



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

## اختصاصات الجهات التابعة للوزير



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



## اختصاصات مكتب الوزير

- استلام الرسائل والمذكرات والتقارير الواردة وتصنيفها وعرضها على الوزير مع الخلفيات المتعلقة بها.
- تنسيق الاتصالات بالإدارات الأخرى فيما يتعلق بتوجيهات وقرارات الوزير والقيام بأعمال المتابعة اللازمة.
- إبلاغ التعليمات والتوجيهات الصادرة من الوزير إلى الجهات المختصة ومتابعة ما يتخذ بشأنها، وعرض نتائج المتابعة على الوزير.
- إعداد المكاتبات والرسائل الصادرة من الوزير.
- القيام بأعمال الترجمة والطباعة والملفات وكافة الأعمال المكتبية الخاصة بالوزير.
- تنظيم المقابلات والاتصالات والاجتماعات الخاصة بالوزير.
- الإعداد للاجتماعات التي يرأسها الوزير.
- توفير الخدمات المكتبية اللازمة.
- القيام بأي أعمال أخرى وفقاً لتوجيهات الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم التنسيق بمكتب الوزير

- استلام الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها على المعنيين بالمكتب.
- تحضير خلفيات الرسائل الواردة للمكتب.
- تسجيل الرسائل والمذكرات الصادرة وإرسالها.
- حفظ الرسائل والتقارير والوثائق في الملفات المخصصة.
- ترتيب وتبويب الملفات.
- طباعة القرارات الوزارية والرسائل والمذكرات.
- توفير الأدوات والمستلزمات القرطاسية للمكتب.
- القيام بأعمال النسخ وتصوير المستندات.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المتابعة بمكتب الوزير

- متابعة المواضيع المحالة للدراسة والإفادة من مكتب الوزير للجهات التابعة للمكتب للإفادة بما تم اتخاذه بشأنها.
- متابعة المواضيع الصادرة من مكتب الوزير إلى الجهات الحكومية خارج المكتب لاستعجال الرد بشأنها.
- متابعة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة بشأنها.
- إعداد تقارير دورية بالمواضيع التي لم يصل الرد بشأنها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## إختصاصات

### قسم الاستقبال بمكتب الوزير

- استقبال المراجعين لمقابلة الوزير.
- إخطار قسم استقبال وتسجيل الطلبات بدائرة خدمة المراجعين بمواعيد المقابلات التي تم تحديدها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات المكتب الفني

- القيام بدراسة ومراجعة وتقييم المشاريع الاستثمارية لمختلف الجهات الحكومية والخاصة كالشركات والمؤسسات والمستثمرين بالسلطنة أو خارجها والتي تعرض للموافقة عليها من قبل المكتب وذلك من كافة الجوانب الاجتماعية والفنية والاقتصادية وغيرها وبيان جدواها وما قد يترتب عليها من إيجابيات أو سلبيات قبل البدء في تنفيذها.
- تحديد أولويات وأهمية المشاريع الاستثمارية ومواقع تنفيذها.
- تقديم المشورة والرأي الفني في مختلف المجالات التنموية التي تعرض على الوزير.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

- التحقق من تطبيق أحكام القانون المالي واللوائح التنفيذية المنظمة لذلك.
- اقتراح النظم والإجراءات الكفيلة بالرقابة على أموال المكتب
- إعداد برنامج التدقيق السنوي واعتماده من الوزير قبل بداية كل سنة مالية.
- إعداد التقارير الدورية - ربع السنوية - أو أي تقارير أخرى يطلب إعدادها تتضمن نتائج التدقيق الداخلي، والمخالفات وأسبابها، واقتراح وسائل تلافيها، وعرض تلك التقارير على الوزير.
- دراسة الملاحظات الواردة من جهاز الرقابة المالية للدولة ورفع نتائجها إلى الوزير.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.





## اختصاصات

### قسم مراجعة الإيرادات بدائرة التدقيق الداخلي

- المتابعة المستمرة لتحصيل الإيرادات وبحث أوجه القصور فيها.
- مراجعة وتدقيق الإيرادات الخاصة بالمكتب والجهات التابعة له والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة المالية المتبعة.
- اتخاذ الإجراءات التي من شأنها تحصيل الإيرادات المستحقة للمكتب والجهات التابعة له في مواعيدها المحددة دون تأخير.
- متابعة عملية توريد الإيرادات المحصلة من خلال الدفاتر والمستندات الخاصة بذلك للتحقق من مدى التقيد بالقوانين والأنظمة ذات الصلة.
- إجراء الدراسات المتعلقة بزيادة الإيرادات وإيجاد الوسائل المناسبة لتحصيلها.
- إبداء الرأي في شأن الطلبات المتعلقة بشطب قيمة الخسائر التي تلحق الأموال العامة المخصصة للمكتب في حالة عدم وجود مسئول عن تلك الخسائر أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيق اللازم وذلك قبل عرضها على وزارة المالية.
- دراسة التقارير الواردة من الجهات المختصة عن مستوى التحصيل، وبحث أوجه القصور واقتراح الأسلوب المناسب لمعالجتها.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بسير عمل الإيرادات.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم مراجعة المصروفات بدائرة التدقيق الداخلي

- مراجعة وتدقيق سندات الصرف الصادرة من الجهات التابعة للمكتب قبل الصرف والتحقق من أن الصرف يتم وفقاً للقوانين واللوائح والنظم المقررة مع مراعاة القيود المحاسبية.
- مراجعة أعمال السلفة المستديمة والمؤقتة مع مراعاة أحكام المنشور المالي رقم (٨٥/٤) في أن السلف المستديمة والمؤقتة.
- مراقبة مدى الالتزام بالأنظمة المالية المتبعة في عملية الشراء من خلال المستندات المؤيدة والتأكد من أن التصريح بذلك تم وفقاً للإجراءات المقررة.
- التأكد من أن المبالغ تصرف في الأغراض المخصصة لها.
- إعداد التقارير الدورية وغيرها عن سير أعمال القسم.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الرقابة المالية بدائرة التدقيق الداخلى

- إعداد برامج العمل السنوي للقسم بما يحقق الإنجاز الأمثل وعرضه على مدير الدائرة لاعتماده.
- مراجعة أعمال المخازن والسيارات ووسائل النقل والحسابات الختامية للمكتب والجهات التابعة له.
- اقتراح النظم الكفيلة بالرقابة بما يتفق مع طبيعة اختصاصات وأعمال المكتب.
- جرد الخزائن الخاصة بالمكتب والجهات التابعة له بصفة دورية ومفاجئة وفقاً للنظم واللوائح والمنشورات المالية المعمول بها وإعداد تقرير بنتيجة الجرد.
- تلقي تقارير جهاز الرقابة المالية للدولة التي تحال من المدير ودراستها ومتابعة الجهات المعنية تمهيداً للرد عليها.
- إعداد التقارير الدورية وغيرها عن سير أعمال القسم.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم مراجعة الرواتب والأجور والمستحقات بدائرة التدقيق الداخلي

- مراجعة كشوفات الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين التابعين للمكتب والتأكد من صحتها.
- التأكد من قانونية القرارات والصادرة بشأن المستحقات المتعلقة بالموظفين.
- متابعة حركة التغييرات في الرواتب والأجور والمستحقات تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها.
- سحب كشوفات الرواتب الشهرية وغيرها من الكشوفات وإعداد سند الصرف تمهيداً لاعتماده من المفوض بالإنفاق.
- إعداد التقارير الدورية وغيرها عن سير أعمال القسم.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة التخطيط والمتابعة

- جمع وتوفير البيانات الإحصائية المتعلقة بكل جهة والتي تتطلبها أغراض التخطيط ، والعمل على تطويرها وتحديثها بصورة منتظمة، على أن تكون مجهزة بشكل نصف سنوي- كلما أمكن.
- القيام بالتنسيق مع الجهات المختصة في وضع الخطة القطاعية التي يشرف عليها المكتب بما في ذلك الأهداف والسياسات ومن ثم إقتراح البرنامج الاستثماري الخاص بها.
- التنسيق مع الجهات المختصة للقيام بزيارات ميدانية لكافة ولايات المحافظة لتحديد احتياجات كل ولاية وجدولتها حسب الأولويات.
- مراجعة ومتابعة وتقييم الأهداف والسياسات المعتمدة من حيث جدواها وموضوعيتها وإمكانية تنفيذها، وتحديد الصعوبات والعوائق التي تقف في طريق تحقيقها، ومن ثم طرح التعديلات المناسبة عليها.
- المتابعة الميدانية المباشرة لبعض المشاريع ذات البعد الإستراتيجي للوقوف ميدانياً على ما تم إنجازه من مراحل تنفيذها بالتنسيق مع المعنيين بالجهات المختصة، وإعداد تقارير توضح ما تم إنجازه والمراحل المتبقية والصعوبات التي تواجه التنفيذ إن وجدت.



- تقييم المشروعات المعتمدة بخطة المكتب ومتابعة تنفيذها مع بيان الصعوبات والمعوقات التي تؤثر على سير التنفيذ وطرح الحلول والتوصيات الهادفة لتصحيح مسار أداء البرنامج الاستثماري.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الأداء المالي والاقتصادي والاجتماعي من سياسات سكانية وما يتصل بها وغيرها من أبعاد التنمية المتصلة بالقطاعات التي تشرف عليها.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالتخطيط الإنمائي والمالي.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم المتابعة والتنسيق الإنمائي بدائرة التخطيط والمتابعة

- متابعة تنفيذ المشروعات والخطط الإنمائية واقتراح الحلول المناسبة لتذليل الصعوبات التي تعيق تنفيذها حسب البرامج الزمنية.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن موقف تنفيذ المشاريع الإنمائية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الدراسات والتخطيط بدائرة التخطيط والمتابعة

- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالتخطيط الإنمائي.
- المشاركة في إعداد الخطط القطاعية والبرامج الاستثمارية التابعة للمكتب.
- مراجعة وتقييم الخطط القطاعية والبرامج الاستثمارية من حيث جداولها وإمكانية تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- المشاركة في تحديد أولويات المشاريع الإنمائية.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم الإحصاء بدائرة التخطيط والمتابعة

- جمع البيانات الإحصائية المتعلقة بالجهات التابعة للمكتب والجهات الأخرى بالمحافظة والتي تتطلبها أغراض التخطيط.
- العمل على تطوير وتحديث البيانات المتوفرة بصفة دورية.
- تحليل البيانات الإحصائية واستخراج المؤشرات والنتائج حول موضوعات البحث.
- إعداد قاعدة بيانات تتعلق بكافة المعلومات والبيانات المختلفة لكافة جهات المكتب والجهات الأخرى بالمحافظة وتحديثها كلما لزم الأمر ذلك.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الوثائق

- إعداد نظام تصنيف الوثائق وجداول مدد استبقائها والأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الوثائق.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد.
- تقديم الدعم الفني للموظفين في تطبيق القواعد والنظم المقررة للوثائق.
- تقديم المساعدة الفنية للموظفين في عملية تحويل الوثائق الجارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- إدارة الوثائق الوسيطة وإتاحتها للجهات المنشئة لها عند الطلب.
- ترحيل المحفوظات إلى الهيئة.
- إتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها الهيئات والمنظمات ذات العلاقة داخل البلاد وخارجها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم البريد بدائرة الوثائق

- 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.
- مساعدة تقسيمات الجهة المعنية في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو البريد الوارد.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم تنظيم الوثائق بدائرة الوثائق

- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقائها وأدلة استرجاعها وذلك بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الأدوات.
- مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الحفظ بدائرة الوثائق

- إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الإطلاع عليها.
- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة خدمة المراجعين

- استقبال المراجعين واستلام وتسجيل طلباتهم.
- إرشاد المراجعين إلى استيفاء الخلفيات المطلوبة بشأن طلباتهم وتوجيههم إلى الجهات المعنية بالمكتب.
- إنشاء سجل لقيده ما يتم استلامه وتسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين والجهات المحال إليها الطلبات .
- فرز طلبات المراجعين وعرض ما يلزم منها على الوزير لأخذ التوجيه بشأنها.
- التنسيق مع مكتب الوزير بشأن طلبات مقابلة الوزير.
- القيام بأعمال متابعة مختلف الجهات المعنية للمواضيع المقدمة من المراجعين لضمان عدم تأخرها.
- إبلاغ مقدم الطلب بالإجراءات التي إتخذت حيال طلبه والنتيجة التي انتهت إليها.
- رفع تقرير دوري إلى الوزير حول الموضوعات المتعلقة بالمراجعين وعمل جداول إحصائية بعد حصرها وفرزها وتصنيفها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم استقبال وتسجيل الطلبات بدائرة خدمة المراجعين

- استقبال المراجعين واستلام طلباتهم وإرشادهم إلى إستيفاء الخلفيات المطلوبة وتوجيههم إلى الجهات المعنية.
- تسجيل أسماء المراجعين الذين يطلبون مقابلة الوزير لرفعها من المدير إلى مكتب الوزير للتوجه بشأنها.
- تسجيل وتصنيف طلبات المراجعين.
- إنشاء سجل لقيده ما يتم استلامه وتسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين والجهات المحال إليها الطلبات .
- فرز طلبات المراجعين وعرض ما يلزم منها على المدير لأخذ التوجيه بشأنها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## إختصاصات

### قسم المتابعة بدائرة خدمة المراجعين

- القيام بأعمال متابعة مختلف الجهات المختصة بالمواضيع المقدمة من المراجعين لضمان عدم تأخرها.
- رفع تقرير دوري إلى المدير حول متابعة الموضوعات المتعلقة بالمراجعين وإعداد جداول إحصائية للموضوعات المتعلقة بالمراجعين بعد حصرها وفرزها وتصنيفها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## إختصاصات

### قسم إبلاغ المراجعين بدائرة خدمة المراجعين

- إبلاغ المراجعين بالإجراءات التي إتخذت حيال طلباتهم والنتيجة التي انتهت إليها.
- الرد على استفسارات المراجعين بشأن طلباتهم المقدمة لدى الدائرة.
- رفع تقرير دوري إلى المدير بشأن الطلبات التي تم إنجازها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات مكتب أمن المكتب

- المحافظة على أمن وسلامة المعلومات والوثائق والأجهزة وكافة منشآت المكتب.
- استلام ومراجعة المراسلات الخاصة بمكتب أمن المكتب وإعداد الردود اللازمة وفقاً لتوجيهات الوزير.
- القيام بالأعمال المتعلقة باستمارات التعيين والترقية والنقل بجميع أنواعها ومراجعتها والإشراف على متابعتها من الجهات المختصة.
- القيام بزيارات ميدانية للتأكد من إحكام نظام الأمن.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مساءلة الموظفين في حالة فقدان أية مستندات أو وثائق رسمية مصنفة أو الإطلاع عليها من قبل أي شخص ليس له الحق في ذلك.
- اعتماد بطاقات دخول الموظفين الذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي وكذلك عمال النظافة.
- وضع أساليب حماية المواد المصنفة بما يضمن الحافظ على سريتها.
- التأكد من إغلاق الأجهزة الكهربائية والإلكترونية وأبواب المبنى بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- استخدام نظام أمني موحد وتطبيقه بتسجيل المفاتيح والاحتفاظ بالمفاتيح الرئيسية (الماستركي) إلى جانب نسخ منها تحسباً لأي طارئ.



- العمل على تدريب وتوعية الموظفين أمنياً.
- مراقبة وتنظيم دخول سيارات الموظفين والزوار والمراجعين عبر البوابة الرئيسية ووضع الضوابط اللازمة لتخصيص المواقع المتاحة.
- الإشراف على أعمال حراسة مباني المكتب وتوفير وتدريب وإعداد الحراس اللازمين مع الجهات المختصة.
- إعداد تقارير دورية عن سير العمل ورفعها إلى الوزير.
- القيام بأي أعمال أخرى وفقاً لتوجيهات الوزير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات قسم بيانات الموظفين بمكتب أمن المكتب

- القيام بحماية أمن وسلامة المعلومات المصنفة والمحافظة على سريتها.
- القيام بالأعمال المتعلقة باستمارات التعيين والترقية والنقل ومتابعتها مع الجهات المختصة.
- مخاطبة الجهات المختصة لاستيفاء الإجراءات الأمنية المتعلقة بموظفي المكتب.
- حفظ المراسلات المصنفة والتقارير المتعلقة بكل موظف في ملفه السري والمحافظة على سريتها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مساءلة الموظفين في حاله فقدان أي مستندات ووثائق رسمية مصنفة.
- العمل على تدريب وتوعيه الموظفين أمنياً.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات قسم حراسة المنشآت بمكتب أمن المكتب

- تولي مسؤولية كافة النواحي الأمنية لمبنى المكتب.
- الإشراف على حراس منشآت مبنى المكتب.
- إصدار بطاقات وتصاريح دخول الموظفين والمراجعين للمكتب أثناء وبعد الدوام الرسمي وكذلك عمال النظافة والفنيين.
- التأكد من إغلاق الأجهزة الكهربائية وأبواب المبنى بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- الإشراف على تدريب وإعداد الحراس اللازمين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل واقتراح الحلول المناسبة.
- استخدام نظام أمني موحد وتطبيقه بتسجيل المفاتيح والاحتفاظ بالمفاتيح الرئيسية (الماستركي).
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات المستشارون والخبراء

يمارس المستشار أو الخبير في مجال اختصاصه ما يلي:

- دراسة ما يعرض عليه من موضوعات وإبداء الرأي الفني فيها.
- تقديم المشورة الفنية في مجال اختصاصه بالنسبة لتطوير العمل.
- القيام بأي أعمال أخرى تطلب منه والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.