



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات نائب الوالى و الأقسام التابعة لمكتب نائب الوالى (نمطى)



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات نائب الوالي

- المحافظة على النظام العام في النيابة و اتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المساندة في تنفيذ الأحكام القضائية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- لنائب الوالي في حالة الضرورة وحفاظاً على الصالح العام والنظام توقيف المخالفين وإبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة.
- التنسيق مع جهات الاختصاص في مراقبة حدود النيابة المحاذية للدول المجاورة ورفع ما يستجد بشأنها للوالي .
- العمل على تفعيل دور القطاع الخاص في النيابة .
- التنسيق و التعاون مع الجهات المختصة حيال المشاريع المقترح إقامتها في النيابة.
- الالتقاء بالشيوخ و الأعيان و المواطنين في النيابة كلما لزم الأمر .
- التنسيق مع الوالي لتوفير الاحتياجات اللازمة لمتطلبات العمل بالنيابة .
- قيام نائب الوالي بالتنسيق مع الوالي باقتراح الخطة السنوية لتدريب وتأهيل الموظفين في مكتبه.
- الإشراف على سير الخدمات التي تقدمها الجهات المختصة بالنيابة والقيام بالمتابعة اللازمة لرفع مستواها .
- يرفع نائب الوالي تقارير دورية للوالي عن سير أداء العمل في النيابة تتضمن مقترحاته.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التنسيق والمتابعة بمكتب نائب الوالي

- تنسيق الأعمال المكتبية بالنيابة.
- متابعة ما يصدر من النائب من قرارات وأوامر مكتبية وتوجيهات ورصد نتائجها.
- متابعة المراسلات الصادرة و الواردة وما يتخذ فيها من إجراءات .
- عرض تقارير دورية عن سير العمل بالمكتب و النيابة وما تقدمه المؤسسات الحكومية من خدمات .
- إعداد المحاضر المتعلقة بأعمال اللجان بالنيابة .
- استقبال ومرافقة زوار النيابة وإمدادهم بالمعلومات المتعلقة بالنيابة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل نائب الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والمالية بمكتب نائب الوالي

- مراقبة حضور وانصراف الموظفين ودوريات الحراس وإعداد قوائم بذلك وعرضها على الرئيس المباشر .
- مسك الدفاتر و السجلات و الملفات المتعلقة بشؤون الموظفين و حفظها .
- متابعة إعداد كشوف الرواتب والعلاوات والمكافآت وإرسالها إلى الجهة المختصة بالمكتب .
- مسك دفاتر العهد وإجراء القيود من واقع المستندات الفعلية .
- توفير الأدوات المكتبية اللازمة وفقاً للنظم المقررة لذلك .
- القيام بالأعمال المتعلقة بالأثاث والإسكان ومتابعة صيانتها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- إجراء التنسيق اللازم مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتدريب و تأهيل الموظفين.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل نائب الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم تنظيم الإسكان الريفي لنيابات ولاية صلالة (السان/ زيك/ قيرون حيرتي/ حجيف/ غدو/ طيطام)

- تنفيذ ومتابعة القوانين واللوائح المتعلقة بالإسكان في النيابة.
- فرز ومراجعة استثمارات وطلبات الانتفاع واستيفاء البيانات المطلوبة.
- إعداد ومراجعة محاضر اللجان الفرعية بالنيابة.
- التنسيق بشأن طلبات توصيل التيار الكهربائي للمساكن القائمة بالجبل والسهل.
- التنسيق مع الدائرة المختصة في الزيارات الميدانية المتعلقة بالنيابة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل نائب الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الشؤون العامة بمكتب نائب الوالي

- القيام بالأعمال اللازمة لتوعية المواطنين بالأنشطة الحكومية بالنيابة .
- تولى الرد على شكاوى المواطنين التي ترد لمكتب النائب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- قيد شكاوى المواطنين التي تستدعى بحثها مع أطرافها وتحديد مواعيد بحث تلك الشكاوي .
- استدعاء أطراف النزاع والشهود وتسجيل أقوالهم في محاضر رسمية وإثبات الإجراءات التي تتم بشأنها .
- إحالة المنازعات التي يتعذر حلها إلى الجهات المختصة للفصل فيها .
- استدعاء أطراف النزاع للمثول أمام المحاكم أو الجهات المختصة إذا لزم ذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد وحفظ المعلومات الخاصة بالقبائل و شيوخها بالولاية من حيث أسمائها ومواقعها الجغرافية و أية معلومات أخرى تتوفر بشأنها .
- القيام بالأعمال المتصلة بالشؤون القبلية والشيوخ ومتابعتها لدى الجهات المختصة.
- تلقي كافة الطلبات والمعاملات التي ترد إلى القسم من المواطنين و مراجعتها وتوثيقها و متابعتها مع الجهة المختصة بذلك .
- إعداد التقارير الدورية و غير الدورية عن سير العمل بالقسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل نائب الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.