي هيئات أخرى في دولة المقر، كما يجب عليهم اطلاع رئيس البعثة على نتائج تلك الاتصالات بموجب تقرير كتابي.

المادة (١٧)؛ يجب على الملحق الثقافي إذا ثبت لديه - بأدلة لا تقبل الشك - أن أحد الطلبة بدولة المقر ارتكب سلوكا شائنا يسيء إلى وطنه بأن يتم تقديم النصح والتوجيه له، وفي حالة استمراره بارتكاب السلوك الشائن يتم مخاطبة الوزارة، وذلك بالتنسيق مع رئيس البعثة لاتخاذ ما تراه مناسباً.

الفصل الثالث

شؤون الموظفين المحليين بالملحقة الثقافية

المادة (١٨) : يستحق الموظف المحلي المعين بداية الراتب المقرر لوظيفته طبقاً لجدول الرواتب والعلاوات والبدلات المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم ٢).

المادة (١٩)؛ يستحق الموظف المحلي علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لوظيفته التي يشغلها طبقاً لما هو مبين بجدول الرواتب والبدلات الملحق بهذه اللائحة وبشرط أن يكون قد مضى على التعاقد معه (٦) ستة أشهر على الأقل، ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف في السنة السابقة .

المادة (٢٠)؛ يجوز بقرار من الوزير منح مكافأة تشجيعية للموظف المحلي مرة واحدة في السنة بشرط ألا تزيد على راتب واحد .

المادة (٢١)؛ يجب على الملحقة الثقافية بعد موافقة الوزارة صرف راتب واحد في نهاية كل سنة للموظفين المحليين إذا كانت القوانين والأنظمة بدولة المقر توجب ذلك.

المادة (٢٢)؛ يصدر الملحق الثقافي قرار لإيفاد الموظف المحلي في المهمة الرسمية متضمناً المدة اللازمة لأدائها مع مراعاة أن تكون في حدود الحاجة الفعلية.

المادة (٢٣)؛ يشترط لمنح بدل السفر - إذا كانت المهمة الرسمية داخل دولة المقر - ألا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية عن (١٥٠ كم) مائة وخمسين كيلومتراً.



المادة (٢٤): يمنح الموظف المحلي بدل سفر للمهام الرسمية داخل وخارج دولة المقر وفقا للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٢٥): يستحق الموظف المحلي تذكرة السفر ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية ومصاريف الانتقال - إن وجدت- بين المدن بالبلد الموفد إليها .

المادة (٢٦): يمنح الموظف المحلي نسبة (١٠٠%) مائة في المائة من بدل السفر عند الإيفاد في مهمة رسمية داخل دولة المقر أو خارجها ، على أن يخفض البديل إلى (٧٥%) خمسة وسبعين في المائة إذا تكفلت الملحقية الثقافية أو إحدى الجهات بالسكن .

المادة (٢٧): يعد الملحق الثقافي تقارير تقويم الأداء الوظيفي سنويا للموظفين المحليين بالاسترشاد بالقواعد المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المادة (٢٨): تتكفل الملحقية الثقافية بعد موافقة الوزارة بسداد نسبة مساهمة الاشتراكات التقاعدية إذا كانت القوانين والأنظمة بدولة المقر توجب ذلك .

المادة (٢٩): تتحمل الملحقية الثقافية تكاليف التأمين الصحي للموظف المحلي إذا كانت قوانين دولة المقر توجب ذلك، كما يمنح الموظف المحلي بدل علاج شهريا - بعد موافقة الوزارة - إذا كانت قوانين دولة المقر لا توجب التأمين الصحي ، أو لا يوجد علاج مجاني بها ، وذلك وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة .

المادة (٣٠): يستحق الموظف المحلي أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها بعد ساعات العمل الرسمية بناء على تكليف كتابي مسبق من الملحق الثقافي، وذلك وفقا للشروط الآتية :

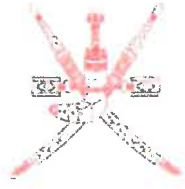
- ١- أن يثبت قيامه بالعمل الإضافي الذي كلف به .
- ٢- ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .
- ٣- ألا يتجاوز ما يمنح الموظف المحلي شهريا كأجر إضافي (٥٠%) خمسين في المائة من راتبه .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :

- ١- يمنح الموظف المحلي أجر ساعة وربع من راتبه عن كل ساعة من العمل الإضافي التي تزيد على ما يماثل عدد ساعات العمل الرسمية .
- ٢- يمنح الموظف المحلي أجر ساعة ونصف من راتبه عن كل ساعة من العمل الإضافي إذا كان في أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

المادة (٣١): يجب على الملحقية الثقافية توفير زي لمرة واحدة كل سنة ، ولا يجوز التعويض النقدي عنه، وذلك لشاغلي الوظائف الآتية:

- ١- موظف استقبال .
- ٢- سائق .
- ٣- حارس .
- ٤- عامل نظافة .



**الملحق رقم (١)
عقد توظيف الموظفين المحليين**

إنه في يوم..... الموافق /... /... .. قد تم الاتفاق بين حكومة سلطنة عمان
النائب عنها
(طرف أول)
وبين الفاضل /
من الجنسية والمقيم في
(طرف ثان)
وعنوانه:

على ما يأتي :-

البند (١): تعيين الطرف الثاني في بوظيفة : (.....) براتب قدره (.....) وبالبدلات المقررة وفقا لأحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية، على أن يصرف ذلك في نهاية كل شهر ميلادي.

البند (٢): يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ /... /... /...م، ويكون الطرف الثاني تحت فترة الاختبار لمدة (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من هذا التاريخ، فإذا لم يثبت كفاءته خلال تلك المدة فيجوز للطرف الأول إنهاء خدمته دون إنذار.

البند (٣) : إذا اجتاز الطرف الثاني فترة الاختبار بنجاح اعتبر العقد ساريا لمدة سنة واحدة من تاريخ التعيين، ويتجدد تلقائيا لمدة مماثلة بالشروط ذاتها ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد قبل انتهاء العقد ب(٣) ثلاثة أشهر على الأقل.

البند (٤) : لا يترتب على هذا العقد للطرف الثاني أي حق من الحقوق الوظيفية أو التقاعدية المعمول بها في سلطنة عمان، أو في دولة المقر.

البند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة.

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



البند (٦) : يلتزم الطرف الثاني في أثناء سريان هذا العقد بما يأتي :

- ١- التقيد بمواعيد العمل التي يحددها الطرف الأول.
- ٢- القيام بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها ، وفي أي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر.
- ٣- لا يجوز استعمال أي مستندات أو أوراق أو مكاتبات أو أختام المحقية الثقافية إلا للأعمال الرسمية.
- ٤- التعهد بالمحافظة على السرية التامة فيما يتصل بمهام الوظيفة وما يصله من معلومات بشكل مباشر أو غير مباشر، ولا يجوز له أن يحتفظ لنفسه بأصل أو نسخ من أي ورقة رسمية قد تكون في حوزته، ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
- ٥- عدم القيام بأي عمل آخر بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من الطرف الأول.
- ٦- التحلي بالأخلاق الحميدة والسيرة الحسنة واحترام المسؤولين و الموظفين العاملين معه.

البند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازات براتب إجمالي، على النحو الآتي:

- ١- الإجازة الأسبوعية بدولة المقر .
- ٢- الإجازات الرسمية بدولة المقر.
- ٣- الإجازة الاعتيادية، ومدتها (٣٠) ثلاثون يوما في السنة.

البند (٨) : يتمتع الطرف الثاني بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل بعد موافقة الطرف الأول، ولا يجوز له القيام بها إلا بعد مضي (٦) ستة أشهر على الأقل في الخدمة .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضيه بناء على شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر لا تجاوز مدتها (٤٥) خمسة وأربعين يوما براتب إجمالي يضاف إليها (٣٠) ثلاثون يوما إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا من تاريخ انتهاء الإجازة .

البند (١٠) : تستحق الموظفة المحلية إجازة خاصة لتغطية فترة ما بعد الولادة ، وذلك لمدة (٣٠) ثلاثين يوما براتب إجمالي ، كما تمنح إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على (١٥) خمسة عشر يوما بناء على طلبها ، وبعد موافقة الطرف الأول .

البند (١١) : يستحق الطرف الثاني في أثناء الخدمة تعويضا نقديا عن عدد أيام إجازته الاعتيادية بحد أقصى (٥٠%) خمسين بالمائة من الراتب في حال عدم تمتعه بها لظروف العمل، وذلك بعد موافقة الوكيل ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد رصيد الطرف الثاني من الإجازات الاعتيادية على استحقاق (٢) سنتين.



البند (١٢) :يعد الموظف المحلي مستقيلًا إذا تغيب عن عمله مدة (١٥) خمسة عشر يوماً متصلة، أو (٢٠) عشرين يوماً غير متصلة في السنة دون عذر مقبول.
البند (١٣) : يستحق الطرف الثاني راتباً واحداً إذا أنهى الطرف الأول العقد بسبب إلغاء الوظيفة أو لسبب غير تأديبي.

البند (١٤) : إذا أخل الطرف الثاني بأحد شروط العقد يجوز للطرف الأول - بعد التحقيق كتابياً مع الطرف الثاني - توقيع واحد أو أكثر من الجزاءات التأديبية الآتية:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على (٧) سبعة أيام.
- ٣- الحرمان من العلاوة الدورية.
- ٤- خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

ويكون التظلم من الجزاءات المشار إليها الى رئيس البعثة بدولة المقر خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بتوقيع الجزاء ، على ان يتم البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه، وفي جميع الاحوال يعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائياً.

البند (١٥) : يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة وفقاً لما يأتي:

- ١- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- ٢- راتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية للخمس السنوات الأولى.
وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد منحة نهاية الخدمة على (١٨) ثمانية عشر راتباً تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب .
- ٣- تضاعف منحة نهاية الخدمة لمرة واحدة إذا انتهت خدمته بالوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر، على أن يكون ذلك بسبب العمل، وفي أثناء تأديته.

البند (١٦) : لا يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- ١- إذا قلت مدة خدمته عن (٢) سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر ، على أن يكون ذلك بسبب العمل، وفي أثناء تأديته.
- ٢- إذا انتهت خدمة الموظف المحلي وفقاً للبند رقم (١٢) من هذا العقد.



البند (١٧): يخضع الطرف الثاني في أثناء مدة سريان العقد لأحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية وما تقرره الوزارة من وقت لآخر في شأن الموظفين المحليين بصفة عامة، وله كافة الحقوق، وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد.

البند (١٨): حرر هذا العقد من (٣) ثلاث نسخ باللغتين العربية والإنجليزية، لكل منهما ذات الحجية القانونية، وفي حالة أي اختلاف في التفسير يعتد بالنسخة العربية دون غيرها.

الطرف الثاني:

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم:

التوقيع:



جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين
(المحق رقم ٢)

دولة المقر + عملة الصرف									
الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)	مصر (الدولار الأمريكي)	الأردن (الدينار)	الهند (الروبية)	ماليزيا (الرينجيت)	استراليا (الدولار الأسترالي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أمريكا (الدولار الأمريكي)	الراتب والبدلات	المسمى الوظيفي
6000	700	500	30000	4000	4000	1500	3000	الراتب	منسق مكتب المحقق
180	20	20	900	120	100	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
7500	1000	700	40000	5500	5500	3000	4500	الراتب	رئيس قسم الشؤون الأكاديمية
230	40	40	1200	170	170	100	140	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
7000	900	600	35000	5000	5000	2500	4000	الراتب	مشرف أكاديمي أول
220	30	30	1100	150	150	80	120	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
6500	800	550	30000	4500	4500	2000	3500	الراتب	مشرف أكاديمي ثان
200	30	30	900	120	140	60	110	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
6000	700	500	25000	4000	4000	1500	3000	الراتب	مشرف أكاديمي ثالث
180	20	20	800	120	120	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
7500	1000	700	40000	5500	5500	3000	4500	الراتب	رئيس قسم الشؤون المالية
230	40	40	1200	170	170	100	140	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	



7000	900	600	35000	5000	5000	5000	4000	2500	4000	الرتب	مشرف مالي أول
220	30	30	1100	150	150	150	120	80	120	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6500	800	550	30000	4500	4500	4500	3500	2000	3500	الرتب	مشرف مالي ثان
200	30	20	900	140	140	140	110	60	110	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6000	700	500	25000	4000	4000	4000	3000	1500	3000	الرتب	مشرف مالي ثالث
180	20	20	800	120	120	120	100	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6500	800	550	30000	4500	4500	4500	3500	2000	3500	الرتب	رئيس قسم الشؤون الإدارية
200	30	20	900	140	140	140	110	60	110	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6000	700	500	25000	4000	4000	4000	3000	1500	3000	الرتب	باحث شؤون موظفين
180	20	20	800	120	120	120	100	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6000	700	500	25000	4000	4000	4000	3000	1500	3000	الرتب	أخصائي حاسب آلي
180	20	20	800	120	120	120	100	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6500	800	550	30000	4500	4500	4000	3500	2000	3500	الرتب	رئيس العلاقات العامة
200	30	20	900	140	140	120	110	60	110	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	
6000	700	500	25000	4000	4000	3500	3000	1500	3000	الرتب	أخصائي العلاقات العامة
180	20	20	800	120	120	110	100	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	500	340	300	200	300	غلاء المعيشة	



6000	700	500	25000	4000	3500	1500	3000	الراتب	أخصائي أنشطة (اجتماعية، ثقافية، رياضية)
180	20	20	800	120	110	50	100	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	مشرف سكن
6000	700	500	25000	4000	4000	1500	3000	الراتب	
180	20	20	800	120	120	50	100	العلاوة الدورية	موظف استقبال
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
5500	600	400	20000	3500	2800	1300	2600	الراتب	سائق
170	20	10	600	110	90	40	80	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	حارس
5000	500	350	15000	3000	2500	1200	2400	الراتب	
150	20	10	500	100	80	40	70	العلاوة الدورية	عامل نظافة
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
5000	500	350	15000	3000	2500	1200	2400	الراتب	
150	20	10	500	100	80	40	70	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	
3000	400	300	10000	1500	2000	1000	2000	الراتب	
100	10	10	300	50	60	30	60	العلاوة الدورية	
600	150	100	7000	500	340	200	300	غلاء المعيشة	



الملحق رقم (٤)
جدول بدل العلاج للموظفين المحليين

م	الملحقة الثقافية	عملة الصرف	بدل العلاج
١	امريكا	الدولار الأمريكي	٧٠٠
٢	ماليزيا	الرنجيت	٣١٥
٣	الهند	الروبية	٢٨٥٠
٤	مصر	الدولار الأمريكي	٧٠



قرار وزاري

رقم ٢٤ / ٢٠٢٠

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢/٦/٢٠٠٢ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي، واعتماد هيكلها التنظيمي،

وإلى اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٢/١٥/٢٠١٥، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

- المادة الأولى: تجري التعديلات المرفقة على اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية، المشار إليها.
- المادة الثانية: يلغى كل ما يخالف التعديلات المرفقة، أو يتعارض مع أحكامها.
- المادة الثالثة: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٢٩ من رجب ١٤٤١ هـ
الموافق: ٢٤ من مارس ٢٠٢٠ م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية
وزيرة التعليم العالي





تعديلات على بعض أحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

المادة (١)

يُستبدل بنصوص المواد (٣)، (٧)، (٢٣)، (٢٦) من اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية المشار إليها، النصوص الآتية:

المادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على الملحقيات الثقافية والأقسام الثقافية وعلى الموظفين المحليين في هذه الملحقيات والأقسام الثقافية، والموظفين المحليين في القنصلية العامة بأستراليا والعنيين بالإشراف على الطلبة العمانيين الدراسين في المؤسسات التعليمية في أستراليا.

المادة (٧)

يكون شغل وظيفة الملحق الثقافي أو مساعد الملحق الثقافي لمدة (٤) أربع سنوات، قابلة للتמיד لمدة سنة أو أكثر، ويجوز للوزير إعفاؤهما من منصبهما قبل انقضاء المدة المحددة لهما وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (٢٣)

يشترط لنح بدل السفر - إذا كانت المهمة الرسمية داخل دولة المقر - ألا تقل المسافة بين مقر العمل، ومكان أداء المهمة الرسمية عن (٢٥٠) مائتين وخمسين كيلومترا.

المادة (٢٦)

يمنح الموظف المحلي بدل السفر بنسبة (١٠٠%) مائة بالمائة عند الإيفاد في مهمة رسمية داخل دولة المقر أو خارجها، على أن يصرف البديل عن كل يوم إذا كان الإيفاد خارج دولة المقر، وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخل دول المقر.

ويخفض البديل بنسبة (٧٥%) خمسة وسبعين بالمائة من البديل المقرر عند الإيفاد في مهمة رسمية خارج دولة المقر، وبنسبة (٥٠%) خمسين بالمائة عند الإيفاد في مهمة رسمية داخل دولة المقر، وذلك إذا تكفلت جهة خارجية أو داخلية بالسكن.





المادة (٢)

يضاف تعريف "القسم الثقافي" إلى التعريفات الواردة في المادة (١) من اللائحة التنظيمية
للملحقيات الثقافية المشار إليها، نصه الآتي:

"٥ مكرراً - القسم الثقافي:

التقسيم الإداري الذي يتبع الوزارة ويتولى القيام بعمل الملحقية الثقافية في حالة عدم وجودها."