



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

المديرية العامة للمشاريع والصيانة



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



اختصاصات المديرية العامة للمشاريع والصيانة

- القيام بجميع الأعمال الخاصة بالمشاريع والصيانة بالمكتب .
- إنجاز جميع الأعمال الفنية المتعلقة بتصميم وإعداد مواصفات وتنفيذ المشروعات الخاصة بالمكتب .
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- الإشراف على صيانة المباني والمنشآت التابعة للمكتب .
- إصدار الشهادات الفنية الخاصة بإنجاز المشاريع من قبل المقاولين وإحالتها للجهات المختصة .
- القيام بأعمال ترميم الممتلكات وفقا لما تقره لجنة ترميم الممتلكات .
- التنسيق مع الجهة المختصة في تدريب وتأهيل موظفي المديرية بغرض زيادة كفاءتهم و قدراتهم الوظيفية .
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية للمشاريع في مراحلها المختلفة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم التنسيق والمتابعة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- 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 و متابعة 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 والنسخ اللازمة بمكتب المدير العام .
- متابعة الموضوعات والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى دوائر وأقسام المديرية .
- إعداد التقارير الدورية عن المتابعة و تقييم 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 للمشاريع والصيانة

- 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 للمشاريع والصيانة

- العمل على توفير و تقديم الخدمات والاحتياجات الإدارية لجميع دوائر المديرية وفقاً للنظم و القواعد 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 و قدراتهم الوظيفية .
- العمل على توفير المواد المطلوب تخزينها لأعمال الصيانة و صرفها وفقاً للنظم لدوائر الصيانة بالمديرية.
- 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 للمشاريع والصيانة

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة .
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية لدوائر المديرية .
- القيام بأعمال المخازن الخاصة بالمديرية .
- العمل على توفير خدمات النقل الخاصة بالمديرية .
- العمل على توفير خدمات الاتصالات بالمديرية .
- الإشراف على السائقين و الفراثيين و المراسلين و توزيع مهامهم .
- القيام بأعمال الطباعة و النسخ و التصوير الخاصة بدوائر المديرية .
- متابعة ومراقبة استعمال الآلات والأجهزة الموجودة بالمديرية وعملية تنفيذ برامج صيانتها .
- القيام بإعداد القرارات و التعاميم و الأوامر المكتبية الداخلية لدوائر المديرية وفقا للتوجيه .
- استلام الصحف و المجلات اليومية و توزيعها على دوائر المديرية .
- 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 للمشاريع والصيانة

- 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.



سلطنة عمان
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

- إعداد مسودة للحساب الختامي لنهاية السنة المالية برفعه لدائرة الشؤون المالية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم التدريب بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- المشاركة في وضع خطط التدريب و التأهيل لموظفي المديرية بالتنسيق مع 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 و الدورات و تحديد نوعية التدريب التي تحتاجها المديرية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم شؤون الموظفين بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- تطبيق قوانين و لوائح الخدمة المدنية في معالجة شؤون موظفي المديرية .
- القيام بالمعاملات الخاصة فيما يتعلق بشؤون الموظفين بالمديرية و متابعتها مع دائرة شؤون الموظفين .
- إعداد التقارير الخاصة بسير أعمال شؤون الموظفين بالمديرية .
- القيام بأعمال التصنيفات المتعلقة بتقارير الأداء الوظيفي للموظفين بالمديرية .
- الإشراف على طلبات الإجازات و إشعارات العودة لموظفي المديرية .
- المشاركة في الاختبارات و القابلات 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 المشتريات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- استلام طلبات الشراء وأداء لخدمة 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 بالقيود .
- 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 تقنية المعلومات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- 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 للمستخدمين 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 المخازن

بدائرة الشؤون الإدارية والمالية

بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد طلبات المواد المطلوب تخزينها لأعمال الصيانة .
- استلام المواد من الشركات المختلفة والمواد التي يتم شراؤها.
- تخزين المواد وحفظها وتنظيمها طبقا لنظام التخزين المعمول بها.
- صرف المواد لدوائر الصيانة بالمديرية.
- إعداد كشوفات بالمواد الواردة والصادرة .
- متابعة قسم المشتريات لإنجاز عملية شراء المواد .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد الدراسات الفنية للمشروعات و القيام بتصميم الخرائط الخاصة بها .
- إعداد وثائق المناقصات و تسليمها للجهات و الشركات المتعاقدة وفقا للقواعد المقررة.
- إصدار أوامر الشغل و إعداد فواتير دفعيات تنفيذ الأعمال .
- الإشراف على تنفيذ الإنشاءات و المباني و التأكد من مطابقتها للمواصفات .
- دراسة المشاكل التي تعترض تنفيذ المشروعات و اقتراح وسائل معالجتها .
- إعداد الأوامر التغييرية عند اللزوم .
- التنسيق بين عمليات تنفيذ المشروعات و وضع خطط و برامج التشغيل والتنفيذ بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- متابعة تنفيذ أعمال المشروعات و تقديم التقارير الدورية عنها .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



اختصاصات

قسم الدراسات والتصاميم بدائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- جمع البيانات والمعلومات الفنية عن المواقع المخصصة لتنفيذ المشروعات المقترحة.
- إعداد الدراسات الفنية عن حالات المنشآت الحكومية من حيث مكوناتها، عمرها الافتراضي، احتياجاتها وكيفية الحفاظ عليها.
- دراسة المشاريع المقترحة فنيا وجمع البيانات الخاصة بها.
- الاحتفاظ بالرسومات المساحية لجميع المنشآت الحكومية التابعة للمكتب والتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى لاستخراجها.
- إعداد المسوحات الخاصة بموقع المشروع.
- الإشراف على إعداد وفحص وتصميم الخرائط بكافة أشكالها.
- التأكد من صحة كل الخرائط والتوقيع عليها بعد مراجعتها.
- حفظ كل الخرائط بطريقة منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- تجميع المعلومات الحديثة عن مواد البناء والتصاميم للاستفادة منها في إعداد الخرائط بما لا يتعارض تعليمات البناء الصادرة من الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية وغير الدورية الخاصة بالقسم.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات قسم الكميات بدائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- تجميع النشرات و البيانات الفنية الحديثة المتعلقة بمواصفات و أسعار المواد وإعداد قوائم الأسعار .
- المشاركة في إعداد الدراسات الأولية للمشاريع .
- إعداد التقديرات المالية لمكونات المشروع .
- إعداد و تجهيز الوثائق الفنية للمناقصات و التي تشمل جداول الكميات و شروط العقودات و المواصفات الفنية الأخرى مع مراجعتها .
- إعداد الاتفاقيات الاستشارية .
- تنظيم الزيارات الميدانية للمقاولين للتعرف على مواقع المشاريع قبل تقديم عروضهم بالتنسيق مع الجهات الأخرى .
- تقييم العطاءات و إعداد التقارير الفنية بالمناقصات حسب النظم و الإجراءات المتبعة .
- إصدار أمر الشغل بعد المصادقة على العقد من كافة الأطراف .
- المشاركة في تقييم الجهاز الفني للشركات و المؤسسات بغرض تسجيلها لدى لجنة المناقصات .
- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بالمديرية .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات قسم تنفيذ المشروعات بدائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- الإشراف على تنفيذ المشاريع المسندة .
- التنسيق مع الأقسام المعنية بتسليم الموقع للمقاولين .
- قياس و أخذ المستويات الأولية ومستويات القواعد مع مراجعة تخطيط الموقع.
- الإشراف الدقيق على العمل والتأكد من أن ما جاء بالخرائط و المواصفات يتم تنفيذه بصورة مطابقة لمستندات العقد.
- فحص واختبار كافة المواد المقترح استخدامها في المشروع و التأكد من أنها حسب المواصفات و الرسومات.
- المراقبة اللصيقة لسير العمل للتأكد من تنفيذها وفق الجدول الزمني لسير العمل .
- إعداد تقارير شهرية عن سير العمل بالمشاريع .
- حث المقاولين والاستشاريين للإسراع بمعدات التنفيذ وفقا للبرامج الزمنية المتضمنة بالعقود .
- جمع و تسجيل الأعمال التي تم القيام بها كأوامر تغييرية و كذلك التأكد من أن متطلبات الأوامر التغييرية ليست جزءا من العمل الأصلي .



- الاحتفاظ بسجلات بالأمر الهامة و ذلك نحو :
 - التعليمات التي يصدرها مهندس الموقع .
 - الاختبارات العملية التي تم القيام بها مثل الاختبارات الخرسانية-تحاليل
 - عينات الرمل و الحصى ، اختبار الكزازة لقياس مدى انقباض الأسمنت - اختبار الضغط ... الخ .
 - المواد التي سلمت للموقع و المواد التي رفضت .
- إعداد الأوامر التغييرية في صورها الختامية بغية التصديق عليها من الجهات العليا.
- تقييم و مراجعة الفواتير المرحلية و النهائية المقدمة من المقاولين .
- إعداد و تجهيز شهادات اكتمال الأعمال ، شهادة إكمال الصيانة الخاصة بالعقود بعد إجراء التمهيص اللازم .
- رفع جميع التقارير عن المشكلات التي تعيق تنفيذ العمل أو التي يحتاج لها المشروع للمدير لاتخاذ القرار .
- عدم الارتباط بأي أعمال أو حذفها من مستندات المشاريع إلا بعد الرجوع إلى المدير لاتخاذ المناسب .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات

قسم المتابعة الفنية بدائرة الشؤون الفنية بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- القيام بمتابعة جميع الأعمال الإدارية والفنية 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 والمذكرات والتقارير والمحاضر وغيرها لدى الجهات المختلفة.
- إعداد التقارير الدورية عن المتابعة الفنية واقتراح الحلول المناسبة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج أعمال الصيانة الدورية للمنشآت و المباني التابعة للمكتب بولاية صلالة والمنطقة الغربية (رخيوت وضلكوت).
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت و المباني التابعة للمكتب بتلك المناطق.
- إعداد مشروع الموازنة اللازمة لأعمال الصيانة للمناطق التابعة لها.
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة للمناطق التابعة لها.
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقا لمتطلباتها .
- العمل على إعداد الموظفين الفنيين اللازمين لأعمال الصيانة في مختلف المجالات وتدريبهم بالتنسيق مع دائرة الشؤون الإدارية و المالية .
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



سلطنة عمان

مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

اختصاصات

قسم الشؤون الإدارية بدائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع و الصيانة

- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بالدائرة .
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقا لما هو معتمد للدائرة .
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة .
- القيام بإعداد الأوامر المكتبية الداخلية للدائرة وفقا للتوجيه .
- القيام بتنظيم أعمال السائقين والفراشين والمستخدمين وفقا لمتطلبات العمل بالدائرة.
- إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل فى القسم لمدير الدائرة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الصيانة بصلالة بدائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب .
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب بصلالة .
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة بالاشتراك مع أقسام الصيانة بالمناطق .
- تحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة .
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقاً لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- العمل على إعداد الموظفين الفنيين اللازمين لأعمال الصيانة في مختلف المجالات وتدريبهم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الصيانة بالمنطقة الغربية بدائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب بالمنطقة الغربية .
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب في المنطقة الغربية.
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة .
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقاً لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات

قسم الكهرباء والتبريد بدائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إصلاح وصيانة جميع الأدوات والمعدات الكهربائية .
- عمل التوصيلات الكهربائية الجديدة للمنشآت التابعة للمكتب .
- تركيب إضاءة الزينة للأعياد الوطنية المجيدة لبعض المنشآت التابعة للمكتب .
- إصلاح وتركيب الكابلات الكهربائية بأنواعها وأحجامها المختلفة داخل إحرامات المراكز الإدارية .
- تركيب مصابيح أعمدة الإنارة الداخلية بالمراكز الإدارية .
- القيام بصيانة وإصلاح كافة أجهزة التبريد بأنواعها المختلفة لكافة المنشآت التابعة للمكتب وكذلك الإشراف على تنفيذ مشروع صيانة التكييف المركزي بمبنى المكتب .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته .



اختصاصات

قسم متابعة مشاريع الصيانة بدائرة الصيانة بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إجراء المسح الميداني لحصر جميع متطلبات الصيانة لأي مركز.
- إعداد عروض طلبات الأسعار للأعمال المطلوب تنفيذها.
- إعداد المواصفات اللازمة مع المخططات التفصيلية لسهولة تنفيذ الأعمال.
- الإعلان مع الاستدعاء المباشر لشركات والمؤسسات المتخصصة بتلك الأعمال.
- استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات وتحليلها واختيار الأنسب منها لتنفيذ العمل.
- العمل على إعداد المخاطبات وتكملة إجراءات إسناد الأعمال وأوامر الشراء وكذلك أوامر الشغل.
- العمل على متابعة سير الأعمال وإعداد التقارير اللازمة من نسبة الإنجاز وكذلك إعداد جدول الدفعيات المرورية والختامية وإصدار شهادات إنجاز العمل.
- العمل على إعداد متطلبات المراكز من أعمال الصيانة للخطط الخمسية.
- إعداد التقارير السنوية لمعرفة الأعمال المنجزة خلال العام.
- التنسيق مع الجهات المختصة لمعرفة الوسائل التي من شأنها تسهيل وتطوير العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



إختصاصات دائرة الصيانة بمرباط بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب لولايات طاقة ومرباط وسدح والمناطق التابعة لها.
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب في تلك المناطق.
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة لتلك المناطق.
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقا لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



إختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والخدمات بدائرة الصيانة بمرباط بالمديرية العامة للمشاريع و الصيانة

- القيام بجميع الأعمال الإدارية والخدمات المتعلقة بالدائرة.
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقا لما هو معتمد للدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة .
- القيام بتنظيم أعمال السائقين والفراشين والمستخدمين وفقا 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.



إختصاصات

قسم الورش والصيانة بدائرة الصيانة بمرباط بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب لولايات طاقة ومرباط وسدح والمناطق التابعة لها.
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب في تلك المناطق.
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة لتلك المناطق.
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقا لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



اختصاصات دائرة الصيانة بثمريت بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب بالنجد لولايات ثمريت وشليم وجزر الحلانيات والمزيونة ومقشن.
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب في تلك المناطق .
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة لتلك المناطق .
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقا لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



إختصاصات

قسم الشؤون الإدارية والخدمات بدائرة الصيانة بثمرت بالمديرية العامة للمشاريع و الصيانة

- القيام بجميع الأعمال الإدارية والخدمات المتعلقة بالدائرة .
- القيام بتوفير الاحتياجات المكتبية وفقا لما هو معتمد للدائرة.
- القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير الخاصة بالدائرة .
- القيام بتنظيم أعمال السائقين والفراشين والمستخدمين وفقا 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.



إختصاصات

قسم الورش الصيانة

بدائرة الصيانة بثمريت

بالمديرية العامة للمشاريع والصيانة

- إعداد برامج الصيانة الدورية للمنشآت الحكومية التابعة للمكتب بالنجد لولايات ثمريت وشليم وجزر الحلانيات والمزيونة ومقشن .
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الدائمة للمنشآت والمباني التابعة للمكتب في تلك المناطق.
- القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة لتلك المناطق .
- القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقا لمتطلباتها .
- القيام بإعداد تقارير عمل الصيانة .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.