



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات المديرية العامة لشؤون الولايات والدوائر التابعة لها



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات المديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام بالتنسيق اللازم فيما يتعلق بشؤون الولايات مع الجهات المختصة.
- التأكد من إيصال الخدمات للولايات حسبما هو مقرر لها.
- دراسة احتياجات الولايات من الخدمات بالتنسيق مع الولاة.
- استلام البلاغات الواردة من الولايات ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في شأن تسهيل أعمالها وأنشطتها في الولايات.
- التنسيق بشأن زيارات المسؤولين الميدانية للولايات للوقوف على احتياجاتها.
- تأمين وتطوير وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية للولايات.
- التنسيق مع الولاة في تطبيق نظام ولوائح الإسكان الريفي ومتابعة تنفيذها.
- القيام بإعداد خطة التدريب والتأهيل لموظفي الولايات بالتنسيق مع الولاة.
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب وتأهيل موظفي المديرية بغرض زيادة كفاءتهم وقدراتهم الوظيفية.
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الولاة لدراسة وتوفير الاحتياجات اللازمة لمتطلبات العمل.
- القيام بالزيارات الميدانية للتأكد من سير العمل في الولايات.
- التنسيق مع الولاة في إعداد التقارير الدورية وغير الدورية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق والمتابعة بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- 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 ومتابعة ما يتم بشأنها.
- ترتيب وتنظيم اجتماعات المدير العام وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها.
- تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة ويسر.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة 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

قسم البريد والوثائق (نمطي) بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- 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 إلى الهيئة 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 لشؤون الولايات

- العمل على توفير وتقديم الخدمات والاحتياجات الإدارية لجميع دوائر المديرية وفقاً للنظم والقواعد المقررة.
- القيام بجميع أعمال الشؤون المالية الخاصة بالمديرية وفقاً للقانون المالي ولائحته التنفيذية بالتنسيق مع الدوائر المالية بالمكتب.
- القيام بجميع أعمال شؤون الموظفين الخاصة بالمديرية وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وبالتنسيق مع دائرة شؤون الموظفين.
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب وتأهيل 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 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 والمالية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- العمل على تنسيق وتوفير خدمات النقل الخاصة بترحيل الموظفين.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية لدوائر المديرية.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بدوائر المديرية.
- القيام بإعداد القرارات والتعاميم والأوامر المكتبية الداخلية لدوائر المديرية وفقاً للتوجيه.
- متابعة ومراقبة استعمال الآلات والأجهزة الموجودة بالمديرية وعملية تنفيذ برنامج صيانتها
- العمل على توفير خدمة الاتصالات بالمديرية.
- الإشراف على السائقين والفراشين والمراسلين وتوزيع مهامهم.
- استلام الصحف والمجلات اليومية وتوزيعها على الدوائر بالمديرية.
- 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 لشؤون الولايات

- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع دائرة الموازنة والإيرادات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة تنفيذ موازنة المديرية بعد اعتمادها.
- فتح وإمساك 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 إعتماها 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.



- تنظيم وحفظ السجلات المالية.
- إعداد مسودة للحساب الختامي لنهاية السنة المالية ورفعها 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 لشؤون الولايات

- تطبيق قوانين ولوائح الخدمة المدنية في معالجة شؤون موظفي المديرية.
- القيام بالمعاملات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين بالمديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية ومتابعتها مع دائرة شؤون الموظفين.
- القيام بأعمال التصنيفات المتعلقة بتقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالمديرية.
- الإشراف على طلبات الإجازات وإشعارات العودة لموظفي المديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- المشاركة في الاختبارات والمقابلات الشخصية للمواطنين المتقدمين للعمل بالمديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية .
- حفظ الملفات الشخصية لموظفي المديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- القيام بحصر الدرجات الشاغرة لموظفي المديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية بالتنسيق مع الجهة المختصة بالمكتب .
- 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 لشؤون الولايات

- المشاركة في وضع خطط التدريب والتأهيل لموظفي المديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية والجهات التابعة لها بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى فيما يتعلق بتدريب موظفي المديرية والولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- إعداد التقارير المختلفة عن التدريب والتأهيل لموظفي المديرية و الولايات والنيابات والمراكز الإدارية والجهات التابعة لها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم تقنية المعلومات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- 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 ومنها الخاصة بالخرائط من حيث اختيار المواصفات المطلوبة والتي تتناسب مع طبيعة العمل عند عملية الشراء 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 والخرائط بشتى أنواعها وأحجامها المختلفة 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

قسم المشتريات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- استلام طلبات الشراء وأداء الخدمة من الدوائر بالمديرية.
- 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.
- إعداد أوامر الشراء وتسجيلها في السجلات الخاصة بالقيد.
- التنسيق مع الجهة المختصة حول استلام المواد المشتراة من الموردين والتأكد من صلاحيتها.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالمشتريات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم النقل بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- العمل على توفير وسائل النقل والإشراف على أعمالها.
- متابعة صيانة وإصلاح السيارات التابعة للمديرية وصرف الوقود لها بالتنسيق مع الدائرة المختصة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في تسيير الرحلات الجوية من وإلى المناطق وإعداد برامج الرحلات.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالنقل الجوي.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بخدمات النقل للمناطق.
- إعداد تقارير دورية عن حالة السيارات التابعة للمديرية وكيفية استخدامها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد التقارير اللازمة حول خدمات النقل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الخزينة والصرف بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- الصرف من السلفة المستديمة والمؤقتة بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- صرف الرواتب والاستحقاقات والالتزامات الأخرى بعد استلامها من الجهات المختصة .
- استلام المطالبات المالية والفواتير وتقديمها للصرف.
- استلام الشيكات الواردة واتخاذ اللازم بشأنها.
- استلام وصرف المبالغ النقدية المخصصة للولايات والنيابات والمراكز.
- إصدار الشيكات وصرف الاستحقاقات المالية.
- صرف استعاضة السلف المستديمة طبقا للتعليمات المالية.
- القيام بعهد السجلات والكشوفات المالية واتخاذ اللازم بشأنها.
- إعداد سندات المتحصلات.
- متابعة تحصيل مبالغ الإيرادات.
- تنظيم وحفظ السجلات المالية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- تنفيذ ومتابعة القوانين واللوائح للإسكان الريفي.
- القيام بالدراسات والمسح والتخطيط المتعلقة بالإسكان الريفي.
- توثيق وحفظ الرسومات المساحية (الكروكيات) المتعلقة بالإسكان الريفي.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق بدائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- 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 التخطيط والمساحة بدائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- إصدار الرسومات المساحية للحيازات المنتفع بها.
- وضع المخططات للتجمعات السكنية القائمة والمستحدثة.
- إجراء الدراسات الخاصة بنمط عمارة الإسكان الريفي ومتابعة تطويره وتحديثه بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- حصر ومسح كافة التجمعات السكنية وتوقيعها على خرائط هندسية.
- القيام بتحديد العلامات المساحية للمواقع التي تم صرفها للمواطنين عند رغبتهم بالبناء في إطار الإسكان الريفي.
- إدخال قاعدة معلومات للمواقع التي تم رفعها مساحياً لترتبط بالبعد الجغرافي من خلال نظم المعلومات الجغرافية (G.I.S).
- اعتماد خرائط توصيل الخدمات (الكهرباء - الماء - الهاتف - الطرق) للمخططات والمواقع في السهل وكذلك خطوط أنابيب الغاز والصرف الصحي (الخرائط الخدمية).
- استخراج ورسم وتلوين الخرائط.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوثيق بدائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- توثيق كافة الرسومات المساحية الخاصة بالإسكان الريفي.
- حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالمنتفعين بالإسكان الريفي وتبويبها وتصنيفها.
- مراجعة وفحص الطلبات والتأكد من كافة إجراءاتها.
- مراجعة استمارات طلبات الانتفاع للإسكان الريفي.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الدراسات الميدانية بدائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- إعداد الدراسات والمخططات المستقبلية لاستخدامات الأراضي في نطاق الإسكان الريفي.
- مراجعة المخططات والدراسات التنموية الواقعة في نطاق الإسكان الريفي.
- إجراء المسوحات المختلفة وجمع البيانات اللازمة والإحصاءات في نطاق الإسكان الريفي.
- إجراء التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية التي ترغب بإنشاء بعض الخدمات في نطاق الإسكان الريفي وفقاً للتوجيهات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم متابعة تنظيم الإسكان الريفي بدائرة تنظيم الإسكان الريفي بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح للإسكان الريفي.
- متابعة تنظيم وإعداد المحاضر الخاصة بطلبات الإسكان الريفي ورفعها للجنة الرئيسية مع التوصيات بشأنها في إطار القوانين والنظم المعمول بها.
- متابعة و مراجعة محاضر اللجان الفرعية للإسكان الريفي.
- متابعة الجهات المعنية بشأن طلبات توصيل التيار الكهربائي للمساكن القائمة بالجبل والسهل.
- متابعة الولايات والنيابات في التنسيق للزيارات الميدانية المتعلقة بالإسكان الريفي.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الاتصالات اللاسلكية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- توفير وسائل الاتصال اللازمة مع الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- تطوير وتحديث وسائل الاتصالات مع الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- التنسيق مع الولايات لتنظيم المناوبات لمشغلي الأجهزة.
- التنسيق من الجهة المختصة في تدريب وتأهيل مشغلي أجهزة الاتصال في الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- وضع الضوابط اللازمة لضمان حسن استخدام أجهزة الاتصال اللاسلكي ووسائل الاتصال المختلفة والمحافظة عليها.
- القيام بالصيانة الدورية وغير الدورية لأجهزة الاتصالات.
- القيام بالتنسيق في مجال الإسعافات الطبية وغير الطبية العاجلة والضرورية مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتراخيص استخدام أجهزة الاتصالات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الاتصال بدائرة الاتصالات اللاسلكية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- إرسال واستقبال الإشارات اللاسلكية ووسائل الإتصال الأخرى من وإلى الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- اختصار الإشارات الصادرة والواردة بما لا يخل بالمعنى والمحتوى.
- إيصال الإشارات الواردة إلى الجهات المعنية بالسرعة اللازمة.
- مراقبة حركة مختلف الاتصالات في الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- إعداد جداول المتابعة الشهرية لدوام كتبة البرقيات في الولايات والنيابات والمراكز الإدارية ومتابعة سير إتصالاتهم اليومية.
- رصد كشوفات عن الأمطار أو أي ظواهر طبيعية أخرى قد تحدث في المحافظة والعمل على إرسالها إلى الجهات المختصة بالسرعة اللازمة.
- إعداد التقارير والإحصائيات اللازمة عن البرقيات الصادرة والورادة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الصيانة والدعم الفني بدائرة الاتصالات اللاسلكية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام بالإعداد المسبق للمواصفات الفنية للأجهزة اللاسلكية ووسائل الاتصال المختلفة المراد شرائها.
- القيام بتحليل عروض الأسعار للوقوف على أفضل الأسعار بما يتوافق من المزايا الفنية للأجهزة.
- القيام بفحص الأجهزة الجديدة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة ومن سلامتها الفنية.
- القيام بتركيب تلك الأجهزة في الأماكن المخصصة لها.
- القيام بأعمال إصلاح وصيانة أجهزة الاتصالات اللاسلكية وغيرها.
- الكشف الدوري والطارئ على الأجهزة في الولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- إعداد التقارير الخاصة بالنواحي الفنية المتعلقة بالورشة والزيارات الميدانية.
- القيام بإعداد الكشوفات السنوية لرسم استخدام الأجهزة اللاسلكية.
- تحديد احتياجات المكتب من الأجهزة الفنية لأغراض الاتصالات اللاسلكية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التنسيق بدائرة الاتصالات اللاسلكية بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- 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 دائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- تحديد احتياجات الولايات من الخدمات وتنفيذها.
- المشاركة في وضع برامج لتنمية القدرات والمهارات الوظيفية للعاملين في الولايات.
- القيام بتقديم الخدمات اللازمة للولايات في إطار اختصاصات المديرية.
- دراسة المشاكل والمعوقات ذات الصلة بالولايات واقتراح وسائل حلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بأعمال الإسكان المتعلقة بالولايات.
- القيام بأعمال المخازن الخاصة بالمديرية.
- تنسيق الاتصالات بين الولايات والجهات المختصة.
- استلام وإرسال بريد الولايات.
- القيام بالزيارات الدورية وغير الدورية الخاصة بخدمات الولايات.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بخدمات الولايات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الاتصالات والمتابعة بدائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام باستلام وإرسال بريد الولايات والنيابات والمراكز الإدارية عبر صناديق البريد بالدائرة .
- القيام بتلخيص التقارير الدورية وغير الدورية في تقرير موحد.
- تنسيق الأعمال بين الولايات والنيابات والمراكز الإدارية وبين الأجهزة الحكومية داخل وخارج المكتب.
- متابعة الأعمال الخاصة بالاستجابة لأية كوارث طبيعية.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم خدمات الولايات بدائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- تحديد احتياجات الولايات والنيابات والمراكز الإدارية من الخدمات.
- القيام بتقديم الخدمات اللازمة للولايات والنيابات والمراكز الإدارية في إطار اختصاصات المديرية وفقاً لما يكلف به.
- متابعة تنفيذ الخدمات الخاصة بالولايات والنيابات والمراكز الإدارية لدى الدوائر والجهات المختصة.
- القيام بإستلام وأرسال بريد الولايات والنيابات والمراكز الإدارية بواسطة صناديق بريد الدائرة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المتابعة الميدانية بدائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام بالزيارات الميدانية للولايات والنيابات والمراكز الإدارية ومتابعة سير العمل بها.
- مرافقة الزوار الرسميين للولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- إعداد التقارير المتعلقة بسير العمل بالولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المخازن بدائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- استلام المواد من الشركات الموردة ومطابقتها مع أوامر الشراء وتقييدها وعمل الأدونات الإضافية لها وتخزينها بالطرق السليمة لقيود المخازن ورفع تقرير دوري بأرصدة الأصناف السريعة والبطيئة.
- عمل الجرد السنوي للمخزونات.
- إعداد التقارير اللازمة لسير العمل بالقسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاسكان بدائرة شؤون الولايات بالمديرية العامة لشؤون الولايات

- القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالإسكان بمكاتب الولاية ونواب الولاية والمراكز الإدارية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
- وضع الترتيبات اللازمة للصيانة الدورية والطائرة للمباني والأثاث التي تقع تحت إشراف المديرية بالولايات والنيابات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- القيام بتدقيق العهد بالولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- إعداد التقارير اللازمة عن وضع المباني التي تقع تحت إشراف المديرية بالولايات والنيابات والمراكز الإدارية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.