



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات المديرية العامة للمياه والدوائر التابعة لها



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات المديرية العامة للمياه

- المشاركة في تخطيط السياسات العامة في مجال المياه بمحافظة ظفار ووضع مقترحات مشروعات التنمية بالتنسيق مع الجهات المختصة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.
- إدارة مرفق المياه بمحافظة ظفار.
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب وتأهيل موظفي المديرية بغرض زيادة كفاءتهم وقدراتهم الوظيفية.
- إعداد التقارير والإحصاءات والدراسات الخاصة بمجالات العمل في المديرية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق والمتابعة بالمديرية العامة للمياه

- 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 الطباعة النسخ 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 للمياه

- 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 للمياه

- 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 بالتنسيق 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 المقرر 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 للمياه

- 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 للمياه

- 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.
- 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 للمياه

- تطبيق قوانين ولوائح الخدمة المدنية في معالجة شؤون موظفي المديرية.
- القيام بالمعاملات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين بالمديرية ومتابعتها مع دائرة شؤون الموظفين.
- إعداد التقارير الخاصة بسير أعمال شؤون الموظفين بالمديرية.
- القيام بأعمال التصنيفات المتعلقة بتقارير الأداء الوظيفي بالمديرية.
- الإشراف على طلبات الإجازات وإشعارات العودة لموظفي المديرية.
- المشاركة في الاختبارات والمقابلات 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 للمياه

- المشاركة في وضع خطط التدريب لموظفي المديرية بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية.
- تدريب الموظف المرشح في مجال العمل المختص بوظيفته بالمديرية.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بالمديرية فيما يتعلق بتدريب موظفي المديرية.
- تقديم التقارير المختلفة عن التدريب والدورات وتحديد نوعية التدريب التي تحتاجها المديرية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الإيرادات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمياه

- استلام النقدية والشيكات من المواطنين والمؤسسات والشركات والدوائر الحكومية بموجب الفواتير الصادرة من الجهة المختصة.
- استلام النقدية والشيكات بموجب أذون التوريد الصادرة من الدوائر والأقسام المختلفة.
- توريد كافة المتحصلات حساب المديرية العامة للمياه في البنك وفقاً للنظام المالي المتبع.
- التحقق من مطابقة المبالغ النقدية والشيكات للفواتير وأذون التوريد.
- التقيد بتسجيل هذه المبالغ حسب البنود والموارد بموازنة الدائرة المختصة وذلك لجميع إيصالات الاستلام الصادرة منه.
- التسجيل يومياً في السجلات الخاصة بالخزائن والتوقيع بما يفيد بمطابقة الأرصدة النقدية لهذه السجلات.
- القيام بتسليم كشوفات المتحصلات بعد مراجعتها واعتماده من دائرة التدقيق الداخلي بالمكتب .
- استخراج كشوف حساب المديرية من البنك بصورة دورية ومطابقة حساب البنك مع السجلات الداخلية في القسم .



- حصر المبالغ النقدية والشيكات حسب البنود وإعداد شيك إلى المديرية العامة للمالية بصلافة وفقا للنظام المالي المتبع .
- إعداد سندات استلام متحصلات بقيمة المبالغ النقدية وشيكات حسب البنود وإدخال البيانات في النظام المالي .
- متابعة السندات الحكومية مثل سندات القيد – سندات التسوية والاستلام والتأكد من اعتمادها في النظام المالي .
- عمل مطابقات الربع سنوي والسنوية .
- متابعة الشركة المتعاقد معها لتحصيل رسوم استهلاك المياه .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المشتريات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمياه

- شراء جميع متطلبات المديرية وفق القوانين والنظم السارية.
- إرسال عروض الأسعار للشركات المتخصصة في بيع قطع الغيار والوقود والمواد المتنوعة لمعدات وآليات المياه.
- إصدار أوامر الشراء للشركات والمؤسسات التي اعتمدت عروضها.
- الاتصال ببعض الشركات الأجنبية خارج السلطنة للحصول على بعض الأسعار للمواد الغير متوفرة بالسلطنة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المراجعة والمصروفات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمياه

- رصد اعتمادات الموازنات الخاصة بالمديرية ومراقبة الصرف عليها.
- إجراء المطابقات الشهرية مع كشوف الحاسب الآلي ورفع تقارير بها لمدير الدائرة.
- التدقيق على سندات الصرف التي ترد من الدائرة قبل تخزينها بجهاز الحاسب الآلي لصرف قيمتها.
- التدقيق على أوامر الشراء وإخضاعها للوائح المنظمة للمشتريات الحكومية.
- التنسيق مع الأقسام المختلفة في شأن المصروفات المقررة على اعتمادات الموازنة وأرصدة الاعتمادات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات قسم تقنية المعلومات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمياه

- الاهتمام والعناية بشبكة الحاسب الآلي في المديرية ومراقبتها والإشراف عليها والتأكد من سلامتها وخلوها من أية أعطال.
- الإشراف المباشر على أجهزة الحاسب الآلي وطابعات الرسائل بالإضافة إلى القيام بعملية التركيب والبرمجة وتحميل البرامج المطلوب العمل عليها بالمديرية.
- متابعة الأعطال الواردة الحدوث في الأجهزة والطابعات والبرامج بصفة يومية والعمل على صيانتها والتأكد من سلامتها وصلاحياتها للعمل.
- الإشراف على البدالة والهواتف والفاكسات وكل ما يتعلق بها.
- الإشراف على ماكينات تصوير الرسائل وصيانتها.
- توفير قطع الغيار والأحبار لكافة الأجهزة المذكورة وتركيبها.
- رفع التقارير والإحصاءات الدورية عن حالة الأجهزة إلى مدير الدائرة.
- متابعة القرارات والتعاميم الصادرة من الإدارة الرئيسية في كل ما يتعلق بأجهزة الحاسب الآلي ويخص القسم والالتزام بها.
- 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 مشاريع المياه

بالمديرية العامة للمياه

- المشاركة في التخطيط لمشروعات المياه والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تشغيل مشروعات المياه بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد الدراسات الفنية لمصادر المياه بمحافظة ظفار بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تحديد مواقع حفر الآبار ومتابعة تنفيذها.
- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير آبار المياه.
- تحديد المواصفات الفنية لمشروعات المياه، ومتابعة اتخاذ إجراءات طرح العطاءات الخاصة بها من قبل جهات الاختصاص.
- التأكد من مطابقة الأعمال التي يتم تنفيذها للمواصفات الفنية وللشروط المتعاقد عليها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية بدائرة مشاريع المياه بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقاً لما هو معتمد للدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة.
- القيام بإعداد الأوامر المكتبية وفقاً لما هو معتمد للدائرة.
- 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 دراسات مشاريع المياه بدائرة مشاريع المياه بالمديرية العامة للمياه

- إعداد وتقييم الدراسات الهيدروجيولوجية لموارد المياه وتحليل مشاكلها مع وضع الحلول المناسبة لها.
- القيام بدراسة خصائص التكوينات الجيولوجية بالمحافظة وذلك بقصد استغلال المياه.
- الدراسات الميدانية لتحديد المواقع الصالحة لحفر الآبار مع توضيح البدائل والخيارات ووضع المواصفات الفنية لحفر الآبار.
- المتابعة والإشراف على حفر الآبار والتأكد من المواصفات الفنية المتفق عليها في العقود مع رفع التقارير الدورية عن مدى تقدم الحفر متضمنة مشاكل الحفر إن وجدت وطرق حلها.
- رفع التقارير الفنية بعد نهاية عقد حفر الآبار.
- الإشراف على نتائج التحاليل الكيميائية للمياه وتدقيق نتائجها لمعرفة مدى صلاحيتها.
- القيام بالإشراف فنياً على صيانة الآبار ومتابعة نتائجها بالتنسيق مع الدوائر المعنية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الشؤون الهندسية بدائرة مشاريع المياه بالمديرية العامة للمياه

- تحديد مشروعات الخطط التنموية المتعلقة بالمياه على ضوء التطورات السكانية والعمرائية بالتنسيق مع الدوائر بالمديرية.
- إعداد الدراسات الأولية للمشاريع المقترحة متضمنة الموقع والتكلفة الرأسالية وتقديرات تكاليف التشغيل والصيانة.
- وضع أولويات التنفيذ لمشاريع المياه المعتمدة.
- إعداد التصاميم الفنية للمشروعات لأعمال المدنية والكهروميكانيكية مع الرسومات التوضيحية.
- إعداد مستندات المناقصات الخاصة بالمديرية العامة للمياه.
- القيام بتحليل عروض المناقصات ورفع تقارير التحليل مع التوصيات.
- الإشراف على تنفيذ مشروعات إمدادات المياه.
- القيام بإجراءات تسليم المشاريع المنفذة للدوائر المختصة بالتشغيل والصيانة.
- متابعة تشغيل مشروعات المياه الجديدة خلال فترات الصيانة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم متابعة المشروعات بدائرة مشاريع المياه بالمديرية العامة للمياه

- متابعة وثائق ومستندات المشروعات.
- متابعة تنفيذ وثائق العقود و المستندات الخاصة بالمشروعات.
- القيام بأعمال المحاسبة والصرف المالي للموازنة الإنمائية الخاصة بالمشروعات.
- إعداد تقارير شهرية وربع سنوية عن مستوى الإنجاز في تنفيذ المشروعات.
- القيام بأعمال المخاطبات الداخلية والخارجية الخاصة بالمشروعات.
- إعداد تقارير سنوية عن موقف (المنصرف) من الاعتمادات المالية للمشروعات الجديدة والمستمرة.
- إعداد التقارير عن إنجازات المشروعات للجانب الإعلامي أو لأية أغراض أخرى.
- المساهمة في إعداد الموازنة الإنمائية للمشروعات خلال الخطط التنموية الجديدة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة صيانة منشآت المياه بالمديرية العامة للمياه

- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة.
- القيام بصيانة الآبار وملحقاتها.
- القيام بصيانة آليات ومعدات المياه.
- توفير قطع الغيار اللازمة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال الصيانة السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية بدائرة صيانة منشآت المياه بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- 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.
- تسجيل الشركات والمؤسسات الراغبة في تنفيذ المشاريع التي تقوم بتنفيذها المديرية العامة للمياه في سجل خاص بها .
- 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 الصيانة بدائرة صيانة منشآت المياه بالمديرية العامة للمياه

- إجراء أعمال الصيانة للآبار بمختلف أنواعها وإعادة تأهيل آبار المياه على عموم مناطق الجبل والنجد والسهل وإصلاح أية أعطال طارئة لأطقم الضخ بها.
- إجراء أعمال الصيانة الدورية للمولدات الكهربائية القائمة في مواقع الآبار.
- إنجاز الإصلاحات الموقعية للأعطال في المولدات ولوحات التشغيل الكهربائية.
- وضع برامج آلية التشغيل الآمن للآبار.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الورش بدائرة صيانة منشآت المياه بالمديرية العامة للمياه

- القيام بعمليات الصيانة والإصلاح للمضخات والمحركات الغاطسة.
- القيام بجميع الأعمال الكهربائية وصيانة وإصلاح المعدات الكهربائية بالنجد ومولدات المكتب ومولدات مركز التحكم بحقل آبار صلالة .
- القيام بصيانة وإصلاح المعدات اللاسلكية الخاصة بشبكة الاتصالات.
- القيام بكافة أعمال اللحام المطلوبة.
- صيانة وإصلاح نظام التشغيل الآلى (التلمترى) بحقل آبار خزان السعادة وخزان صلالة وصيانة وإصلاح حقل الكلور بخزانات دربات وطاقة والسعادة وصلالة .
- فحص عدادات المياه والقيام بأعمال الصيانة والإصلاح اللازمة لها.
- إعداد التقارير الفنية اللازمة حول أعمال الورش.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المخازن بدائرة صيانة منشآت المياه بالمديرية العامة للمياه

- استلام المواد من الشركات الموردة ومطابقتها مع أوامر الشراء وتقييدها وعمل أذونات الإضافة لها وتخزينها بالطرق السليمة.
- مراجعته جميع الأوامر بالصرف ومطابقة أعمال الصرف للمواد حسب أوامر الصرف المعتمدة من الأقسام المختلفة.
- عمل البطاقات المخزنية لجميع الأصناف بالمخزن ومتابعة أعمال الإضافة والصرف بالبطاقات.
- إتباع الأسس المخزنية السليمة لقيود المخازن ورفع تقرير دوري بأرصدة الأصناف السريعة والبطيئة.
- الإشراف على شعب مخازن المشروعات ومخازن الصيانة والسجلات المخزنية ومتابعة أعمالها وتقييم العمل وحسن أدائه.
- عمل الجرد السنوي للمخزونات.
- إعداد التقارير اللازمة حول المخزونات وسير العمل بالمخازن.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في ولاية صلالة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- 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 شبكات المياه بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- المشاركة في الدراسات الفنية للمشاريع وإبداء الرأي بشأنها.
- المشاركة في وضع مواصفات مشاريع المياه وإبداء الرأي بشأنها.
- إعداد مواصفات المشاريع الصغيرة التي لا تحتاج إلى استشاري والتي يتم تنفيذها عن طريق الدائرة.
- المشاركة في إعداد اتفاقيات مشروعات المياه.
- القيام بالأعمال الفنية الخاصة بوضع وربط شبكات المياه.
- الإشراف على تنظيم و تشغيل شبكات المياه.
- إعداد التقارير والإحصاءات والخرائط الفنية الخاصة بشبكات المياه.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الصيانة والطوارئ بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- إصلاح واستبدال خطوط المياه.
- القيام بأعمال البناء والسباكة التي تتطلبها أعمال المياه.
- صيانة منشآت المياه التي تتطلبها أعمال البناء أو أعمال النجارة أو السباكة وغيرها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة من أعمال التصليح في الحالات الطارئة عند تلقي البلاغات في حالة حدوث أي عطل في مرافق ومنشآت المياه في الشبكات .
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- العمل على صيانة شبكات المياه.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيلات بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات إدخال المياه.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقارير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- متابعة الشركات التي تعمل على إتمام عملية التوصيل.
- إصدار أرقام حسابات المياه على الطلبات الجديدة
- دراسة طلبات المراجعين المتقدمين لوجود حالات تسرب مياه بالشبكة الداخلية التابعة لهم .
- رفع كشوفات بالطلبات الجديدة بها أرقام حسابات وأرقام العدادات وأسماء المشاركين حسب الفئات الثلاثة وحسب النظم المتبعة .
- دراسة شكاوي المراجعين لوجود زيادة في استهلاك المياه .
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم المنشآت والإنتاج بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- تسيير أعمال خزانات المياه الرئيسية وتشغيلها ومراقبة سير العمل فيها.
- تشغيل مجمع المولدات الكهربائية الملحقة بخزانات المياه الرئيسية، ومراقبة سير العمل بها.
- إعداد البيانات الخاصة بالإنتاج والاستهلاك بالخزانات.
- تحليل عينات المياه وإعداد التقارير الفنية الخاصة بها.
- وضع الترتيبات اللازمة بالتنسيق مع جهات الاختصاص لسلامة المنشآت ومعداتها والمحافظة عليها.
- إعداد التقارير اللازمة حول سير العمل بمنشآت المياه.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم حسابات المشتركين بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة الشركات التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها شهرياً.
- القيام بتحصيل قيمة الفواتير وتوريدها حسب النظم المالية، ورفع تقارير بالمتأخرات كل ثلاثة أشهر.
- الإشراف على إعداد موازنة الإيرادات ورفع تقرير شهري عن منجزات القسم من الإيرادات.
- اعتماد عدم وجود مديونية على طلبات التوصيل الجديدة.
- استلام شكاوي المشتركين المتقدمين لوجود أخطاء محاسبية ومتابعة الشركة للتأكد وإفادة المشترك .
- إعداد التقارير اللازمة حول سير العمل في التحصيل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم مياه نيابات صلالة بدائرة مياه صلالة بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه للمستهلكين في نيابات ولاية صلالة وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقا للمواصفات المعمول بها في السلطنة.
- القيام بصيانة وتشغيل خدمات المياه بما فيها من شبكات وأحواض ونقاط توزيع وخزانات مياه... الخ
- رفع المقترحات والدراسات لتطوير الأداء.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال القسم.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة محطات تحلية المياه بالمديرية العامة للمياه

- مراجعة واعتماد الدراسات الاستشارية الخاصة بمحطات التحلية والتي تقوم بها الجهات الاستشارية.
- إعداد مستندات المناقصات الخاصة بتوريد وتركيب وتشغيل محطات التحلية.
- دراسة وتحليل العروض التي تقدمها الشركات المتخصصة في مجال محطات التحلية والتوصية باختيار المقاول أو الشركة للقيام بتنفيذ الأعمال.
- الإشراف على تشغيل وصيانة محطات التحلية التابعة للمديرية ومراجعة تقارير التشغيل والصيانة التي تقدمها الشركات والقيام بالزيارات الميدانية لمحطات التحلية لمتابعة أعمال الشركات.
- مراجعة الفواتير المقدمة من مقاولي التشغيل والصيانة.
- المشاركة في اللجان الفنية وفرق العمل الخاصة بدراسة أعمال مشروعات المياه.
- دراسة ومراجعة تقارير التحاليل المعملية للمياه المنتجة من محطات التحلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات العمانية والعالمية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

اختصاصات



قسم الشؤون الإدارية بدائرة محطات تحلية المياه بالمديرية العامة للمياه

- القيام بالأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- القيام بفتح السجلات والملفات والمراسلات والمعاملات الصادرة والواردة الخاصة بالدائرة وتنظيم حفظها مع جميع خلفياتها مما يسهل استرجاعها.
- 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.



إختصاصات

قسم التصميم والإشراف بدائرة محطات تحلية المياه بالمديرية العامة للمياه

- المراجعة واعتماد الدراسات الخاصة بمحطات التحلية والتي تقوم بها الجهات الاستشارية.
- دراسة احتياجات المناطق المستهدفة من المياه المحلاة وفق مصادر المياه المتاحة.
- إعداد المواصفات الفنية الخاصة بوحدات التحلية بما يتناسب مع نوعيه وحجم محطات التحلية والمكونات المرتبطة بها.
- إعداد التصاميم ومراجعة المخططات والرسومات التنفيذية .
- إعداد مستندات المناقصات الخاصة بتوريد وتركيب وتشغيل وصيانة محطات التحلية.
- دراسة وتحليل العروض التي تقدمها الشركات المتخصصة في مجال محطات التحلية والتوجيه باختيار المقاول أو الشركة للقيام بتنفيذ الأعمال.
- دراسة تطوير ورفع كفاءة المحطات القائمة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم التشغيل والصيانة بدائرة محطات تحلية المياه بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف الميداني على أعمال تشغيل وصيانة محطات التحلية .
- التأكد من صلاحية مكونات المحطات وكفاءتها التشغيلية.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة للمحطات .
- مراجعة التقارير الأسبوعية والشهرية والخاصة بسير العمل في المحطات .
- متابعة إجراءات الأمن والسلامة في المحطات .
- متابعة أداء الموظفين العاملين في المحطات .
- متابعة أعمال التشغيل والصيانة الخاصة بآبار المياه التابعة لمحطات التحلية .
- مراجعة الفواتير المقدمة من مقاول التشغيل والصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم جودة المياه بدائرة محطات تحلية المياه بالمديرية العامة للمياه

- فحص عينات من المياه المنتجة من محطات التحلية وخزانات المياه المنتجة والتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية لمياه الشرب.
- فحص عينات المياه الخام ومتابعة أي تغيير في نوعيتها أو وجود أي تلوث كيميائي أو بكتيريولوجي وإيجاد الحلول المناسبة.
- دراسة تحسين نوعية المياه وإدخال التقنيات الجديدة في نظم معالجة المياه.
- دراسة واعتماد المواد الكيماوية المستخدمة في المعالجة الأولية والنهائية في محطات التحلية.
- التأكد من كفاءة عمل أجهزة حقن المواد الكيماوية.
- متابعة أعمال غسيل وتنظيف المرشحات الخاصة بتحليه المياه والتأكد من استخدام المواد الكيماوية المناسبة وفق البرنامج المعتمد.
- التأكد من كفاءة عمل نظام تعقيم المياه باستخدام الأشعة فوق البنفسجية ومتابعة الصيانة الدورية له.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بطاقة (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بظافة بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بطاقة بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيلات بدائرة المياه بطاقة بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بطاقة بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بمرباط (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وأبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بمرباط بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بمرباط بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيات بدائرة المياه بمرباط بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بمرباط بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بشهب أصعيب (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بشهب أصعيب بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بشهب أصعيب بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيات بدائرة المياه بشهب أصعيب بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بشهب أصعيب بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بثمريت (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بثمرت بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بثمرت بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيلات بدائرة المياه بثمريت بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بثمرية بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم مياه شليم وجزر الحلايبات بدائرة المياه بثمرييت بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على توفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في ولاية شليم وجزر الحلايبات وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقا للمواصفات المعمول بها في السلطنة.
- الإشراف على صيانة شبكات وآبار وخزانات المياه في ولاية شليم وجزر الحلايبات.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار في ولاية شليم وجزر الحلايبات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- مسك حسابات المشتركين والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بسدح (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بسدح بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بسدح بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيات بدائرة المياه بسدح بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بسدح بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة المياه بالمزيونة (نمطي) بالمديرية العامة للمياه

- القيام بتوفير خدمات المياه وتوصيلها للمستهلكين في الولاية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- التأكد من صلاحية المياه للاستهلاك البشري والحيواني طبقاً للمواصفات العالمية.
- القيام بصيانة شبكات وآبار وخزانات المياه.
- المشاركة في تحديد حفر الآبار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توفير وتشغيل مولدات الطاقة الكهربائية لمواقع الآبار حسب مقتضيات العمل.
- مسك حسابات المشتركين، والإشراف على تحصيل قيمة الاستهلاك وتوريدها إلى الجهات المالية حسب القواعد المنظمة لذلك.
- تحديد ورفع الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال الدائرة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن أعمال وإحصاءات المياه السنوية في نطاق اختصاصات الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بدائرة المياه بالمزيونة بالمديرية العامة للمياه

- القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالدائرة.
- 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 الشؤون الفنية بدائرة المياه بالمزيونة بالمديرية العامة للمياه

- الإشراف على تنفيذ أعمال التمديدات الجزئية المتصلة بالشبكات الرئيسية لضمان توافر المياه للمستهلك.
- التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالرسومات التي من شأنها توضيح خطوط الخدمات المختلفة لمراعاتها عند تنفيذ عمليات الحفر.
- الإشراف على الأعمال المنفذة لتمديدات المياه.
- التنسيق مع الجهات المختصة المتعلقة بصيانة شبكات المياه.
- تلقي البلاغات عن الأعطال المتعلقة بخدمات المياه والتنسيق بشأنها مع الجهة المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التوصيلات بدائرة المياه بالمزيونة بالمديرية العامة للمياه

- تلقي طلبات المواطنين الراغبين في إدخال المياه لمواقعهم.
- التنسيق مع الجهاز الفني بالدائرة فيما يتعلق بإجراءات الطلبات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية لخطوط المياه ورفع التقارير اللازمة في ذلك.
- القيام بتوصيل المياه للمواقع المذكورة بالطلبات ورفع تقرير عن الأعمال المنجزة.
- القيام بعمليات قطع وإعادة ونقل وتغيير العدادات حسب الأنظمة المعمول بها.
- إعداد التقارير اللازمة حول أعمال القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الاستهلاك وحسابات المشتركين بدائرة المياه بالمزيونة بالمديرية العامة للمياه

- مراقبة أداء الشركة التي تقوم بإصدار الفواتير وتحصيل قيمتها.
- الإشراف على تنظيم أعمال قراءة عدادات المياه بصفة منتظمة.
- إمساك سجلات منتظمة للمشاركين.
- حساب قيمة الاستهلاك وإعداد الفواتير.
- اتخاذ إجراءات توريد المبالغ المحصلة للجهات المعنية وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الصدد.
- تلقي شكاوي المواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن إنجازات القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.