



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

## اختصاصات المديرية العامة للشؤون المحلية والدوائر التابعة لها



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



## اختصاصات المديرية العامة للشؤون المحلية

- الوقوف علي شؤون المواطنين بالمحافظة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على أعمال المساعدات وتنفيذ القرارات اللازمة بشأنها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالجنسية والجوازات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاضطلاع بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية بالمديرية.
- 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 للشؤون المحلية

- 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 وحفظ الملفات بشكل يساعد علي استرجاع المعلومات بسهولة ويسر.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بمكتب المدير العام.
- متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدي دوائر وأقسام المديرية.
- القيام بإعداد القرارات والتعاميم والأوامر المكتتبية الداخلية لدوائر المديرية وفقاً للتوجيه.
- 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 للشؤون المحلية

- 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

### قسم تنسيق لجنة الشؤون البلدية بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- اعداد جدول اجتماعات اللجنة وفقاً لتعليمات رئيس اللجنة.
- تحديد مواعيد اجتماعات اللجنة وفقاً لتوجيهات رئيس اللجنة.
- اعداد وتوزيع دعوات الاجتماعات وإعداد قاعة الاجتماعات.
- تجهيز المواضيع اللازمة للاجتماعات.
- اعداد وتوزيع محاضر الجلسات حسب ما تحدده النظم واللوائح الخاصة بذلك.
- متابعة الإجراءات التي يتم اتخاذها بشأن توصيات اللجنة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- حفظ المحاضر والتقارير الخاصة باللجنة وتنظيم الملفات الخاصة بها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس اللجنة والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- العمل علي توفير وتقديم الخدمات والاحتياجات 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 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 للشؤون المحلية

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية لدوائر المديرية.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة.
- متابعة ومراقبة استعمال الآلات والأجهزة الموجودة بالمديرية وعملية تنفيذ برنامج صيانتها.
- العمل علي توفير خدمات النقل الخاصة بالمديرية .
- العمل علي توفير خدمة الاتصالات بالمديرية.
- الإشراف علي السائقين والفراشين والمراسلين وتوزيع مهامهم.
- استلام الصحف والمجلات اليومية وتوزيعها علي 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 للشؤون المحلية

- 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 إتمامها 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 الحساب 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 للشؤون المحلية

- تطبيق قوانين ولوائح الخدمة المدنية في معالجة شؤون موظفي المديرية
- القيام بالمعاملات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين بالمديرية ومتابعتها مع دائرة شؤون الموظفين.
- القيام بأعمال التصنيفات المتعلقة بتقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالمديرية.
- الإشراف علي 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 للشؤون المحلية

- المشاركة في وضع خطط التدريب والتأهيل لموظفي المديرية بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى 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.



## إختصاصات

### قسم تقنية المعلومات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- 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 بالمديرية.
- متابعة الأعطال الواردة الحدوث في الأجهزة والطابعات والبرامج بصفة يومية والعمل على صيانتها والتأكد من سلامتها وصلاحياتها للعمل.
- الإشراف على البدالة والهواتف والفاكسات وجميع 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 و يخص 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 المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية**

- استلام طلبات المساعدات واستيفاء الاستثمارات الخاصة بها.
- تسجيل الطلبات وتدقيقها ومقارنتها بالبيانات المثبتة في السجلات.
- دراسة طلبات المساعدات ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- تنفيذ التوجيهات الصادرة من السلطات المختصة بشأن طلبات المساعدات.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالمساعدات الشهرية واليومية.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالمساعدات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم الاستقبال بدائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استقبال طلبات المواطنين للحالات المتقدمة عبر الدائرة مع عمل بحث حسب الاستثمارات المعدة لذلك ليتم تخزينها ورفعها للجهات المختصة وفق الآلية المتبعة.
- استلام أوامر المساعدات المباشرة من قسم السجلات والفحص لاستكمال إجراءات تخزينها وإعداد استمارة الصرف بشأنها.
- تخزين كافة طلبات المواطنين المحالة من الجهات المختصة وعمل الدراسة اللازمة مع بيان آخر مساعدة وتاريخها تمهيداً لرفعها للسلطة المخولة بالصرف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم السجلات والفحص بدائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استلام وتسجيل كافة الأوامر المحالة للدائرة من جهة الاختصاص وإرسالها لقسم الاستقبال لاستكمال إجراءات البحث.
- استلام وتسجيل كافة طلبات المواطنين المحالة للدائرة من جهة الاختصاص وإرسالها لقسم الاستقبال لاستكمال إجراءات البحث.
- متابعة طلبات المساعدات الخاصة بالمواطنين والطلبات المحالة من الولايات والنيابات والجهات الحكومية الأخرى.
- التنسيق في شأن مخاطبة الجهات الخارجية بالمساعدات الممنوحة لهم للعمل علي تحديد موعد للمراجعة.
- إعداد بيان أسبوعي بالأوامر النقدية والعينية الصادرة من الجهة المخولة بالصرف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم المساعدات الشهرية بدائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استخراج كشوفات رواتب المساعدات ورفعها للجهات المختصة لاعتمادها تمهيدا لصرفها.
- استلام الشيكات المسترجعة من دائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- بحث الحالات التي تتلقي مساعدات شهرية بصورة دورية وأي حالات أخرى يتطلب بحثها.
- إعداد وترتيب وتبويب بحوث وملفات الحالات الشهرية والسجلات الخاصة بها.
- مخاطبة ومتابعة الجهات المختصة بشأن الحالات الشهرية والسجلات الخاصة بها.
- إعداد التقارير اللازمة بنتائج البحث الاجتماعي.
- إدخال جميع الحالات المستحدثة في الحاسب الآلي
- بحث ومتابعة الحالات المستفيدة من المساعدات الشهرية سنويا
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





## اختصاصات

### قسم المساعدات اليومية بدائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استلام استمارات أوامر الصرف النقدية والعينية لإعداد لها سندات صرف ومتابعة اعتمادها.
- تسليم طلب شراء تذاكر السفر لأصحاب العلاقة.
- حفظ نسخة من طلب شراء تذاكر السفر مع كافة الخلفيات.
- استخراج حركة صرف التذاكر اليومية عن طريق الحاسب الآلي.
- استلام كافة الفوائتر الواردة للدائرة ومراجعتها.
- إرسال الفوائتر الخاصة بمكاتب السفريات لدائرة الشؤون المالية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية وذلك بعد مراجعتها ومقارنة أسعارها بسجلات الدائرة.
- القيام بالتنسيق مع مكاتب الطيران لمعرفة أسعار التذاكر في حينها.
- القيام بأعمال التنسيق مع الأقسام المعنية بالدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الخزينة والصراف بدائرة المساعدات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- 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.



**إختصاصات**  
**قسم المتابعة**  
**بدائرة المساعدات**  
**بالمديرية العامة للشؤون المحلية**

- القيام بمتابعة جميع الأعمال الإدارية المختلفة الخاصة بالدائرة.
- ترتيب وتنظيم اجتماعات المدير وإجراء الاتصالات اللازمة بشأنها.
- تنظيم حفظ الملفات بشكل يساعد على استرجاع المعلومات بسهولة ويسر.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ اللازمة بالدائرة.
- متابعة الموضوعات والذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى الجهات المختلفة.
- 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 دائرة شؤون القبائل بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- إعداد وحفظ المعلومات الخاصة بالقبائل في المحافظة.
- تجميع وتسجيل المعلومات الخاصة بالشيخ وأية معلومات تتصل بهم.
- القيام بالأعمال المتصلة بمعالجة الشؤون القبلية في ضوء التوجيهات الصادرة إليها من السلطات المختصة.
- متابعة شؤون القبائل لدى الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن حالة القبائل وشؤونها ورفعها إلى الجهات المختصة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



## اختصاصات

### قسم العلاقات المحلية بدائرة شؤون القبائل بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استلام الطلبات والنماذج الواردة من الجهات الحكومية ذات العلاقة للاعتماد
- القيام بعمل ما يلزم من إجراءات بشأن الموضوعات الاجتماعية والمحالة من جهات داخلية أو خارجية.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالشهادات والرسائل المختلفة الخاصة بالمواطنين والمصدقة من قبل الشيوخ واعتمادها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم متابعة شؤون القبائل بدائرة شؤون القبائل بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- حفظ المعلومات الخاصة بالقبائل من حيث أسمائها ومواقعها الجغرافية وأية معلومات أخرى بشأنها.
- حفظ سجلات الشيوخ والملفات الخاصة بشأنهم.
- تسجيل ما يتعلق بالشيوخ من حيث درجاتهم ومرتباتهم ومكافآتهم.
- القيام بإعداد القوائم الخاصة بدعوة الشيوخ في المناسبات وتوزيع الدعوات لهم ومتابعة شؤونهم لدى الجهات الحكومية المختصة.
- إعداد قوائم الإكراميات والمكافآت المقررة في مواعيدها المحددة وتوزيع الملابس في الأعياد والمناسبات.
- متابعة المستجدات في تغيير وضع الشيوخ الاقتصادي والاجتماعي ورفع المقترحات بذلك إلى المسؤولين.
- إعداد التقارير عن شؤون القبائل ورفعها إلى مدير الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الاستدعاء والتبليغ بدائرة شؤون القبائل بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- القيام بالإجراءات اللازمة والخاصة بالاستدعاء والتبليغ والتأكد من وصول الاستدعاءات والتبليغات إلى الأشخاص الموجهة لهم من الجهات الحكومية المعنية أو المحاكم.
- دراسة الشكاوي وتلخيصها وتنظيم أوراقها والمعلومات الخاصة بها وإعداد ملفاتها وتقديمها للجهة المختصة.
- القيام بالإجراءات الخاصة باستدعاء أطراف الشكاوي والنزاع لمقابلة المسؤولين بالمكتب وفقا للتوجيهات.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير الدائرة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات دائرة الجنسية والجوازات بالمديرية العامة لشؤون المحلية

- القيام بكافة المعاملات المتصلة بشؤون الجنسية والجوازات وشهادات الميلاد في نطاق اختصاصات المكتب.
- مراجعة المعاملات المتصلة بشؤون الجنسية واستخراج الجوازات وشهادات الميلاد وإحالتها إلي جهات الاختصاص ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات.
- إعداد الإحصاءات المتصلة بالجنسية والجوازات وشهادات الميلاد بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن شؤون الجنسية والجوازات وشهادات الميلاد ورفعها إلى المدير العام.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.





## اختصاصات

### قسم الجوازات بدائرة الجنسية والجوازات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استلام طلبات المواطنين للحصول علي جوازات السفر والبطاقات الشخصية من ولاية صلالة وتعبئة النماذج الخاصة بذلك .
- القيام بتدقيق عرائض الطلبات الواردة للقسم والتأكد من صحة البيانات المدونة فيها وفقا لشروط استخراج جوازات السفر والبطاقات الشخصية .
- القيام بكل ما يتعلق بمعاملات جوازات السفر والبطاقات الشخصية من قيود وتسجيل ملاحظات تتطلبها هذه المعاملات في مختلف مراحل سيرها والحفاظ علي أمن معلوماتها وسلامتها من التغيير والتبديل ومتابعة إجراءاتها لدي الجهات المختصة .
- إستلام طلبات تصحيح الأسماء والألقاب بجوازات والبطاقات الشخصية وإعداد التقارير اللازمة لذلك .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم شهادات الميلاد بدائرة الجنسية والجوازات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- استلام طلبات الحصول علي شهادات الميلاد أو شهادات تقدير السن وفقا للضوابط المعمول بها وإجراء القیود والتسجيلات اللازمة لذلك وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- متابعة استخراج شهادات الميلاد وتقدير السن بالتنسيق مع الجهات المختصة بالولايات والنيابات.
- إستلام طلبات تصحيح البيانات بشهادات الميلاد، تقدير السن، الوثائق الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة حولها.
- القيام بالإحصائيات الدورية عن صرف شهادات الميلاد وتقارير السن وإعداد التقارير اللازمة ذات العلاقة باختصاص القسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الجنسية بدائرة الجنسية والجوازات بالمديرية العامة للشؤون المحلية

- إعداد الإحصائيات الدورية لطلبات الجنسية وإعداد التقارير اللازمة ذات العلاقة بأعمال القسم.
- استلام طلبات زواج العمانيين والعمانيات من أجنب وما يتعلق بها من إجراءات.
- استلام طلبات تأشيرات زيارة اليمنيين لأقاربهم ومعارفهم بالسلطنة واتخاذ ما يلزم فيها من إجراءات.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.