



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات الجهات التابعة لنائب محافظ ظفار



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات مكتب نائب محافظ ظفار

- استلام الرسائل والذكرات والتقارير الواردة وتصنيفها وعرضها على نائب المحافظ مع الخلفيات المتعلقة بها.
- تنسيق الاتصالات بالإدارات الأخرى وإبلاغه التعليمات والتوجيهات الصادرة ومتابعة ما يتخذ بشأنها وعرض نتائجها على نائب محافظ ظفار.
- إعداد المكاتبات والرسائل الصادرة من نائب المحافظ.
- القيام بأعمال الترجمة والطباعة وحفظ الملفات وكافة الأعمال المكتبية الخاصة بنائب المحافظ.
- تنظيم المقابلات والاتصالات والاجتماعات الخاصة بنائب المحافظ.
- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها نائب المحافظ.
- توفير الخدمات المكتبية اللازمة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل نائب المحافظ والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستقبال بمكتب نائب محافظ ظفار

- استقبال المواطنين بمكتب نائب محافظ ظفار.
- استلام الطلبات والرسائل المقدمة من المواطنين إلى نائب محافظ ظفار وتسجيلها وتحديد موعد المراجعة.
- تقديم الأسماء المسجلة لطلب مقابلة نائب محافظ ظفار إلى المنسق.
- تلقي التعليمات بشأن المقابلات وإخطار أصحاب العلاقة بموعد وتاريخ المقابلة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التنسيق بمكتب نائب محافظ ظفار

- القيام بأعمال الصادر والوارد.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير وكافة الأعمال المكتبية.
- تنظيم عمليات حفظ الملفات والسجلات والمستندات بصورة تسهل عملية استرجاعها.
- إحالة الموضوعات التي يصدر بشأنها توجيه من نائب محافظ ظفار إلى الجهات المختصة.
- متابعة إبلاغ توجيهات وقرارات نائب محافظ ظفار إلى جهات الاختصاص حسبما يوجه به المدير.
- إعداد الخلفيات الخاصة بالموضوعات التي يتم عرضها على نائب محافظ ظفار.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المتابعة بمكتب نائب محافظ ظفار

- متابعة التوجيهات والقرارات الصادرة من نائب محافظ ظفار وإعداد التقارير اللازمة حول تنفيذها من قبل جهات الاختصاص.
- متابعة الحصول على المعلومات والبيانات والردود المطلوبة.
- متابعة محاضر الاجتماعات والتقارير الواردة لمكتب نائب محافظ ظفار .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات مكتب شؤون الولاية

- إعداد سجل بأسماء الولاية ونواب الولاية بمحافظة ظفار والعمل على تحديثه بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين.
- التنسيق مع دائرة شؤون الموظفين فيما يتعلق بإجازات الولاية ونواب الولاية في محافظة ظفار.
- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بتعيين ونقل الولاية ونواب الولاية وإحالتهم للتقاعد بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين.
- القيام بالاتصالات اللازمة لتنظيم مقابلات الولاية ونواب الولاية مع المسؤولين في محافظة ظفار.
- إعداد المخاطبات حول التقارير والمحاضر الواردة من الولاية والنواب ودراستها وإبداء الملاحظات حولها.
- تنسيق ومتابعة واستحداث البرامج والخطط التدريبية للولاية والنواب عبر المؤسسات التدريبية المختصة بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية.
- إعداد وتجهيز الاستثمارات الخاصة بتقارير الكفاءة السنوية للولاية والنواب ورفعها للرئيس المباشر.
- القيام بالدراسات التي تخدم مصلحة العمل في سلك الولاية والنواب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم تنسيق شؤون الولاية بمكتب شؤون الولاية

- إعداد سجل بأسماء الولاية ونواب الولاية ومساعدى الولاية ومسؤولى المراكز الإدارية بالمحافظة والعمل على تحديثه.
- تنفيذ القرارات الصادرة بالتعيين والنقل أو إحالتهم للتقاعد بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين.
- القيام بأعمال الاتصالات لإبلاغ الولاية والنواب بالتوجيهات الصادرة من الرئيس المباشر.
- تخليص إجراءات الإجازات والمهمات الرسمية للولاية والنواب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تسهيل شؤون الولاية ونواب الولاية لدى الجهات المختصة والمتعلقة بمجال العمل والحرص على إنجازها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم الدراسات والمتابعة بمكتب شؤون الولاية

- القيام بالدراسات التي تخدم مصلحة سلك الولاية والنواب.
- إعداد وتجهيز الاستثمارات الخاصة بتقارير الكفاءة السنوية للولاية والنواب.
- متابعة تنظيم البرامج والخطط التدريبية مع دائرة تنمية الموارد البشرية.
- إعداد المخاطبات حول التقارير والمحاضر الواردة من الولاية والنواب ودراستها وإبداء الملاحظات حولها.
- متابعة برامج المقابلات الخاصة بالولاية والنواب مع الوحدات الحكومية المختلفة بالمحافظة.
- متابعة الأعمال المكتبية والمخاطبات المتعلقة بالولاية والنواب .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات دائرة شؤون المجالس واللجان

- التحضير لأعمال المجالس واللجان التي يرأسها نائب محافظ ظفار أو يشارك في عضويتها وفقاً للتوجيهات ودراسة الموضوعات المعروضة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير البيانات والمعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بالموضوعات المتعلقة بالمجالس واللجان.
- التنسيق والمتابعة لتحديد مواعيد الاجتماعات التي يرأسها نائب محافظ ظفار.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والعمل على إعداد التقارير بشأنها والمحافظة على سريتها.
- إبلاغ الجهات المختصة بقرارات وتوصيات اللجان.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجان بما في ذلك القيام بالزيارات الميدانية للتأكد من تطبيق التوصيات والقرارات متى تطلب الأمر ذلك.
- إعداد الدراسات اللازمة للموضوعات التي ترد لنائب محافظ ظفار بغرض عرضها على أي من اللجان المختصة وتجهيز خلفياتها واستيفائها بما يسهل التوصية أو القرار المناسب.
- العمل على إعداد الملفات وتلخيص المذكرات الخاصة بالدائرة.
- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقرير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



إختصاصات

قسم المجالس بدائرة شؤون المجالس واللجان

- التحضير لأعمال المجالس والاجتماعات التي يرأسها نائب محافظ ظفار والتي يشارك فيها وفقاً للتوجيهات ودراسة الموضوعات المعروضة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير البيانات والمعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بالموضوعات المتعلقة بالمجالس والاجتماعات.
- التنسيق والمتابعة لتحديد مواعيد الاجتماعات.
- تنظيم محاضر الاجتماعات والعمل على إعداد التقارير بشأنها والمحافظة على سريتها.
- إعداد الملفات وتلخيص المذكرات الخاصة بالدائرة.
- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقرير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم اللجان بدائرة شؤون المجالس واللجان

- التنسيق والمتابعة لتحضير وتحديد مواعيد اجتماعات اللجان التي يرأسها نائب محافظ ظفار.
- إعداد الدراسات اللازمة للموضوعات التي ترد لنائب محافظ ظفار بغرض عرضها على أي من اللجان المختصة وتجهيز خلفياتها واستيفائها بما يسهل التوصية أو القرار المناسب.
- إبلاغ الجهات المختصة بقرارات وتوصيات اللجان.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجان بما في ذلك القيام بالزيارات الميدانية للتأكد من تطبيق التوصيات والقرارات متى تطلب الأمر ذلك.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة حصر وتثمين الممتلكات

- مراجعة الخرائط و الكروكيات المرسله من قبل الجهات طالبة نزع الملكية وتدقيق مدى مطابقتها على الطبيعة بالنسبة للممتلكات المطلوب نزع ملكيتها.
- القيام بأعمال الحصر للممتلكات العامة وإجراء لها المسح الفني وإعداد الكروكيات اللازمة وتدقيقها .
- إعداد كشوفات التثمين اللازمة وعرضها على اللجنة .
- تعبئة استمارات القرارات و كافة الاستمارات المتعلقة بالتعويض قبل التوقيع عليها من قبل اللجنة .
- دراسة أسس التثمين المعتمدة من قبل اللجنة العليا لتخطيط المدن بغرض وضع المقترحات اللازمة بشأنها .
- التعاون مع الجهات طالبة نزع الملكية في دراسة تقدير قيمة التعويضات المطلوبة لمشاريعها قبل أن تتقدم رسميا بطلب نزع الملكية حسب تعليمات رئيس اللجنة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

اختصاصات



قسم التثمين والحسابات بدائرة حصر وتثمين الممتلكات

- إعداد كشوفات التثمين اللازمة وعرضها على اللجنة.
- تعبئة استمارات القرارات و كافة الاستثمارات المتعلقة بالتعويض قبل التوقيع عليها من قبل اللجنة .
- دراسة أسس التثمين المعتمدة من قبل اللجنة العليا لتخطيط المدن بغرض وضع المقترحات اللازمة بشأنها .
- التعاون مع الجهات طالبة نزع الملكية في دراسة تقدير قيمة التعويضات المطلوبة لمشاريعها قبل أن تتقدم رسميا بطلب نزع الملكية حسب تعليمات رئيس اللجنة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم حصر الممتلكات العامة



بدائرة حصر وتثمين الممتلكات

- مراجعة الخرائط و الكروكيات المرسلة من قبل الجهات الطالبة نزع الملكية وتدقيق مدى مطابقتها على الطبيعة بالنسبة للممتلكات المطلوب نزع ملكيتها
- القيام بأعمال إعداد الكروكيات اللازمة وتدقيقها.
- القيام بأعمال الحصر للممتلكات العامة وإجراء المسح الفني لها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات دائرة العلاقات العامة والإعلام

- الإشراف على إعداد وتنظيم دعوات المكتب في المناسبات الرسمية.
- جمع وتصنيف وحفظ المعلومات المتعلقة بأنشطة المكتب.



- استقبال زوار وضيوف المكتب والقيام بالأعمال المتعلقة بتحديد وتنفيذ برامج زياراتهم وإقامتهم.
- القيام بالنشاطات الهادفة إلى ترابط العاملين في المكتب.
- القيام بالأعمال المتعلقة بتسهيل مهمة رجال الإعلام والتنسيق مع المختصين بالمكتب بشأن نشر المعلومات.
- إدارة وتطوير المكتبة وإعدادها بما يمكن من الاستفادة منها
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات وأعمال المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

اختصاصات

قسم العلاقات العامة بدائرة العلاقات العامة والإعلام

- إعداد البرامج الزمنية لتنفيذ الأنشطة المختلفة للعلاقات العامة.
- إعداد وتنظيم دعوات المكتب في المناسبات الرسمية.



- العمل كأداة ارتباط واتصال بين المكتب ومختلف الجهات الحكومية وغيرها.
- تنظيم استقبال الوفود الزائرة وترتيب الإجراءات الخاصة بإقامتهم.
- إعداد الترتيبات اللازمة الخارجية للمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات العالمية داخل السلطنة التي يعقدها المكتب بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- إعداد برنامج زيارة للوفود الزائرة ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده.
- توفير ومتابعة احتياجات الدائرة من الخدمات الإدارية والمكتبية.
- تخليص المعاملات الخاصة بالعاملين الأجانب بالمكتب من إقامة وتأشيرات وإلغاء إقامتهم عند المغادرة في المطار.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم الإعلام بدائرة العلاقات العامة والإعلام

- توزيع وتسليم وحفظ الصحف والمجلات اليومية والأسبوعية.



- إعداد البيانات الإعلامية الخاصة بأنشطة المكتب ورفعها للمسؤولين للاعتماد.
- إعداد أرشيف صحفي لكافة الأخبار وعمل القصاصة اليومية ورفعها إلى الجهات المسؤولة بالمكتب .
- إعداد الدليل الخاص بهواتف المسؤولين بالمكتب وتجهيزه وتوزيعه.
- الاتصال بالجهات الخارجية والداخلية وفقاً لمتطلبات العمل.
- الاتصال بالأجهزة الإعلامية المختصة فيما يتعلق بالأمور الإعلامية للمكتب ووضع خطة إعلامية لنشر أخبار المكتب.
- إبراز إنجازات المكتب باستخدام مختلف وسائل الإعلام ونشر أدلة إرشادية بما تقدمه من خدمات.
- التعريف بنشاطات المكتب باستخدام مختلف وسائل الإعلام ونشر أدلة إرشادية بما تقدمه من خدمات.
- دراسة احتياجات المكتب من الصحف والمجلات والاشتراك السنوي فيها وتجديدها بالتنسيق في ذلك مع جهات الاختصاص.
- تنسيق المقابلات الصحفية مع المسؤولين بالمكتب.
- إعداد التقارير اللازمة عن عمل الاحتفالات والعمل الإعلامي الخاص بالمكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات

قسم المكتبة بدائرة العلاقات العامة والإعلام

- تطوير المكتبة والعمل على إثرائها وتغذيتها بالكتب والدوريات والمجلات والصحف.



- تنظيم الإطلاع والقراءة داخل المكتبة.
- تنظيم إعاره الكتب من المكتبة واسترجاعها.
- تصنيف الكتب والدوريات والمجلات والصحف حسب نظم المكتبات.
- حفظ الدوريات والمجلات والصحف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات الدائرة القانونية

- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليها من موضوعات.
- مراجعة مشروعات العقود قبل اعتمادها.
- إعداد وصياغة القرارات والتعاميم والأوامر المحلية.
- القيام بالدراسات القانونية وتقديم الرأي والمشورة بشأنها.
- الترافع عن المكتب أمام الجهات الأخرى كلما استدعت الحاجة ذلك.



- تمثيل المكتب أمام القضاء في المنازعات التي ترفع ضده والخاصة بالقضايا الإدارية .
- القيام بالتنسيق مع الجهات القانونية المختصة فيما يهم المكتب.
- جمع وتصنيف المراسيم السلطانية والقرارات والتعاميم والأوامر المحلية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

اختصاصات

قسم العقود والاتفاقيات بالدائرة القانونية

- إعداد ومراجعة مشروعات العقود والاتفاقيات التي يبرمها المكتب ووضع الصياغة القانونية المناسبة.
- تمثيل المكتب أمام القضاء في المنازعات التي ترفع ضده والخاصة بالعقود والاتفاقيات.
- تقديم تقرير شهري خاص بالعقود والاتفاقيات والإجراءات التي تم بشأنها.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم الدعاوى بالدائرة القانونية

- إعداد وكتابة نصوص الدعاوى.
- إعداد وثائق الدعاوى ومستنداتها وكافة الأوراق المتعلقة بها وحفظها في الملفات الخاصة بالدعاوى.
- تنظيم وتقديم ملفات الدعاوى إلى القضاء وفقاً للإجراءات المحددة لذلك.
- إمساك السجلات المنظمة للعمل بالقسم وفقاً للقواعد والإجراءات الصادرة.
- مباشرة أعمال الدفاع عن المكتب في الدعاوى والقضايا التي ترفع منه أو عليه وتقديم المذكرات القانونية مدعمة بالمستندات التي تحفظ حقوقه ومتابعة الأحكام الصادرة فيها وكيفية تنفيذها.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم الدراسات القانونية بالدائرة القانونية

- إعداد الدراسات القانونية التي تتعلق بأعمال المكتب من الناحية القانونية.
- جمع وتصنيف المراسيم السلطانية والفتاوى القانونية والقرارات والتعاميم والأوامر المحلية.
- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات خاصة بالمكتب.
- إعداد ومراجعة مشروعات القرارات والتعاميم والأوامر المحلية واللوائح القانونية.
- إبداء الرأي فيما يتعلق من أسئلة واستفسارات وتساؤلات للفتوى القانونية بشأنها.



- إجراء التحقيقات ودراسة التظلمات المحالة للدائرة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

إختصاصات

قسم التنسيق بالدائرة القانونية

- القيام بتنسيق جميع الأعمال الإدارية المختلفة الخاصة بالدائرة.
- ترتيب وتنظيم اجتماعات المدير وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها.
- تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة ويسر.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بالدائرة.
- تنسيق ومتابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى الجهات المختلفة.
- الإشراف على الفراشين والسائقين والمراسلين بالدائرة.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالدائرة واقتراح الحلول المناسبة.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات دائرة المناقصات

- تنفيذ القوانين واللوائح التي تنظم أعمال لجان المناقصات.
- التنسيق فيما يتعلق بتحديد مواعيد اجتماعات لجان المناقصات (لجنة مناقصات صلالة، لجنة المناقصات الداخلية، اللجنة الفنية الاستشارية للجنة مناقصات صلالة) وجداول أعمالها وإعداد المحاضر.
- إبلاغ الجهات المختصة بقرارات وتوصيات لجان المناقصات ومتابعة تنفيذها.
- القيام بتسجيل وتصنيف شركات ومؤسسات المقاولات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم لجان المناقصات بدائرة المناقصات

- تنفيذ القوانين واللوائح التي تنظم أعمال لجان المناقصات.
- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات ومستندات لجان المناقصات بصورة تسهل عملية استرجاعها.
- المتابعة الدورية والمنظمة لكافة الموضوعات المتعلقة بأعمال لجان المناقصات المطلوب اتخاذ إجراءات بشأنها.
- القيام بأعمال الاتصالات اللازمة بالأطراف المعنية لإنجاز أعمال لجان المناقصات.
- القيام بدعوة أعضاء لجان المناقصات للانعقاد في مواعيدها المحددة.
- إعداد تقارير دورية واستثنائية عن إنجازات لجان المناقصات.



- القيام بأعمال البريد الصادر والوارد الخاصة بالدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم تسجيل وتصنيف الشركات بدائرة المناقصات

- إعداد السجلات الخاصة بتصنيف وتسجيل البيانات المتعلقة بالمقاولين والمكاتب الاستشارية والشركات والمؤسسات .
- تنفيذ القوانين واللوائح التي تنظم عملية تسجيل وتصنيف المقاولين والمكاتب الاستشارية والشركات والمؤسسات.
- تنظيم عملية حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بأعمال تصنيف وتقييم الشركات والمؤسسات وتسهيل مهمة استرجاعها.
- القيام بأعمال الاتصالات اللازمة بالأطراف المعنية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة مراقبة المخازن

- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل بالمخازن الحكومية.
- القيام بعملية الجرد السنوي للعهد الحكومية.
- القيام بالزيارات الميدانية اللازمة للمخازن.
- دراسة وتقييم أعمال المخازن واقتراح وسائل تطويرها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق بدائرة مراقبة المخازن

- القيام بأعمال الصادر والوارد بالدائرة.
- القيام بفتح السجلات والملفات للمراسلات والمعاملات الصادرة والواردة الخاصة بالدائرة وتنظيم حفظها مع جميع خلفياتها مما يسهل الرجوع إليها.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقاً لما هو معتمد للدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة.
- القيام بإعداد الأوامر المكتبية الداخلية للدائرة وفقاً للتوجيه.
- القيام بتنظيم أعمال السائقين والفراشين والمستخدمين وفقاً لمتطلبات العمل بالدائرة.
- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في القسم لمدير الدائرة.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم التأمين وحماية المخازن بدائرة مراقبة المخازن

- إعداد تقرير بقيمة الموجودات في المخازن والتي وصلت قيمة محتوياتها خمسمائة ألف ريال عماني وأكثر خلال السنة لأجل التأمين عليها تنفيذاً للمادة (٦٩) من لائحة المخازن.
- فتح سجلات خاصة بشأن المخاطبات والإجراءات التي تتخذ بخصوص التأمين على موجودات المخازن.
- التأكد من تحديد أسباب تلف المواد أو فقدها أو هلاكها ووضع الحلول المناسبة.
- العمل على تحديد سبل السلامة لكل المخازن وكذلك تحديد أدوات المناولة وأدوات الحفظ المناسبة لكل مخزن، والمتابعة في وضع المواد في موضعها المخصص لها.
- التفطيش على المواد والمقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف ورفع تقرير بذلك لمدير الدائرة.
- تحديد حاجة المخازن من الضوء والتهوية والحرارة اللازمة في التخزين على حساب طبيعة كل صنف.



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم الجرد والرقابة المخزنية بدائرة مراقبة المخازن

- التحضير لعملية الجرد السنوي للمنقولات الحكومية ومحتويات المخازن تنفيذاً للمواد (٦٥،٦٤،٥٩) من المنشور المالي (٩٠/٤) وما يتبعه من تشكيل لجان الجرد.
- متابعة المخازن قبل بدء عملية الجرد لإعداد كشوفات الجرد للنموذج رقم (١٠) مخازن، وكذلك متابعة مسؤولي العهد الفرعية والشخصية.
- متابعة فروق الجرد (العجز والزيادة) لحين تسويتها وإعداد المستندات القانونية المطلوبة في هذا الشأن طبقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة المخزنية.
- حفظ نسخ من قوائم الجرد السنوي للنموذج رقم (١٠) مخازن ونسخ من قوائم العجز والزيادة للنموذج رقم (١١) مخازن، وكذلك المنقولات الحكومية.
- التأكد من قيام أمين السجل بعملية الجرد الفجائي الدوري على مواد المخازن، ومراجعة سجلات المخازن، وتحديد الأصناف الراكدة أو التي تتحرك بمعدلات بطيئة وتحديد أسباب ذلك، والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- يختص القسم بالإشراف والمتابعة على النماذج الآتية:
(٩،١٠،١١،١٢،١٣،١٤،١٥).



- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

اختصاصات

قسم التخطيط والتنظيم المخزني بدائرة مراقبة المخازن

- التأكد من قيام موظفي المخازن بتنفيذ أحكام اللائحة والاحتفاظ بسجلات وملفات عنهم.
- تحديد الاشتراطات الفنية اللازم توافرها في المخازن متمثلة في موقع المخزن ومساحته وتصميمه وتحديد استخدامات المخازن بالأصناف المناسبة لها، وأن تكون هناك مرونة في حفظ المواد ونقلها وتداولها ورقابتها والمحافظة عليها.
- العمل على تطوير دليل المواصفات للمواد المستخدمة في الوحدة كلما اقتضت الحاجة بالتوجيه من مدير الدائرة.
- مراجعة تقدير الحديد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للمواد والموجودات في المخازن على النحو المنصوص عليها في المادتين (٢٤، ٢٥) من لائحة المخازن.
- تطبيق ومتابعة النماذج الآتية (١، ٢، ٣، ٤، ٦، ٧، ٨، ١٦، ١٧) المنصوص عليها في اللائحة.



- القيام بجولات دورية على المخازن لمتابعة سير العمل ومساعدة موظفي المخازن وتطبيق بنود ونماذج اللائحة.
- التخطيط لتطوير العمل بالمخازن ووضع المقترحات المناسبة بشأن دورات التدريب لموظفي المخازن.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.