



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار

## اختصاصات الوالى و الأقسام التابعة لمكتب الوالى .... (نمطى)



سلطنة عمان  
مكتب وزير الدولة ومحافظ ظفار



## اختصاصات الوالى

- المحافظة على النظام العام و الاستقرار في الولاية و اتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- المساندة في تنفيذ الأحكام القضائية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- الإشراف على سير الخدمات التي تقدمها الجهات المختصة بالولاية و القيام بالمتابعة اللازمة لرفع مستواها .
- للوالى في حالة الضرورة و حفاظا على الصالح العام و النظام توقيف المخالفين وإبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة .
- التنسيق مع جهات الاختصاص في مراقبة حدود الولاية المحاذية للدول المجاورة و رفع ما يستجد بشأنها لنائب محافظ ظفار .
- العمل على تفعيل دور القطاع الخاص في الولاية .
- التنسيق و التعاون مع الجهات المختصة حيال المشاريع المقترح إقامتها في الولاية.
- الالتقاء بالشيوخ و الأعيان و المواطنين في الولاية كلما لزم الأمر .
- التنسيق مع المديرية العامة لشؤون الولايات لتوفير الاحتياجات اللازمة لمتطلبات العمل بالولاية .



- يقوم الوالي بالتنسيق مع المديرية العامة لشؤون الولايات باقتراح الخطة السنوية لتدريب و تأهيل الموظفين في مكتبه .
- يرفع الوالي تقارير دورية لنائب محافظ ظفار عن سير أداء العمل في الولاية تتضمن مقترحاته .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم التنسيق والمتابعة بمكتب الوالي

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



## اختصاصات

### قسم خدمة المراجعين بمكتب الوالي

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



## اختصاصات

### قسم البريد والوثائق (نمطي) بمكتب الوالي

- 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 الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم تنسيق لجنة الشؤون البلدية (نمطي)

### بمكتب الوالي

- 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

### قسم الشؤون الإدارية والمالية بمكتب الوالي

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



## اختصاصات

### قسم تنظيم الإسكان الريفي بمكتب الوالي ( رخيوت – ضلكوت – طاقة – مرباط )

- تنفيذ ومتابعة القوانين واللوائح للإسكان الريفي.
- توثيق وحفظ الرسومات المساحية للإسكان الريفي في الولاية.
- العمل على دراسة طلبات الانتفاع بأراضي الإسكان الريفي في السهل والجبل وفقاً للتجمعات السكانية وعرضها على اللجنة الفرعية في الولاية.
- القيام بدراسة طلبات الترميم وعرضها على الفريق المختص.
- دراسة طلبات استكمال المساحة القانونية وطلبات التنقل من موقع لآخر.
- التنسيق بشأن طلبات توصيل التيار الكهربائي للمساكن القائمة بالجبل والسهل في الولاية.
- إعداد المحاضر الخاصة باللجنة المحلية للإسكان الريفي في الولاية.
- المشاركة في الزيارات الميدانية للمناطق التي تخضع لنظام الإسكان الريفي في حالة طلب استخدام الجهات الحكومية لبعض الأراضي للخدمات العامة.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



## اختصاصات

### قسم الشؤون العامة بمكتب الوالي

- القيام بالأعمال اللازمة لتوعية المواطنين بالأنشطة الحكومية بالولاية .
- تولي الرد على شكاوي المواطنين التي ترد لمكتب الوالي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- قيد شكاوي المواطنين التي تستدعي بحثها مع أطرافها و تحديد 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 و حفظ المعلومات الخاصة بالقبائل و شيوخها بالولاية من حيث أسمائها ومواقعها الجغرافية وأية معلومات أخرى تتوفر بشأنها .
- القيام بالأعمال المتصلة بالشؤون القبلية والشيوخ ومتابعتها لدى الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية و غير الدورية عن سير العمل.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الوالي والتي تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.