



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

## المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



## اختصاصات المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- العمل على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج والقوانين والنظم الإدارية والمالية.
- القيام بالدراسات المتعلقة بالتنظيم والتطوير الإداري للمكتب.
- رفع مقترحات الموازنة الجارية والإنمائية وأية تعديلات تطرأ عليها للجهات المختصة بالمكتب.
- القيام بأعمال المصروفات وإعتمادات موازنة الإدارة الرئيسية والاعتمادات الإنمائية للمكتب.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين وفقاً للقوانين واللوائح والنظم السائدة.
- القيام بتوفير الاحتياجات والخدمات المكتبية والنقل والإسكان.
- القيام بمختلف الأنشطة الإدارية.
- اقتراح وتحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بتنمية الموارد البشرية بالمكتب.
- العمل على تدريب وتأهيل الموظفين بالمكتب بغرض زيادة كفاءتهم وقدراتهم الوظيفية بالتنسيق مع الجهات المعنية والمختصة.
- القيام بخدمات الصيانة والإصلاح لوسائل النقل بالمكتب.
- تقديم الاستشارات والخدمات المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي والعمل على تطويرها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم التنسيق والمتابعة بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- استقبال جميع المراسلات الواردة لمكتب المدير العام وعرضها عليه للتوجيه وتسليم ما أحيل للدوائر المختلفة لإجراء اللازم نحوها.
- إعداد المراسلات الصادرة وتوقيعها من المدير العام وتصديرها لجهات الاختصاص ومتابعه ما يتم بشأنها.
- ترتيب وتنظيم اجتماعات المدير العام وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها.
- تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة ويسر.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بمكتب المدير العام .
- متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى دوائر أقسام المديرية.
- إعداد التقارير الدورية عن المتابعة وتقييم الأداء واقتراح الحلول المناسبة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة التطوير الإداري بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بتنفيذ خطط التنظيم المحددة طبقا للبرنامج الزمني لها.
- دراسة كافة التقسيمات التنظيمية بالمكتب واقتراح إجراء أية تعديلات على التقسيمات التنظيمية القائمة وذلك في ضوء الأهداف والاختصاصات ووفقا للمبادئ والأسس والمعايير التنظيمية المتعارف عليها في التنظيم.
- دراسة الموقف التنظيمي لكافة التقسيمات التنظيمية ومتابعة التعديلات التنظيمية التي تحدث فيها بشكل مستمر والعمل على تشخيص المشاكل التي تقابلها واقتراح الحلول المناسبة لها لرفع كفاءة وفاعلية التنظيم بها.
- مراجعة الاختصاصات التنظيمية بصفة دورية لكي تتفق مع أهداف وطبيعة العمل.
- القيام بتنفيذ خطط التطوير الإداري طبقا للبرنامج الزمني المحدد لها.
- إعداد الأدلة الإرشادية في مجال تبسيط إجراءات العمل بالمكتب.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال تبسيط إجراءات العمل سواء فيما يتعلق بتصميم النماذج أو المستندات المستخدمة أو غيرها من إجراءات العمل بالمكتب.
- إجراء الدراسات الإدارية المتعلقة بمشكلات العمل ووضع الحلول المناسبة لها بما يكفل رفع مستوى الأداء.



- المشاركة في تدريب العاملين على كيفية تطبيق معايير الجودة الموضوعية في العمل الإداري من خلال نشر ثقافة الجودة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في دراسة مشاريع التطوير الإداري المقترحة وإبداء الرأي حولها في ضوء أسس ومعايير ومواصفات الجودة.
- الاستفادة من نتائج الدراسات المتعلقة بالجودة في تطوير وتحديث النظام الإداري.
- متابعة سير العمل في كافة التقسيمات التنظيمية والتأكد من مدى الالتزام بمعايير الجودة الموضوعية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم التنظيم بدائرة التطوير الإداري بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بتنفيذ خطط التنظيم طبقاً للبرنامج الزمني المحدد لها.
- دراسة كافة التقسيمات التنظيمية بالمكتب واقتراح إجراء أية تعديلات على التقسيمات التنظيمية القائمة وذلك في ضوء الأهداف والاختصاصات وفقاً للمبادئ والأسس والمعايير التنظيمية المتعارف عليها في التنظيم.
- دراسة الموقف التنظيمي لكافة التقسيمات التنظيمية ومتابعة التعديلات التنظيمية التي تحدث فيها بشكل مستمر والعمل على تشخيص المشاكل التي تقابلها واقتراح الحلول المناسبة لها لرفع كفاءة وفاعلية التنظيم بها.
- مراجعة الاختصاصات التنظيمية بصفة دورية لكي تتفق مع أهداف وطبيعة العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم التطوير وضمان الجودة

### بدائرة التطوير الإداري

### بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بتنفيذ خطط التطوير الإداري طبقاً للبرنامج الزمني المحدد لها.
- إعداد الأدلة الإرشادية في مجال تبسيط إجراءات العمل بالمكتب.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال تبسيط إجراءات العمل سواء فيما يتعلق بتصميم النماذج أو المستندات المستخدمة أو غيرها من إجراءات العمل بالمكتب.
- إجراء الدراسات الإدارية المتعلقة بمشكلات العمل ووضع الحلول المناسبة لها بما يكفل رفع مستوى الأداء.
- نشر ثقافة الجودة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- المشاركة في وضع أسس ومعايير لتنفيذ سياسات ضمان الجودة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في دراسة مشاريع التطوير الإداري المقترحة وإبداء الرأي حولها في ضوء مواصفات الجودة.
- الاستفادة من نتائج الدراسات المتعلقة بالجودة في تطوير وتحديث النظام الإداري.
- متابعة سير العمل في كافة التقسيمات التنظيمية والتأكد من مدى الالتزام بمعايير الجودة.
- إعداد تقارير حول نتائج تطبيق معايير الجودة شاملة لمؤشرات الأداء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات دائرة الشؤون الإدارية والمخازن

### بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالمديرية.
- القيام بالأعمال الإدارية في مجال الحفظ والطباعة والنسخ والتصوير.
- القيام بأعمال المخازن وتنظيمها طبقاً للقواعد المقررة بالمديرية.
- القيام بإدارة المستخدمين وتوزيعهم.
- العمل على توفير وسائل النقل والإشراف على أعمالها.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية أو أية تقارير أخرى خاصة بالشؤون الإدارية والمخازن.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الشؤون الإدارية بدائرة الشؤون الإدارية والمخازن بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- القيام بفتح السجلات والملفات والمراسلات والمعاملات الصادرة والواردة الخاصة بالدائرة وتنظيم حفظها مع جميع خلفياتها مما يسهل الرجوع إليها.
- القيام بإدارة المستخدمين وتوزيعهم.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة.
- القيام بإعداد التقارير والرسائل الخاصة بالدائرة.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقا لما هو معتمد بالدائرة.
- القيام بإعداد الأوامر المكتبية الداخلية للدائرة وفقا للتوجيه.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المخازن بدائرة الشؤون الإدارية والمخازن بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد طلبات تمويل المخازن باحتياجات المكتب من المواد المكتبية والقرطاسية والسلعية.
- استلام المواد من الشركات الموردة ومطابقتها مع أوامر الشراء وتقييدها وعمل أذونات الإضافة لها وتخزينها بالطرق السليمة.
- الصرف من المخزونات حسب القواعد المقررة ومطابقة أعمال الصرف للمواد حسب أوامر الصرف المعتمدة.
- عمل البطاقات المخزنية لجميع الأصناف بالمخازن ورفع تقرير دوري بأرصدة الأصناف السريعة أو البطيئة.
- إعداد تقديرات الموازنة السنوية بالاحتياجات المطلوبة.
- عمل الجرد السنوي للمخزونات.
- الاحتفاظ بدليل لمواصفات المواد وتجديده كل ما لزم ذلك.
- إعداد التقارير اللازمة حول المخزونات وسير العمل بالمخازن.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الحركة بدائرة الشؤون الإدارية والمخازن بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تنظيم استخدام السيارات الحكومية بالإدارة الرئيسية.
- استلام السيارات وحفظ السجلات والمستندات الخاصة بها.
- تنظيم أعمال الصيانة الدورية والصيانة الطارئة للسيارات.
- الإشراف على تنظيم أعمال سائقي السيارات الحكومية بالإدارة الرئيسية.
- تنظيم صرف الوقود للسيارات الحكومية بالإدارة الرئيسية وإصدار بطاقات صرف الوقود وفق النظم المتبعة.
- تنظيم نقل عمال المكتب بالإدارة الرئيسية بين أماكن سكنهم ومواقع عملهم ذهاباً وإياباً، وتنظيم نقل ضيوف المكتب.
- إعداد التقارير اللازمة حول السيارات الحكومية بالإدارة الرئيسية وأعمال النقل.
- العمل على متابعة حوادث السيارات الحكومية التابعة للإدارة الرئيسية.
- القيام بتأمين السيارات الحكومية التابعة للإدارة الرئيسية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال المالية وفقا للقوانين واللوائح والقواعد المقررة.
- إعداد مقترحات موازنة الإدارة الرئيسية والقيام بمراجعة بيانات بيان الموقف المالي لبنود موازنات المكتب الجارية عند الطلب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- مراقبة وتنفيذ بنود الموازنة المصدقة للإدارة الرئيسية وفقا لأحكام دليل النظام المالي واتباع القوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها.
- مراجعة جميع الدفعيات والصرفيات والارتباطات بموازنة الإدارة الرئيسية حسب اللوائح والأنظمة المتبعة في السلطنة.
- القيام بعمليات حساب وصراف الرواتب والأجور والمستحقات المالية للموظفين.
- القيام بأعمال صرف وتحويلات رواتب الشيوخ شهريا للبنوك.
- القيام بأعمال المشتريات المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنظيم صرف السلف الدائمة والمؤقتة.
- الإشراف على حسابات المكتب بالبنوك والقيام بأعمال الحسابات البنكية للإدارة الرئيسية ومتابعة أرصدها.
- اعتماد مصروفات موزانات المكتب الأخرى حسب تفويض الصلاحيات.
- إعداد الحساب الختامي لموزانات المكتب ومراجعته بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي.



- القيام بالأعمال الحسابية الطارئة ومتابعة حسابات الأعياد الوطنية والإكراميات والمناسبات الأخرى.
- إعداد التقارير المالية وتقارير سير العمل الشهرية والسنوية.
- القيام بأعمال تحويلات رواتب حالات المساعدات الشهرية للبنوك والتنسيق بشأنها مع الجهات المختصة.
- استلام الشيكات الصادرة من المديرية العامة للمالية واتخاذ إجراءات صرفها.
- صرف النثرية الشهرية للمناطق والمشتريات اليومية للمكتب من السلفة المستديمة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الحسابات بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف والرقابة على الموازنة الجارية والرأسمالية المعتمدة للإدارة الرئيسية.
- إعداد سندات الصرف ومتابعة أرصدة الموازنة المعتمدة وحفظ السندات ومؤيداتها.
- إعداد بيانات الموقف المالي لبنود الموازنة دورياً لصرفها على المسؤولين .
- إعداد التقارير المالية والحساب الختامي للموازنة الجارية للإدارة الرئيسية ورفعها للجهات المختصة.
- إعداد سندات الصرف الخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة بالتنسيق مع قسم الخزينة والصرف.
- إعداد سندات صرف وأوامر شراء وسندات القيد الخاصة بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط والخاصة بدائرة النقلات
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم حسابات المساعدات بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- مراجعة كشوفات رواتب الشيوخ وإعداد السندات ومؤيداتها.
- إعداد كشوفات رواتب اسر الشهداء والمتفرق وأعضاء البلدية والمساعدات الشهرية وإعداد السندات ومؤيداتها.
- حفظ المرفقات الخاصة برواتب الشيوخ والرواتب التي تصرف من بند المساعدات.
- إعداد التقارير اللازمة بشأن حسابات المساعدات.
- إعداد ومتابعة استعاضة السلفة بالتنسيق مع دائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية وقسم الخزينة والصرف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم الرواتب والأجور بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تحضير وإعداد الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى من إجازات وعلاوات وترقيات ومكافآت لجميع موظفي وعمال الإدارة الرئيسية بالإضافة للمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط.
- متابعة الدورة المستندية لتعديلات الرواتب والمستحقات وذلك من حيث الإعداد والمراجعة والاعتماد مع الجهات ذات العلاقة قبل إرسالها إلى المديرية العامة للمالية.
- إعداد الكشوفات الخاصة بالمتوفيين كمصاريف الجنازة ومستحقات نهاية الخدمة.
- إعداد الكشوفات والسندات الخاصة بعمل التسوية للمنقولين من وإلى الإدارة الرئيسية.
- تجهيز كشوفات الاستقطاع الشهري لصندوق التقاعد.
- تحضير كشوفات موظفي الإدارة الرئيسية بالنسبة للمقترضين من البنوك الحكومية.
- تخزين الأجور الإضافية لموظفي الإدارة الرئيسية إضافةً للمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط.
- تخزين أرقام الحسابات البنكية وتعديلاتها لجميع الموظفين.



- احتساب واجراءات صرف تعويض الضرر عن الحوادث لموظفي الإدارة الرئيسية.
- احتساب تكاليف المهمات الرسمية والتدريب والبعثات الدراسية.
- إصدار شهادات تحويل واستمرارية الرواتب إلى البنوك.
- المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للوظائف بالإدارة الرئيسية.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الخزينة والصرف بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- استلام الشيكات الصادرة من المديرية العامة للمالية الخاصة بالرواتب ومستحقات الموظفين واتخاذ إجراءات صرفها.
- القيام بتحويل الرواتب والمستحقات لحسابات الموظفين بالبنوك.
- القيام بصرف النثرية الشهرية للولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- القيام بمراجعة وصرف واستعاضة السلف المستدومة الخاصة بالإدارة الرئيسية.
- تحصيل وتوريد الإيرادات المعتمدة في موازنة الإدارة الرئيسية.
- مسك سجلات الحسابات البنكية الخاصة بالإدارة الرئيسية ومتابعة أرصدها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المشتريات بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشراء احتياجات الإدارة الرئيسية ودوائر المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية والولايات والنيابات والمراكز الإدارية وفقا للنظم المتبعة وتسليمها لجهة الاستلام.
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية وفقا للتوجيهات والتقارير الخاصة بأعمال المشتريات.
- إعداد طلبات الأسعار للشركات والمؤسسات المقيدة بسجلات المشتريات.
- توزيع أوامر الشراء للشركات التي يرسى عليها العرض ومتابعتها.
- الإشراف على الشركات الموردة عند تسليم المواد للمخازن ومطابقتها حسب الأصناف المطلوبة.
- حفظ السجلات الخاصة بالفواتير النقدية للشركات والمؤسسات الموردة والسجلات الخاصة بطلبات الأسعار وأوامر الشراء وأداء الخدمة.
- استلام السلفة المستديمة الخاصة بشراء بعض المواد المستعجلة وإصدار الاستثمارات الخاصة بالسلفة.
- متابعة استلام المواد من الموردين واستلام الفواتير ومتابعة إعداد سندات الإضافة من قبل الجهة المستلمة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## إختصاصات

### قسم المتابعة المالية بدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بمتابعة جميع الأعمال الإدارية والمالية المختلفة الخاصة بالدائرة.
- استلام ومتابعة سندات الصرف وأوامر الشراء التي تخص المديريات العامة التابعة للمكتب والتي ترد عبر دائرة التدقيق الداخلي لاعتمادها وفق القنوات المقررة.
- استلام ومتابعة الدفعيات والاتفاقيات التي ترد للدائرة لمراجعتها واعتمادها وتوزيعها على الجهات المعنية وجهات الاختصاص.
- القيام بإعداد المخاطبات المتنوعة ومنها المالية والتي ترد من الجهات ذات العلاقة.
- القيام بالأعمال الموسمية ومنها (إكرامية عيد الأضحى- احتفالات العيد الوطني- وسباق الهجن وخلافها)
- 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 شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تنفيذ ومتابعة قوانين ولوائح الخدمة المدنية والتعاميم الصادرة من جهات الاختصاص.
- تنفيذ القرارات المتعلقة بشؤون الموظفين والصادرة من جهات الاختصاص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- فتح وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بموظفي المكتب.
- وصف وترتيب الوظائف وإعداد مشروع موازنتها وتنفيذها.
- تخطيط القوى العاملة وتوزيعها حسب احتياجات العمل بالمكتب.
- إعداد الدراسات والبحوث والإحصاءات المتعلقة بشؤون الموظفين في المكتب.
- تلقي شكاوى الموظفين ودراستها والعمل على حلها طبقاً لأحكام القانون واللوائح.
- نشر القرارات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية على جميع الموظفين بالمكتب وذلك طبقاً لنظام النشر الذي يضعه رئيس الوحدة.
- إعداد ومتابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالإجازات والحوافز ومعاشات وحقوق ما بعد الخدمة لموظفي المكتب.
- الاحتفاظ بكافة القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.
- التعاون مع الإدارات المختصة في وزارة الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بمجالات الخدمة المدنية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم التنسيق بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد التعاميم وقرارات الإيفاد في المهمات الرسمية وقرارات الإنابة وإعداد قرارات التنقلات الداخلية بين الدوائر والمديريات، وكذلك للموظفين المنقولين للمكتب أو منه إلى جهات خارجية بالإضافة إلى إعداد المراسلات المبدئية المتعلقة بذلك.
- إجراء عمليات الاستقطاعات في نظام الموارد البشرية مثل بنك الإسكان، بنك التنمية، قسط قروض لذوي الدخل المحدود وأية استقطاعات أخرى.
- تعبئة استمارة صرف تذاكر السفر أثناء الإجازة للوافدين والعمانيين من غير أبناء محافظة ظفار.
- القيام بالصادر والوارد من والي الدائرة وعمليات التصوير للقرارات والتعاميم وتوزيعها والإشراف على أعمال الطباعة وتوزيعها.
- الإشراف على الفراشين والمراسلين وتوفير متطلبات الدائرة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وأدوات المطبخ ومتطلبات الصيانة بالدائرة.
- إعداد وطباعة شهادات الرواتب للعاملين بموازنة الإدارة الرئيسية وإفادات العمل والخبرة للعاملين بالمكتب.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالهجرة والجوازات للعاملين الوافدين.
- إعداد المخاطبات بشأن إصدار تصاريح سفر خارج البلاد.
- إعداد المراسلات المتعلقة بالعقود الخاصة للمهندسين والخبراء وغيره مع وزارة الخدمة المدنية وإعداد عقود الاستخدام المبرم معهم.
- حفظ الجوازات وإعداد الكشوفات الخاصة بالموظفين الوافدين كل جهة على حدة وكذلك تعبئة استمارات الإقامة والتجديد.



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

- القيام بكافة المخاطبات المتعلقة بالأجانب لدى سفاراتهم وترحيلهم بعد انتهاء خدماتهم.
- حل المشكلات الفنية المتعلقة بتنظيم الموارد البشرية مع الجهات المعنية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم التعيينات بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بدراسة طلبات احتياجات المكتب من الوظائف وفقاً للشواغر المتاحة.
- القيام بجميع الإجراءات المتعلقة بالتعيينات وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بتوفير الموظفين العمانيين وغير العمانيين وفقاً للاحتياجات بالمكتب وحسب الشاغر لدى كل موازنة.
- القيام بتعبئة استمارة (٦٠) في حالة التوظيف للوافدين وطباعتها وإرسالها إلى جهة الاختصاص.
- تسجيل طلبات التعيينات.
- إعداد التقارير اللازمة بشأن التوظيف والدرجات الشاغرة.
- القيام بجميع إجراءات التعيينات المؤقتة حسب حاجه العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم ترتيب وموازنة الوظائف بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تصنيف وترتيب الوظائف المتشابهة داخل المجموعات النوعية في كل موازنة على حده.
- حفظ سجلات المسميات الوظيفية المعتمدة بالمكتب باختصاصاتها واشتراطات شغلها حسب القوانين المعمول بها.
- القيام بالدراسة المتعلقة بتغيير المسميات الوظيفية وفقاً للأنظمة المعمول بها وحاجة العمل.
- متابعة مراحل تصنيف وترتيب الوظائف بالتنسيق مع الجهة المختصة بوزارة الخدمة المدنية.
- القيام برصد الشواغر بموازنات المكتب وإعداد كشوفات بها.
- القيام بجميع الأعمال الخاصة بمراقبة موازنة الوظائف.
- إعداد كشوفات موازنة الوظائف للإدارة الرئيسية للمكتب.
- إعداد ومراجعة بطاقات الوصف الوظيفي بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.



- إعداد المخاطبات المتعلقة بالإلغاء والاستحداث بموازنة الوظائف لدى الجهة المختصة ومتابعتها.
- القيام بدراسة المواضيع المتعلقة بتنقلات الموظفين بين جهات المكتب وإعداد القرارات المتعلقة بذلك وإدخالها لاحقاً بنظام الموارد البشرية.
- القيام بإعداد مخاطبات وزارة الخدمة المدنية فيما يتعلق بترميز المسميات الوظيفية في نظام الموارد البشرية والعمل على تنفيذها.
- إدخال القرارات الإدارية الخاصة بتغيير المسميات الوظيفية بنظام الموارد البشرية.
- إعداد الإحصائيات الدورية السنوية والنصف سنوية وموقف الدرجات وإرسالها لوزارة الخدمة المدنية.
- القيام بإصدار بطاقات العمل للموظفين بالمكتب.
- إعداد التقارير اللازمة بشأن الترتيب وموازنة الوظائف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم البدلات والحوافز بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال والإجراءات المتعلقة بالعلوات الدورية والاستثنائية والبدلات.
- القيام بالإجراءات المتعلقة بالترقيات وإعادة التعيين.
- القيام بإعداد المكاتبات الخاصة بصرف وإيقاف وقطع البدلات المختلفة وفق النظم المعمول بها وإتخاذ الإجراءات اللازمة بعد الحصول على الموافقات بشأنها.
- إعداد جدول أعمال لجنة شؤون الموظفين بناء على توجيهات مدير الدائرة.
- تحضير الوثائق والمستندات والمكاتبات ذات الصلة بالموضوعات الواردة في جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن توصيات وقرارات لجنة شؤون الموظفين والقيام بجميع الأعمال المنبثقة عنها.
- إعداد الاستثمارات الخاصة بالمكافئات التشجيعية بأنواعها والأجور الإضافية.
- مراجعة تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفي المكتب وإدخالها بنظام الموارد البشرية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الملفات بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد سجلات بأسماء الموظفين في كل جهة على حده مع توضيح البيانات الخاصة بأرقام الملفات بوزارة الخدمة المدنية وتاريخ التعيين والدرجة المالية وجهة العمل.
- ترقيم الملفات الشخصية لموظفي المكتب حسب التسلسل بالسجل.
- حفظ كافة المعاملات الخاصة بالموظفين بملفاتهم الشخصية ووضع بطاقات بأرقام عليها.
- إعداد استمارة حركة الملفات اليومية ومتابعة رجوعها من الأقسام الطالبة لها والعمل على حفظها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم العقود الخاصة بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالإجراءات المتعلقة بتعيين العمالة الوافدة بموجب العقود الخاصة.
- إعداد التصديق على الإجازات بمختلف أنواعها للموظفين المعيّنين بموجب العقد الخاص بعد صدور الموافقة عليها من السلطة المختصة.
- إصدار بطاقات العلاج المجاني للعمالة الوافدة بموجب العقود الخاصة.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بقطع وتمديد الإجازة.
- القيام بإعداد قرارات إنهاء الخدمة وقرارات قبول الاستقالة للعمالة الوافدة للعاملين بنظام العقود الخاصة.
- خصم أيام الغياب والتأخير حسب النظم المعمول بها.
- احتساب مستحقات العمال المالية الشهرية.
- متابعة إجراءات ترحيل العامل بعد انتهاء خدماته وإلغاء إقامته.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الإجازات بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد التصديق على الإجازات بمختلف أنواعها لموظفي المكتب بعد صدور الموافقة على الإجازة من الجهة المختصة.
- إعداد التصديق على الإجازات بمختلف أنواعها للموظفين بكافة جهات المكتب عدا الاعتيادية منها بعد صدور الموافقة عليها من الجهة المختصة.
- إعداد قرارات خصم الغياب وقطع وتمديد الإجازات.
- إعداد إشعار العودة للعمل بعد انتهاء الإجازة.
- إعداد المخاطبات اللازمة بشأن إحالة الموظف إلى اللجنة الطبية المختصة بعد استنفاد الإجازات المرضية حسب النظم المعمول بها.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المعاشات وحقوق ما بعد الخدمة بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- مراقبة سجلات سن التقاعد الخاصة بأسماء جميع الموظفين العمانيين العاملين بالمكتب.
- اتخاذ الإجراءات القانونية بشأن إحالة الموظفين العمانيين الذين بلغوا سن التقاعد للمعاش وإنهاء جميع المعاملات المتعلقة بذلك.
- إعداد القرارات الخاصة بإنهاء خدمات واستقالة الموظفين بالمكتب واتخاذ الإجراءات المتعلقة بشأنها.
- القيام بإحتساب منحة نهاية الخدمة للموظفين العمانيين المنتهية خدماتهم.
- القيام بإجراءات ضم الخدمات السابقة للموظفين الذين يرغبون في ضمها إلى مدة خدمتهم الجديدة.
- إنهاء المعاملات الخاصة باحتساب مكافآت نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالمكتب من العمانيين والأجانب المستحقين لها.
- إنهاء معاملات الموظفين العمانيين المحالين للتقاعد ومتابعة حصولهم على مستحقاتهم.
- إعداد خطابات التمديد للموظفين العمانيين بعد بلوغهم سن التقاعد وفق النظم المتبعة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم الإحصاء الوظيفي بدائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد الإحصائيات الخاصة بالموظفين والوظائف المشغولة ومتابعة تعديل أو تغيير أو زيادة أو حذف أي بيانات متعلقة بذلك.
- إعداد إحصائية بالعمالة الوافدة بموجب العقود الخاصة.
- التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بوزارة الخدمة المدنية بشأن إعداد إحصائيات سنوية ونصف سنوية عن الموقف الوظيفي للمكتب.
- توفير أحدث المعلومات للدائرة حول آخر المستجدات (توظيف - تقاعد - استقالة).
- متابعة التطور في الأنظمة المستخدمة في تنظيم العمليات الإحصائية بما يسهل الرجوع إليها وكذلك إجراء أية تغييرات لازمة عليها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- التخطيط للموارد البشرية بما يحقق الأهداف العامة للمكتب.
- وضع الخطط المتكاملة لتطوير الكوادر البشرية بالمكتب.
- إعداد الدراسات المتعلقة بتنفيذ خطة التدريب.
- إعداد الخطط المتعلقة بتأهيل الموظفين في مجالات عمل المكتب.
- متابعة سير أداء المتدربين والمبعوثين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تحليل وتقييم البرامج والخطط المتعلقة بتطوير الموارد البشرية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم التدريب بدائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال الخاصة بخطط وبرامج التدريب بالتعاون مع الجهات المختصة.
- جمع البيانات والمعلومات اللازمة حول المؤسسات والمعاهد والكلية التدريبية.
- تصميم البرامج والدورات التدريبية التي يتقرر إقامتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على تنفيذ الدورات والندوات التدريبية.
- متابعة المتدربين ورصد كافة الخطط والبرامج التدريبية بنظام الموارد البشرية بعد اعتمادها.
- وضع اقتراحات التدريب وفقاً للمتطلبات الوظيفية للموظفين.
- القيام بكافة الإجراءات والعمليات المتعلقة بالتدريب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم التأهيل بدائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- وضع المقترحات الخاصة بالمنح والبعثات الدراسية.
- جمع البيانات والمعلومات حول المعاهد والجامعات والكليات التعليمية داخل وخارج السلطنة.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالمبعوثين للدراسات الأكاديمية والعليا بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالمنتسبين للدراسات الجامعية والعليا والتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة سير أداء المبعوثين للدراسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المتابعة وتقييم البرامج بدائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- متابعة البرامج التدريبية والعمل على تسهيل إجراءات تنفيذها.
- المشاركة في تقديم المقترحات للتخطيط وتنمية الموارد البشرية.
- تقييم مناهج التدريب والتأهيل واقتراح البرامج والدورات التي تحتاج إليها طبيعة العمل بالمكتب وذلك بالتنسيق والمتابعة المستمرة مع الجهات المعنية.
- القيام بمتابعة الموظفين بالدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير العمل بالقسم والدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## إختصاصات قسم التنسيق بدائرة تنمية الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بتنسيق جميع الأعمال الإدارية المختلفة الخاصة بالدائرة.
- التنسيق لتجهيز القاعات للمتدربين وتوفير متطلبات التدريب.
- 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 الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى الجهات المختلفة.
- الإشراف على السائقين والفراشين والمراسلين وتنظيم عمل حراسة الدائرة ومركز التدريب.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تحديد احتياجات المكتب من الأجهزة والبرامج ونظم التشغيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تقديم الدعم التقني والمساندة للجهات التابعة للمكتب ودراسة المشكلات الناتجة عن تطبيق النظم الآلية وإيجاد الحلول المناسبة لمعالجتها.
- الاشتراك مع اللجان الفنية لتقديم المشورة في مجال استخدام الحاسب الآلي.
- تقييم الأنظمة والبرامج الآلية وفقاً للاحتياجات والمواصفات المعتمدة.
- تحديث وصيانة أجهزة الحاسب الآلي بالاشتراك مع الجهات المختصة بالمكتب.
- إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير أنشطة الحاسب الآلي بالمكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الشبكات والتشغيل بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- وضع برنامج زمني لتشغيل قواعد البيانات وأجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع الإحتياجات والإمكانيات المتاحة.
- تصميم نظم التشغيل والإشراف على استخدامها وصيانتها وعلاج المشاكل التي تظهر في برامج ونظم التشغيل.
- عمل الشبكة الداخلية للمكتب وربطها مع الجهات الأخرى.
- دراسة وتقييم الأساليب الفنية ونظم التشغيل والأجهزة الحديثة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- توفير البيانات المطلوبة مراجعتها وتصنيفها تمهيداً لإدخالها على الحاسب الآلي.
- إدخال وحفظ واسترجاع البيانات وفق النظم المعتمدة باستخدام الحاسب الآلي.
- الاحتفاظ بمستندات برامج التشغيل وتطويرها بصفة دورية بما يتفق والتطورات الجديدة في هذا المجال.
- التعاون مع الأقسام المعنية في إدخال التحسينات اللازمة على برامج التشغيل لتلبية احتياجات المستخدمين منها.
- استلام الأنظمة من قسم تطوير النظم والبرامج ودراسة واختبار تشغيلها على الحاسب الآلي للتأكد من توافر المواصفات المطلوبة في تلك البرامج.
- متابعة المستجدات في مجالات تشغيل وإدارة البيانات واتخاذ إجراءات الاستفادة منها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم تطوير النظم والبرامج بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- دراسة احتياجات المكتب وتحليل البيانات وتصميم نظم وبرامج المعلومات الآلية ومتابعة تنفيذها ودراسة التعديلات والإضافات التي يقترح إدخالها.
- الإشراف والمراقبة الدورية والتحقق من كفاءة استخدام الإمكانيات المتاحة في مجال الأنظمة الحديثة للحاسبات الآلية.
- الإشراف على تدريب مستخدمي البرامج المعدة من قبل القسم والعمل على صيانتها بصفة مستمرة.
- التنسيق مع قسم التشغيل والشبكات للتأكد من الاتصال لتطبيق البرنامج مع الشبكة.
- التطوير المستمر لنظم المعلومات وفق الاحتياجات المطلوبة والمستجدات التكنولوجية في مجال المعلومات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين مستوى الأداء به.
- العمل على حفظ بيانات البرامج وأخذ نسخ احتياطية لها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الدعم الفني بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تقييم الأنظمة والبرامج الآلية طبقاً للاحتياجات المحددة والمواصفات المعتمدة وذلك بالتنسيق التام مع الدوائر المعنية والتحقق من كفاءة أداء تلك الأنظمة.
- دراسة المشكلات الناتجة عن تطبيق النظم الآلية وإيجاد الحلول الفنية المناسبة.
- دراسة التعديلات التي تقترح الجهات المستخدمة للأنظمة الآلية.
- التنسيق مع أقسام الدائرة فيما يتعلق بالاتصالات الخاصة بالمشكلات الفنية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الصيانة بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- حل مشكلات المستخدمين للأجهزة.
- الصيانة الدورية للأجهزة.
- تصليح الأعطال المختلفة.
- القيام بالحصر الدوري لعدد الأجهزة بمختلف الجهات التابعة للمكتب.
- التنسيق مع الشركات في مجال قطع الغيار وتصليح الأعطال.
- التأكد من التراخيص الموجودة على الأجهزة ضماناً لحقوق الملكية الفكرية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم التنسيق بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- 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 الموقع الإلكتروني بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إدارة البريد الإلكتروني في المكتب وتشمل ( إنشاء حسابات للمستخدمين، حل المشاكل الفنية، متابعة العمليات اليومية للبريد، التخزين الاحتياطي للبريد، وغيرها )
- تصميم وإدارة الموقع الإلكتروني الداخلي للمكتب حيث يشمل القرارات والتعاميم، أخبار المديرية والولايات، الدراسات والأبحاث، الخدمات الإلكترونية التي يقدمها المكتب للموظفين.
- إدارة الموقع الخارجي للمكتب على الشبكة العالمية وتحديث خدماته.
- تصميم الخدمات الإلكترونية التي يقدمها المكتب للمواطنين والشركات وربطها بالموقع الإلكتروني.
- تحديد صلاحيات استخدام الإنترنت.
- نشر الوعي وثقافة الاستخدام الأمثل للشبكة العالمية ( الإنترنت ).
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## إختصاصات

### قسم الحفاظ على أمن المعلومات بدائرة تقنية المعلومات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- المشاركة في صياغة إستراتيجية عمل وطنية لحماية أمن وضمان تنفيذها.
- تطبيق نظم لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملزمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسبات وشبكات الأتصال.
- العمل على تأمين البيئة التشريعية اللازمة من خلال المشاركة في صياغة تشريعات حديثة تتلاءم ومتطلبات البيئة الرقمية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- دراسة وتوفير متطلبات الحماية لمكونات النظم الآلية في المكتب بشكل يواكب المستجدات التقنية.
- ضمان وضع نسخ احتياطية لأنظمة العمل والملفات وبرامج المصدر والبيانات وتأمينها للرجوع إليها عند الأعمال المفاجئة أو حدوث كوارث.
- توفير البرمجيات التي تؤمن عدم اختراق برامج وملفات وأجهزة المكتب.
- إدارة أنظمة المكتب بما يضمن الحماية المتكاملة.
- إرسال التحذيرات في حال عدم التزام المستخدمين بتعليمات أمن وسلامة البيانات.
- العمل على مكافحة الأخرقات المحظورة لنظم المعلومات بالمكتب وتلاقي كل ما يهددها من فيروسات ومعلومات غير مرخصة للإستخدام.
- إعداد التقارير الدورية عن طبيعة العمل بالقسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية بالتنسيق مع الجهات المالية المختصة تمهيداً لاعتمادها.
- متابعة توزيع اعتمادات الموازنة بعد اعتمادها ورفع تقارير نتائجها إلى الجهات المعنية.
- القيام بإجراء التعديلات المالية في بنود الموازنات وفقاً لحاجة العمل واعتمادها.
- التنسيق مع الجهات المالية بالمكتب فيما يتعلق بترحيل الوفورات والمالية المحققة سنوياً وكيفية الاستفادة منها في إطار الموازنة العامة للمكتب.
- الإشراف على إعداد موازنات تشغيل المشروعات الإنمائية ومتابعة إجراءات اعتمادها.
- الإشراف على إعداد تقديرات الإيرادات موازنات المكتب ومتابعة تحصيلها بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.
- إجراء الدراسات الهادفة لاستنباط مصادر متجددة للإيرادات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمكتب.
- إعداد بيان الموقف المالي لبنود موازنات المكتب عند الطلب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الموازنة بدائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد الموازنة الجارية والرأسمالية للإدارة الرئيسية والإشراف على إعداد موازنات الجهات الأخرى بالمكتب.
- تنفيذ التعديلات بعد تقييمها واعتمادها من المختصين.
- إعداد مقترحات موازنات تشغيل المشروعات المتعلقة بالإدارة الرئيسية والإشراف على موازنات تشغيل مشروعات بلدية ظفار والمديريات الأخرى.
- متابعة الجهات المختصة فيما يتعلق بتعديلات الموازنات واعتماد التعزيزات المالية.
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال القسم واقتراح الأساليب المناسبة لرفع كفاءة العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





**اختصاصات**  
**قسم الدراسات المالية**  
**بدائرة الموازنة والإيرادات**  
**بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية**

- إجراء الدراسات التي تحال من المسؤولين بالإدارة الرئيسية فيما يتعلق بتنفيذ الموازنات المخصصة.
- إجراء البحوث الهادفة لتوفير الاعتمادات اللازمة لرفع كفاءة الخدمة ورفعها للمسؤولين واقتراح كيفية الاستفادة من الوفورات المالية التي قد تتحقق والتي تسمح الأنظمة بإعادة استخدامها.
- مراجعة التقارير التي تعدها دوائر المالية وأقسامها المختلفة ببلدية ظفار والمديريات العامة لإطلاع المسؤولين.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الإيرادات بدائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على التقديرات السنوية للإيرادات الخاصة ببلدية ظفار والمديريات العامة.
- متابعة تطبيق وتحصيل الإيرادات المعتمدة وإعداد التقارير الدورية عنها ورفعها للمسؤولين.
- متابعة متأخرات الإيرادات مع المختصين بوزارة المالية.
- متابعة شراء السيارات واستبدالها مع المختصين بوزارة المالية.
- استنباط واستحداث المنافذ والأساليب التي من شأنها أن ترفع من مستوى التحصيل واقتراح تعديل الرسوم والفئات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بجميع الأعمال الخاصة بتوفير الخدمات الضرورية اللازمة لتقسيمات التنظيمية بالمكتب.
- الإشراف على نظافة مبنى المكتب.
- الإشراف على أعمال الحدائق بمبنى المكتب.
- القيام بأعمال الإسكان وفقا للقوانين المنظمة.
- إعداد سجل بالممتلكات الخاصة بالمكتب والعمل على حصر الأراضي والمنشآت والأبنية لها.
- متابعة ومراقبة استعمال الآلات والأجهزة الموجودة بالمديرية وعملية تنفيذ برنامج صيانتها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم صيانة المبنى بدائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على ومتابعة نظافة مبنى المكتب.
- الإشراف على حدائق مبنى المكتب وتشجيرها.
- مراقبة المرافق الخاصة من مياه وكهرباء وتكييف واتصالات ومتابعة تشغيلها وصيانتها وفواتير استهلاكها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بالأعمال اللازمة لتشغيل وصيانة المعدات المكتبية وأجهزة الاتصال الهاتفي.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمكاتب.
- متابعة تشغيل المقصف.
- مسؤولية إعداد اللوحات التعريفية للمكاتب والمرافق ومواقف السيارات داخل المبنى.
- مسؤولية إعداد وتجهيز قاعة الاجتماعات الرئيسية وتوفير احتياجاتها.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الإسكان بدائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بإجراءات استئجار المباني للسكن أو للمكاتب وتجديد عقودها مع الاحتفاظ بملف لكل مبنى.
- تقدير احتياجات المكاتب والمسكن والمنازل والمراكز الإدارية من الأثاث والمعدات وحسب المخصصات المحددة لذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- العمل على استقبال طلبات الاستئجار للمنازل وغيرها.
- الإشراف على تأثيث المكاتب والمسكن والمنازل والمراكز الإدارية التابعة للمكتب حسب التعليمات الصادرة من مدير الدائرة .
- حفظ سجلات تبين كميات وأنواع الأثاث والمعدات في المكاتب والمسكن والمنازل والمراكز الإدارية.
- التأكد من وجود الأثاث والمعدات المستخدمة بحالة جيدة والحرص على صيانتها وإصلاحها.
- القيام بزيارات ميدانية للمسكن والمكاتب والمراكز الإدارية بين وقت وآخر وذلك للوقوف على احتياجاتها والإشراف على صيانتها.
- القيام بالأعمال اللازمة لتوفير مساكن موظفي المكتب الذين يتقرر حصولهم على سكن وفقا للوائح والقواعد المقررة.



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

- الإشراف على منازل الضيافة.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال الإسكان.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم ممتلكات المكتب بدائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إعداد سجل بالممتلكات الخاصة بالمكتب .
- حصر الأراضي والمنشآت والأبنية التابعة للمكتب.
- التنسيق والمتابعة مع الجهات المختصة لاستخراج سندات الملكية الخاصة بممتلكات المكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الخدمات بدائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على متابعة ومراقبة سير أعمال نظافة المباني الملحقة بالمكتب وإعداد استثمارات الشروط والمواصفات الأولية لمناقصات النظافة.
- الإشراف على الأعمال الخدمية وأعمال الصيانة الدورية والطارئة بالمكاتب والمباني الملحقة بالمكتب.
- القيام بالأعمال اللازمة لصيانة واستلام وتسليم أجهزة الفاكس والمعدات المكتبية وأجهزة البدالة بالمباني التابعة للمكتب والولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- مسؤولية إعداد ومتابعة تغيير اللوحات التعريفية للمكاتب بالمباني الخارجية التابعة للمكتب.
- القيام بالأعمال الخدمية اللازمة في المناسبات الرسمية والخاصة بالمكتب.
- القيام بالأعمال اللازمة بشأن صيانة واستبدال والإشراف على توصيل عدادات المياه والكهرباء للمكتب والولايات والنيابات والمراكز الإدارية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تحصيل فواتير الماء والكهرباء والهواتف وخدمة الإنترنت للمكتب والمباني الملحقة بالمكتب والولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- متابعة فتح خطوط الهواتف الثابتة والفاكسات والإنترنت للمكتب والمباني الملحقة بالمكتب والولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم المتابعة بدائرة الإسكان والخدمات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بمتابعة جميع الأعمال الإدارية المختلفة الخاصة بالدائرة.
- متابعة تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة ويسر والخاصة بالدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بالدائرة.
- متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى الجهات المختلفة.
- الإشراف على الفراشين والسائقين والمراسلين ومتابعة أدائهم بالدائرة.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالدائرة واقتراح الحلول المناسبة.
- المتابعة و الإشراف على حراسة المباني الملحقة للمكتب.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة النقلات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- وضع وتنفيذ برامج الصيانة الدورية للسيارات والآليات و المعدات الخاصة بالمكتب.
- اتخاذ إجراءات تحديد عدم صلاحية السيارات والآليات والمعدات الخاصة بالمكتب، والتصرف فيها بالبيع العلني وفقاً للقواعد المقررة.
- متابعة استخدام السيارات والمعدات التابعة للمكتب ورفع تقارير عن سير استخدامها.
- العمل على توفير قطع الغيار اللازمة ووضع الضوابط السليمة لصرفها واستهلاكها بما يتفق مع القوانين واللوائح والنظم.
- توفير الوقود اللازم وتخزينه وتوزيعه بالطرق القانونية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة النقليات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- القيام بأعمال الشؤون المالية الخاصة بالدائرة وفقا للقانون المالي واللائحة التنفيذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد أوامر الشراء وتسجيلها في السجلات الخاصة بالقيود.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقا لما هو معتمد للدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة.
- القيام بإعداد الأوامر المكتبية الداخلية للدائرة وفقا للتوجيه.
- القيام بتنظيم أعمال السائقين والفراشين والمستخدمين وفقا 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.





- تغيير زيوت وتشحيم السيارات والمعدات لدوائر المكتب إضافة لعمل الغسيل الداخلي والخارجي.
- الفحص التام للزيوت مع كافة الإجراءات الوقائية للسيارات وفق ما تحدد في نموذج الصيانة.
- إبداء الملاحظات لمسؤولي أقسام صيانة السيارات في حالة ظهور أي خلل.
- التعرف على المخزون من الزيوت لتحديد أنواعه ومواصفاته مع المهندس الميكانيكي.
- رفع التقارير اللازمة للمسؤولين بالدائرة عن السيارات والمعدات والمتخلف منها عن الحضور للصيانة الدورية.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم السمكرة واللحام بدائرة النقل بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إجراء عمليات السمكرة الكاملة للسيارات بمختلف أحجامها مع تغيير أجزاء كاملة حسب المطلوب.
- توضيب ووزن الأبواب وغيار زجاج السيارات وعمل أي إضافات أو تعديلات في هيكل السيارات.
- إجراء عمليات الصبغ والسمكرة الشاملة والمتفرعة.
- تجهيز أسطح هيكل السيارات المراد صبغها وعمل البطانة اللازمة لها قبل الصبغ.
- مزج وتحضير الألوان حسب ما هو مطلوب بعد طلب أنواع الصبغ ومواد التحضير والتشطيب من المستودع، وتنظيم طرق استعمالها.
- إعداد التقارير اللازمة عن أعمال السمكرة والصبغ.
- صيانة الراديترات وتنظيفها وتلحيمها بكل أنواعها.
- متابعة صيانة وتصليح السيارات بعد الحوادث وفحصها وإصدار شهادات انتهاء العمل بها.
- توضيب وقص وإعداد الحديد لعمليات اللحام.
- عمليات الحدادة وطرق الحديد على الساخن أو البارد.
- القيام بعمليات تكسيح الأنابيب بكافة مقاساتها.



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

- إعادة تصفيح صناديق سيارات.
- أعمال اللحام لنظام التعليق والشاصي.
- القيام ببعض الأعمال الخارجية لبعض دوائر المكتب كالحام والتفصيل عند الطلب.
- تركيب وتصليح ولحام عوادم السيارات والمعدات.
- تركيب الأرقام الحكومية للسيارات .
- الاحتفاظ بأرقام السيارات الملغاة والمراد بيعها في المزاد لحين تركيبها على سيارات بديلة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم السيارات الخفيفة بدائرة النقليات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- إصلاح وصيانة السيارات الخفيفة التي تعمل بالبنترول.
- توضيب الماكينات الخاصة بالسيارات الخفيفة وكذلك صناديق السرعة (نقل الحركة).
- فحص أجزاء الاستعمال لوقود السيارات وضبطها.
- متابعة طلبات قطع الغيار من قسم المخازن.
- صيانة معدات وأجهزة العمل الخاصة بالورشة والعناية بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول الأعمال الخاصة بالسيارات الخفيفة.
- إصلاح الأعطال الكهربائية.
- القيام بأعمال الخراطة المختلفة لكل الأقسام الفنية في الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم المخازن بدائرة النقليات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- العمل على توفير قطع الغيار والمواد لكافة السيارات والمعدات التي تقوم بصيانتها الدائرة.
- تخزين قطع الغيار والمواد بالطريقة السليمة.
- متابعة توفير المواد سريعة الحركة للاحتياج اليومي والإلمام بموقف المخزون.
- إعداد طلبات تموين مخازن وتنسيقها مع قسم المشتريات.
- الاحتفاظ ببطاقة مخزن لكل مادة وفقاً للنموذج رقم (٣) مخازن.
- استلام قطع الغيار من الشركات أو الوكالات وفقاً لأوامر الشراء وتخزينها.
- العمل على اتخاذ إجراءات التخلص من الراكد والفائض في إطار اللوائح والقوانين وإعداد طلبات البيع والشطب بذلك.
- صرف قطع الغيار حسب النظم والضوابط المعمول بها.
- التنسيق وأخذ المشورة مع المهندس المختص فيما يتعلق بالجوانب الفنية للمخزونات.



- إصدار أذونات استلام السيارات والمواد الأخرى التي تورد إلى دائرة النقل باعتبارها عهدة حكومية مع إعداد محضر لجنة الفحص بذلك.
- قيد المواد المصروفة من المخازن.
- إعداد سندات الإضافة الخاصة بالوقود حسب الكمية المدونة بالمناقصة ومن واقع المرفقات.
- عمل الجرد السنوي للمخزونات بالمستودع مع إعداد قوائم الجرد.
- إعداد التقارير اللازمة حول المخزونات وسير العمل.
- إعداد التقارير الشهرية بالمصروفات.
- الاحتفاظ ببطاقة مراقبة المخزون لكل مادة وفقاً للنموذج رقم (٨) مخازن.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المعدات والسيارات الثقيلة بدائرة النقل بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- الصيانة الميكانيكية والكهربائية لكافة سيارات الديزل الثقيلة أو أي سيارات عمل بمحركات الديزل.
- صيانة الآليات والمعدات الثقيلة في مجالات الحفر الجوفي وإزاحة التربة وكافة ملحقاتها.
- توضيب ماكينات الديزل وأجهزة الديزل وناقل الحركة.
- صيانة المعدات والأجهزة الهايدروليكية.
- إجراء الإسعافات للمعدات والسيارات الثقيلة المتعطلة بالتنسيق مع قسم النقل والوقود.
- متابعة طلبات قطع الغيار ومراقبة جودتها بالتنسيق مع قسم المخازن.
- فحص واستلام السيارات الجديدة ومطابقتها للمواصفات.
- عمل التقارير الفنية للسيارات وتحديد مدى صلاحيتها للعمل.
- عمل التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية لسير العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم النقل والوقود

### بدائرة النقليات

### بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بالأعمال الخاصة بحركة السيارات والمعدات وتوزيع السائقين ومتابعة إسعافات الأعطال بالتنسيق مع الأقسام الفنية.
- التنسيق لأعمال الإسعافات للزيارات والجولات الميدانية.
- استلام السيارات الجديدة وفق النظم المتبعة وتسجيلها والتأمين عليها وتسليمها للجهات التابعة لها.
- استلام السيارات التي تتم صيانتها لأعادتها إلى الجهات التابعة لها.
- متابعة الحوادث وسحب السيارات المتضررة وإنهاء إجراءاتها مع الجهات المختصة.
- إجراء الاختبارات اللازمة للسائقين.
- القيام بالأعمال الخاصة بتوفير الوقود وفق النظم المتبعة وتأمينه وصرفه وحسب الإجراءات القانونية بالتنسيق مع قسم المخازن.
- الإشراف على تنظيم صرف الوقود وحسب الكميات المخصصة ومتابعة إجراءات السداد من الجهات المختصة بذلك.
- القيام بإعداد التقارير اللازمة حول سير العمل في مجالات عمل القسم.
- رصد الكميات المصروفة وتحديد الكميات المتبقية لمتابعة عمليات طلب الوقود من المخازن.
- عمل السجلات والكشوفات الخاصة بالسيارات حسب المديريات التابعة لها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المشتريات بدائرة النقل بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- استلام طلبات الشراء وأداء الخدمة من أقسام الدائرة.
- إعداد ووضع البيانات والمواصفات المطلوب شراؤها في استمارة طلب الأسعار وتوزيعها على الشركات ذات الاختصاص بالأصناف المطلوبة.
- استلام طلبات الأسعار من الشركات وفرزها وإحالتها إلى لجنة المشتريات الداخلية للاعتماد.
- التنسيق مع الجهة المختصة حول استلام المواد المشتراة من الموردين والتأكد من صلاحيتها.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالمشتريات.
- تنسيق المحاضر الخاصة ببيع السيارات بالمزاد.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم النقلات بثمريرت بدائرة النقلات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- القيام بصيانة وإصلاح السيارات والمعدات الخفيفة والثقيلة.
- توضيب الماكينات الخاصة بالسيارات وصناديق (ناقل الحركة).
- صيانة وإصلاح الأعطال الكهربائية للسيارات.
- العمل على توفير قطع الغيار اللازمة من المخزن الرئيسي بصلالة.
- صيانة معدات وأجهزة العمل الخاصة بالورشة والعناية بها.
- إصلاح وتركيب الإطارات بجميع أنواعها.
- تنظيف وتشحيم السيارات وإجراء الصيانة الدورية لها.
- تزويد السيارات والمركبات ووسائل النقل بالوقود اللازم حسب المخصصات المعتمدة لها.
- الإشراف على تنظيم وصرف الوقود وفق النظم المتبعة وتأمينه حسب الإجراءات القانونية المتبعة.
- الإشراف المباشر على أعمال ورشة النقلات بولاية شليم وجزر الحلانيات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## **اختصاصات دائرة حسابات المشاريع والموازنة الإنمائية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية**

- تسجيل ومعالجة البيانات الحسابية للمشاريع في كل مراحلها.
- مراجعة الدفعيات للمشاريع وإعداد سندات الصرف اللازمة.
- إنشاء وإدخال الالتزامات على الاعتمادات المخصصة للمشروعات بناءً على العقود والأعمال المسندة.
- التنسيق مع الجهات المختصة بتنفيذ المشاريع بشأن الالتزامات والمصروفات التي تتم بموجبها.
- التنسيق مع الجهة المختصة للاستفادة من إمكانيات تقنية المعلومات في تحليل واستخراج نتائج الدراسات والبحوث المالية للمشاريع.
- إعداد التقارير الدورية والشهرية والسنوية للموقف المالي للمشروعات والحساب الختامي لها في نهاية الخطة.
- إعداد نماذج مقترحات الموازنة الإنمائية للخطط الخمسية للمكتب بعد إقرارها من قبل الجهة المختصة.
- متابعة اعتمادات الموازنة الإنمائية وإجراء تعديلات الموازنة وفقاً لما يتقرر.
- المساهمة في إعداد دراسات الجدوى المالية للمشاريع الإنمائية لتحديد تكلفة إنشاء هذه المشاريع وبالتالي اتخاذ إجراءات تمويلها في الوقت المناسب من واقع ما تتطلع به الدائرة من متابعة للمصروفات.
- المساهمة في اقتراح صياغات ملائمة للإجراءات المالية الحاكمة لعمل مشروعات التنمية بالمكتب.



- متابعة ما يصدر من نشرات وتقارير ودراسات وتحليلها وتحديد جدوى الاستفادة منها وتطبيقها بالتنسيق مع الجهة المختصة في دعم قاعدة البيانات بالدائرة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأعمال الخاصة بالجوانب المالية للمشروعات والإنجازات متضمنة مقترحات تطوير العمل وتحسين الأداء بالدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.





## اختصاصات

### قسم حسابات المشاريع بدائرة حسابات المشاريع والموازنة الإنمائية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- تسجيل ومعالجة البيانات الحسابية للمشاريع في كل مراحلها.
- مراجعة الدفعيات للمشاريع وإعداد سندات الصرف اللازمة.
- إنشاء وإدخال الالتزامات على الاعتمادات المخصصة للمشروعات بناء على العقود والعمال المسندة بالتنسيق مع قسم الموازنة الإنمائية.
- التنسيق مع الجهات المختصة بتنفيذ المشاريع بشأن الالتزامات والمصروفات التي تتم بموجبها.
- التنسيق مع الجهة المختصة للاستفادة من إمكانيات الحاسب الآلي في تحليل واستخراج نتائج الدراسات والبحوث المالية للمشاريع.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية والشهرية والسنوية للموقف المالي للمشروعات والحساب الختامي لها في نهاية الخطة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الموازنة الإنمائية بدائرة حسابات المشاريع والموازنة الإنمائية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

- اعداد نماذج مقترحات الموازنة الإنمائية للخطط الخمسية للمكتب بعد إقرارها من قبل الجهة المختصة.
- متابعة اعتمادات الموازنة الإنمائية وإجراء التعديلات الموازنية وفقا لما يتقرر.
- المساهمة في إعداد دراسات الجدوى المالية للمشاريع الإنمائية لتحديد تكلفة إنشاء هذه المشاريع وبالتالي اتخاذ إجراءات تمويلها في الوقت المناسب.
- المساهمة في اقتراح صياغات ملائمة للإجراءات المالية الحاكمة لعمل مشروعات التنمية بالمكتب.
- متابعة ما يصدر من نشرات وتقارير ودراسات وتحليلها وتحديد مدى الاستفادة منها وتطبيقها بالتنسيق مع الجهة المختصة في دعم قاعدة البيانات بالقسم.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية عن الأعمال الخاصة بالجوانب المالية للمشروعات والإنجازات متضمنة مقترحات تطوير العمل وتحسين الأداء بالقسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.