



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات المديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط
والدوائر التابعة لها



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات المديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام بالتنسيق اللازم مع جميع الجهات المختصة فيما يتعلق بأعمال المكتب بمسقط .
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- القيام بتقديم الخدمات اللازمة للمكتب بمسقط .
- القيام بأعمال العلاقات المحلية لأبناء المحافظة بمسقط .
- السعي لمساعدة أبناء المحافظة في معاملاتهم الخاصة لدى الجهات المختصة بمسقط .
- التنسيق في شأن توفير المعلومات اللازمة للوزارات والجهات الحكومية الأخرى فيما يتعلق بإجراءات توظيف أبناء المحافظة بمسقط .
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب وتأهيل موظفي المديرية بغرض زيادة كفاءتهم وقدراتهم الوظيفية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق والمتابعة بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- استقبال جميع المراسلات الواردة لمكتب المدير العام وعرضها عليه للتوجيه وتسليم ما أحيل للدوائر المختلفة لإجراء اللازم نحوها .
- إعداد المراسلات الصادرة و توقيعها من المدير العام وتصديرها لجهات الاختصاص ومتابعة ما يتم بشأنها .
- ترتيب و تنظيم اجتماعات المدير العام وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها .
- تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة و يسر .
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بمكتب المدير العام .
- متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى دوائر وأقسام 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 قسم البريد والوثائق (نمطي) بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد بالجهة المعنية وفقا للتسلسل العددي والزمني مع الأخذ بعين الاعتبار لنظام تصنيف الوثائق المعتمد لدى الجهة.
- تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالجهة وحفظ نسخ منه.
- توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه وإرجاع نسخ للجهة المنشئة.
- المساهمة في إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظم تصنيف الوثائق وجداول مدد استبقائها ومساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الأدوات.
- إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- إدارة الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الإطلاع عليها من قبل الجهة المعنية.
- فرز الوثائق الوسيطة التي استوفت مدة الحفظ ثم ترحيلها أو إتلافها وذلك بالتنسيق مع دائرة الوثائق .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- العمل على توفير و تقديم الخدمات و الاحتياجات الإدارية لجميع دوائر المديرية وفقا للنظم والقواعد المقررة .
- القيام بجميع أعمال الشؤون المالية الخاصة بالمديرية ، وفقا للقانون المالي ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع الدوائر المالية بالمكتب .
- القيام بجميع أعمال شؤون الموظفين الخاصة بالمديرية ، وفقا لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين .
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب و تأهيل موظفي المديرية بغرض زيادة كفاءتهم وقدراتهم الوظيفية .
- القيام بجميع الأعمال الخاصة بشراء احتياجات المديرية حسب القواعد المقررة لذلك .
- التنسيق مع الجهة المختصة فيما يتعلق بتقنية المعلومات .
- التنسيق في شأن توفير المعلومات للجهات المختصة فيما يتعلق بإجراءات توظيف أبناء المحافظة بمسقط .
- القيام بأعمال النقل في مسقط والعمل على تجهيز السيارات وحسن استخدامها والمحافظة عليها .
- التنسيق مع الدوائر الأخرى في المديرية في كل ما يتعلق بسير الأعمال الإدارية والمالية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية بدائرة الشؤون الإدارية و المالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة .
- القيام بأعمال الطباعة و النسخ و التصوير الخاصة بدوائر المديرية .
- القيام بإعداد القرارات و التعاميم و الأوامر المكتبية الداخلية لدوائر المديرية وفقا للتوجيه .
- متابعة ومراقبة استعمال الآلات والأجهزة الموجودة بالمديرية وعملية تنفيذ برنامج صيانتها
- 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 الشؤون المالية

بدائرة الشؤون الإدارية والمالية

بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع دائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة تنفيذ موازنة المديرية بعد اعتمادها.
- فتح وإمسك السجلات والبطاقات واستخدام النماذج المالية المحددة وفقا للنظام المالي.
- الصرف من السلفة المستديمة والسلف المؤقتة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- صرف الرواتب والاستحقاقات والالتزامات الأخرى بعد اعتمادها من دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- استلام الشيكات الواردة من المديرية العامة للمالية واتخاذ اللازم بشأنها.
- القيام بعهد السجلات والكشوفات المالية المرتبطة بالموازنة.
- مراقبة الصرف من بنود الموازنة والارتباط بالمبالغ المصروفة من هذه البنود واقتراح إجراء المناقلات من بند إلي آخر بالتنسيق مع دائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- حفظ فواتير الكهرباء والمياه والهواتف لمبني المديرية ومبنى الضيافة .
- تنظيم وحفظ السجلات المالية.



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

- إعداد مسودة للحساب الختامي لنهاية السنة المالية برفعه لدائرة الشؤون المالية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم شؤون الموظفين بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- تطبيق قوانين و لوائح الخدمة المدنية في معالجة شؤون موظفي المديرية .
- القيام بالمعاملات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين بالمديرية و متابعتها مع دائرة شؤون الموظفين .
- القيام بأعمال التصنيفات المتعلقة بتقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالمديرية .
- متابعة أعمال المكتب لدى وزارة الخدمة المدنية بالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية .
- الإشراف على طلبات الإجازات و إشعارات العودة لموظفي المديرية .
- المشاركة في الاختبارات و المقابلات الشخصية للمواطنين المتقدمين للعمل بالمديرية .
- حفظ الملفات الشخصية لموظفي المديرية .
- القيام بإعداد تقارير عن سير العمل في القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التدريب بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- المشاركة في وضع خطط التدريب و التأهيل لموظفي المديرية بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية .
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمديرية فيما يتعلق بتدريب موظفي المديرية .
- تقديم التقارير المختلفة عن التدريب و الدورات و تحديد نوعية التدريب التي تحتاجها المديرية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المشتريات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام بتوفير كافة المشتريات الخاصة بالمديرية حسب الحاجة ووفقا للنظم والقوانين واللوائح المالية .
- إرسال عروض الأسعار للشركات والمؤسسات المختصة وفقا للأنظمة المتبعة .
- القيام بأعمال تحليل العروض المستلمة من الموردين ورفعها إلى المدير للتوجيه بشأنها
- القيام بتحرير وإصدار أوامر الشراء التي اعتمدت عروضها وفقا للحاجة المطلوبة.
- القيام بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية في شأن استخراج أوامر الشراء على الحاسب الآلي .
- التنسيق مع قسم الشؤون المالية بالمديرية بشأن الارتباط ماليا بأوامر الشراء الصادرة .
- القيام بإعداد تقارير عن سير العمل بالقسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم تقنية المعلومات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- الاهتمام والعناية بشبكة الحاسب الآلي في المديرية ومراقبتها والإشراف عليها والتأكد من سلامتها وخلوها من أية أعطال قد تطرأ عليها.
- الإشراف المباشر على أجهزة الحاسب الآلي وطابعات الرسائل بالإضافة إلى القيام بعملية التركيب والبرمجة وتحميل البرامج المطلوب العمل عليها للمستفيدين منها.
- متابعة الأعطال الواردة الحدوث في الأجهزة والطابعات والبرامج بصفة يومية وإصلاحها وصيانتها لكي تعمل بصورة جيدة وسليمة.
- الإشراف على البدالة والهواتف والفاكسات وجميع ما يتعلق بها.
- الإشراف على مكائن تصوير الرسائل وصيانتها.
- توفير قطع الغيار والأحبار وتركيبها لكافة أنواع الأجهزة المذكورة.
- رفع التقارير والإحصاءات الدورية عن حالة الأجهزة إلى مدير الدائرة.
- متابعة القرارات والتعاميم الصادرة من الإدارة الرئيسية والالتزام بها والمتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي وكل ما يخص القسم ويقع ضمن مسؤولياته.
- يتم التنسيق المسبق والدائم مع دائرة تقنية المعلومات والتعاون معها في هذا المجال.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الاتصال والخدمات

بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام باستقبال موظفي المكتب بالمطار واتخاذ التدابير اللازمة لسفرهم وإقامتهم .
- اتخاذ اللازم فيما يتعلق بإقامة موظفي المكتب بمسقط .
- القيام بأعمال الإقامة والجوازات لدى الجهات المختصة لموظفي المكتب .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الخدمات بدائرة الاتصال والخدمات بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- توفير خدمات النقل لدوائر المديرية وفقاً لما يتم التوجيه بشأنه .
- توفير خدمات النقل للمسؤولين الموفدين من صلاله إلى مسقط في مهام رسمية وحسبما يتم التوجيه فيه في هذا الشأن .
- توفير الاحتياجات المكتبية وخدمات الاتصالات وفقاً لما هو معتمد في المديرية .
- تأمين و متابعة الحراسة لمكاتب المديرية.
- المحافظة على مكاتب المديرية و مباني الضيافة من حيث النظافة و الصيانة حسبما هو معتمد لهذا الغرض .
- استلام المشتريات الخاصة بالمديرية و العمل على تخزينها في المخزن و التأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة و صرفها وفقاً للتوجيه واحتياجات المديرية .
- متابعة و تخليص قضايا الحوادث و المخالفات لسيارات المديرية مع جهات الاختصاص .
- القيام بتزويد سيارات المديرية بالوقود اللازم وفقاً لما هو معتمد لذلك .
- القيام بتنظيم أعمال السائقين و الفراشين المستخدمين وفقاً لمتطلبات العمل في المديرية.



- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لسيارات المديرية و تجهيزها للعمل و التأكد من حسن استخدامها و نظافتها .
- استلام و حفظ ملفات المباني المستأجرة و متابعة عقودها و تجديدها .
- إعداد ملف خاص لكل سيارة مشتملاً بجميع بيانات السيارة من شرائها وحتى إلغائها من الخدمة .
- إعداد سجل تأمين لكل سيارة و متابعة التأمين و التجديد في الوقت المحدد وإنجاز المعاملات المتعلقة بها .
- إعداد التقارير اللازمة فيما يتعلق بالسيارات المستهلكة والتي تتطلب صيانتها مبالغ كبيرة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن استبدالها .
- إعداد التقارير اللازمة عن سير عمل في القسم لمدير الدائرة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته .



اختصاصات

قسم العلاقات العامة بدائرة الاتصال والخدمات بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام باستقبال وتوديع كبار المسؤولين في المكتب بمسقط .
- القيام باستقبال و توديع ضيوف المكتب بمسقط من الداخل و الخارج .
- القيام باستقبال و توديع الوافدين المتعاقد معهم المكتب .
- القيام بالحجوزات اللازمة مع الفنادق لموظفي المكتب في مسقط .
- استخراج التأشيرات للمفودين في مهمات رسمية إلى خارج السلطنة أو في بعثات دراسية.
- تجديد و استبدال جوازات السفر للوافدين العاملين في المكتب .
- التصديق على شهادات الميلاد و عقود العمل من قبل الوزارات والسفارات الشقيقة والصديقة في مسقط للوافدين العاملين في المكتب .
- متابعة أعمال لجنة الاحتفالات التابعة للمكتب مع اللجنة العليا للاحتفالات بمسقط وفق التوجيه .
- القيام بإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات قسم المخازن بدائرة الاتصال والخدمات بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- إعداد طلبات تموين المخازن باحتياجات المكتب من المواد المكتبية والقرطاسية والسلعية.
- استلام المواد من الشركات الموردة ومطابقتها مع أوامر الشراء وتقييدها وعمل أدونات 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 دائرة العلاقات المحلية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام بأعمال العلاقات المحلية لأبناء المحافظة بمسقط .
- استقبال أبناء المحافظة في مسقط وتقديم الخدمات اللازمة لهم وفقاً لما هو محدد .
- العمل على استضافة أبناء المحافظة بمسقط لمن يتقرر لهم ذلك .
- القيام بالأعمال المتعلقة بسكن الضيافة وإدارته .
- مساعدة أبناء المحافظة في إنجاز معاملاتهم لدى الجهات المختصة بمسقط .
- تقديم المساعدات اللازمة لأبناء المحافظة بمسقط في حدود الإمكانيات المالية المتاحة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها .



اختصاصات

قسم الشؤون العامة بدائرة العلاقات المحلية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- القيام باستقبال طلبات المساعدات المقدمة من المواطنين أبناء محافظة ظفار بمسقط وعرضها على مدير الدائرة .
- القيام بإجراءات المساعدة بالتنسيق مع الجهات المالية بالمديرية .
- القيام بإعداد التقارير اليومية و الدورية عن المساعدات المصروفة بالتنسيق مع أمين الخزينة .
- القيام بالأعمال الخاصة باستقبال المواطنين من أبناء محافظة ظفار في المبنى المخصص للضيافة .
- إدارة مبنى الضيافة و الإشراف على حسن استخدامه من قبل النزلاء ومتابعة نظافته ورفع تقارير دورية و غير دورية عن حالته .
- القيام بإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الشؤون المحلية بدائرة العلاقات المحلية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- مخاطبة الجهات المعنية فيما يتعلق بشؤون أبناء محافظة ظفار المتواجدين بمحافظة مسقط كل ما اقتضت الحاجة لذلك .
- القيام بالتنسيق اللازم مع الجهات الرسمية في استخراج الشهادات الثبوتية والوثائق للمراجعين العمانيين من أبناء محافظة ظفار المطلوبة للجهات الرسمية أو القطاع الخاص.
- القيام بإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الخزينة والصرف بدائرة العلاقات المحلية بالمديرية العامة للتنسيق والخدمات بمسقط

- استلام كافة السندات النقدية بعد اعتمادها وتخزينها بالحاسب الآلي.
- صرف السندات المعتمدة لذويها.
- تسجيل وتخزين كافة السندات المنصرفة.
- استخراج حركة الصرف اليومي وتوزيعها للسلطة المخولة للإطلاع والعلم بالصرف.
- عمل استعاضة للسندات المصروفة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- استلام الشيكات من دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وصرفها من البنك.
- حفظ نسخة من السندات المصروفة من خلفياتها
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية بالمساعدات
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.