

تابع كشف بوظائف ودرجات الحلقة الثالثة
التي لا يخضع شاغلوها لنظام قياس كفاية الاداء

الدرجة والحلقة	الوظيفة	م
٢/٧	منظف سيارات	٣
٢/٧	عامل استنسل	٤
٢/٧	غسال ملابس	٥
٢/٧	مساعد خياط ملابس ثالث	٦
٢/٧	راعسي ماشيية	٧
٢/٧	حلاق	٨
٢/٧	سايس	٩
٢/٧	ملاحظ حيوان	١٠
٢/٧	حلاب	١١
٢/٧	مغسل موتى	١٢
٢/٧	حفار قبور	١٣
٢/٧	عامل مساجد	١٤
٢/٦	خياط ملابس ثاني	١٥
٢/٦	عامل ثلج	١٦
٢/٦	صانع متدرب	١٧
٢/٦	عامل افلاج	١٨
٢/٦	عامل نخيل	١٩
٢/٦	عامل شفط مجاري	٢٠
٢/٦	عامل تجهيز موتى	٢١
٢/٦	بائع اسماك	٢٢

محافظة مسقط

قرار وزاري

رقم ٩٣/٣

بتحديد اختصاصات التقسيمات التنظيمية لمحافظة مسقط

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ باصدار قانون تنظيم الجهاز الادارى للدولة
وتعديلاته .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٨٥/٧٢ باعتماد الهيكل التنظيمي لمحافظة مسقط .

وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩١/٦ باعتماد التقسيم الإداري للسلطنة وتعديلاته .
وعلى القرار رقم ٩٠/٩ فى شأن إنشاء دائرة العلاقات العامة بالمحافظة .
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

مادة (١) : يعمل فى شأن تحديد اختصاصات التقسيمات التنظيمية للمحافظة بالاحكام المرافقة لهذا القرار .

مادة (٢) : يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع احكامه .

مادة (٣) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر فى الجريدة الرسمية .

المعتصم بن حمود البوسعيدي
وزير الدولة ومحافظ مسقط

صدر فى : ١٦ رجب ١٤١٣ هـ

الموافق : ٩ يناير ١٩٩٣ م

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٤٩٦)
الصادرة فى ١/٢/١٩٩٣ م

تحديد اختصاصات التقسيمات التنظيمية للمحافظة

القسم الاول

مكتب وزير الدولة ومحافظ مسقط ويتكون من الاقسام الآتية :

(أ) السكرتارية الخاصة

(ب) الارشيف والمتابعة

(ج) التدقيق الداخلي

(د) شئون المواطنين

ويختص المكتب بالآتي :

- القيام باعمال السكرتارية الخاصة والارشيف والطباعة ومراجعة شئون القبائل والمواطنين وعمليات التدقيق الداخلي للمحافظة .

١ - قسم السكرتارية الخاصة : ويختص بالآتي :

- اجراء الاتصالات التي يكلف بها داخل وخارج المحافظة وترتيب مقابلات ومواعيد واستقبالات المحافظ .

- متابعة الموضوعات ذات الطابع السري والخاص وحفظ الوثائق والملفات الخاصة بها .

- تنفيذ المهام الخاصة التي يكلف بها مباشرة من المحافظ سواء داخل أو خارج المحافظة .

- تلقى وعرض البريد اليومي وتنفيذ التوجيهات والتأشيريات الصادرة ومتابعة اعداد وتصوير الرسائل الصادرة .

- استلام مايرد للمحافظ من رسائل واوراق خاصة وعرضها عليه .

- التحضير والاعداد لاعمال الاجتماعات التي تعقد داخل المحافظة أو خارجها والتي يحضرها المحافظ كرئيس أو عضو .
- الاشراف على ترتيب وتنسيق مكتب المحافظ .
- توفير البيانات والمعلومات المتعلقة بالموضوعات التي تعرض على المحافظ .
- اية اختصاصات اخرى يكلف بها من المحافظ .
- ب - قسم الارشيف والمتابعة : ويختص بالاتي :
 - تحضير وترتيب الموضوعات الخاصة بمكتب المحافظ وما يرتبط بها من بيانات ووثائق .
 - مباشرة جميع اعمال الوارد والصادر الخاصة بمكتب المحافظ من استلام ومراجعة وتسجيل وعرض وتوزيع .
 - متابعة المراسلات والتوجيهات والموضوعات المرتبطة بمكتب المحافظ من واقع سجلات ودفاتر الصادر والوارد .
 - مباشرة اعمال الترجمة والاختزال التي يتطلبها انجاز الاعمال بمكتب المحافظ .
 - القيام باعمال الطباعة والنسخ والتصوير التي تتطلبها مصلحة العمل .
 - اعداد وترتيب الملفات ومباشرة اعمال حفظ المكاتبات المتداولة طبقا للنظام المعد .
 - امسك سجلات قيد القرارات الوزارية والاحتفاظ باصولها مع ما يرافقها من مستندات .
 - توفير مستلزمات الاقسام التابعة لمكتب المحافظ من مطبوعات وادوات مكتبية وتنظيم استخراجها .
 - اخطار ذوي الشأن بنتيجة بحث الطلبات التي تقدم لمكتب المحافظ .
- ج - قسم التدقيق الداخلي : ويختص بالاتي :
 - اقتراح نظم الرقابة والتفتيش الداخلي بما يحقق الاستخدام الامثل للموارد المالية والبشرية والمادية للمحافظة ، والالتزام التام بالقوانين واللوائح والنظم السارية في كافة مجالات العمل .
 - تطبيق نظم الرقابة والتفتيش الداخلي المعتمدة وفق التوجيهات الصادرة من المحافظ .
 - اعداد تقارير المتابعة بنتائج الرقابة والتفتيش ورفعها الى المحافظ مشفوعة بالاقتراحات المناسبة .
 - تنفيذ المهام الخاصة بالتفتيش وفق التوجيهات الصادرة .
- د - قسم شئون المواطنين : ويختص بالاتي :
 - الرد على طلبات المواطنين واستفساراتهم .
 - القيام بكل ما يتعلق باستدعاء المواطنين والشيوخ والرشداء المطلوبين لمكتب المحافظ .
 - بحث طلبات المواطنين والشيوخ والرشداء وتلخيصها وعرضها على المحافظ .
 - اتخاذ مايلزم من اجراءات لتنفيذ تعليمات المحافظ في شأن الطلبات المقدمة من المواطنين والشيوخ والرشداء .
 - تزويد المواطنين والشيوخ والرشداء برسائل للجهات المعنية لحل مشاكلهم كلما اقتضى الامر ذلك بالتنسيق مع الدوائر المختصة في المحافظة .
 - اعداد تقارير شهرية تبين اتجاهات الطلبات والشكاوى المقدمة من المواطنين والشيوخ والرشداء وكيف تم التصرف فيها .

القسم الثاني

أولاً : مكتب نائب المحافظ ويتكون من التقسيمات التنظيمية الآتية :

(أ) قسم السكرتارية الخاصة

(ب) قسم الارشيف والطباعة

(ج) قسم المتابعة

ويختص المكتب بالآتي :

- القيام باعمال السكرتارية الخاصة والارشيف والطباعة والمتابعة وعرض البريد اليومي الوارد وتحويل المراسلات الى الجهات المختصة وتلقى المعاملات الخاصة بمكتب النائب وتنفيذ تعليماته في شأنها .

أ - السكرتارية الخاصة : وتختص بالاتي :

- استقبال الزائرين وتنظيم مقابلاتهم مع نائب المحافظ .
- تسجيل مواعيد نائب المحافظ ومواعيد اجتماعاته وامكنتها ، والتنسيق فيما بينها .
- اجراء الاتصالات اللازمة داخل المحافظة أو خارجها بغرض الحصول على أية بيانات أو معلومات يطلبها النائب .
- استلام البريد الخاص بنائب المحافظ وعرضه عليه .
- الاشراف على ترتيب وتنسيق مكتب النائب .
- أية اختصاصات اخرى تسند اليها من نائب المحافظ .

ب - قسم الارشيف والطباعة : ويختص بالاتي :

- تلقى البريد اليومي الوارد لمكتب النائب ، وكذلك المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها عليه ، وتسجيلها في سجل الوارد الخاص به .
- تسليم البريد الصادر من مكتب النائب الى الجهات المختصة بعد تسجيله في السجل الخاص به .
- تطبيق نظام للحفظ وتداول الملفات ومتابعتها واتخاذ جميع مايلزم للمحافظة على المستندات والوثائق وسرية المعلومات وسرعة استخراج الملفات واعادتها وتنظيم حركة تداولها .
- اعمال الطباعة والنسخ التي يتطلبها العمل بمكتب نائب المحافظ .
- اية اختصاصات اخرى تسند اليه من النائب .

ج - قسم المتابعة : ويختص بالاتي :

- اجراء المتابعة الميدانية وتسجيل الملاحظات المتعلقة بحضور وانصراف الموظفين في مواعيد الدوام الرسمي .
- التأكد من عدم خروج الموظفين من مبنى المحافظة الا باذن من المسئولين خلال ساعات الدوام الرسمي واتخاذ اللازم في هذا الشأن .
- تقديم البيانات والاحصائيات المستفادة من نتائج متابعة مواعيد حضور وانصراف الموظفين .
- متابعة الرسائل الصادرة من مكتب النائب الى الجهات المختصة سواء كانت داخل المحافظة أو خارجها ، ومتابعة ماتم في شأنها وحفظ نسخة من هذه الرسائل للمتابعة بمقتضاها .

- متابعة تنفيذ دوائر المحافظة للقرارات الصادرة من مكتب المحافظ أو نائبه .
- التأكد من سلامة أجهزة المحافظة واثاث المكاتب والابلاغ فوراً عن أية اعطال أو خلل بها ومتابعة تنفيذ اصلاحها فى الوقت المناسب .
- مراقبة نظافة مبنى المحافظة واطار الجهات المختصة بما يجب اتخاذه من اجراءات .
- اعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة ورفعها لنائب المحافظ .
- متابعة ما يكلف به من موضوعات أو معاملات من نائب المحافظ ، وافادة النائب بما يتم التوصل اليه من نتائج .

ثانيا : دائرة العلاقات العامة - وتتكون من الاقسام الآتية :

(١) قسم الاستقبال ورعاية الموظفين

(ب) قسم الاعلام

(ج) قسم المكتبة

١ - قسم الاستقبال ورعاية الموظفين : ويختص بالاتي :

- تنظيم استقبال ضيوف المحافظة والوفود الزائرة وترتيب الاجراءات الخاصة باستقبالها واقامتها وسفرها وتوديعها .
 - اعداد برامج الزيارات واستخراج التصاريح المطلوبة من الجهات المعنية وتزويد الضيوف والزوار بما يلزم من مطبوعات ومعلومات للتعرف على أنشطة المحافظة والولايات التابعة لها والخدمات التي تقوم بادائها .
 - الاشراف على حفلات الاستقبال والضيافة فى المناسبات التي تستلزم ذلك وتوجيه الدعوات لحضورها .
 - اعداد ونشر الادله الارشادية للمتعاملين والخاصة بالخدمات التي تؤديها المحافظة للمواطنين .
 - استقبال المواطنين وتوجيههم الى المكاتب التي يقصدونها وتزويدهم بالنماذج والمستندات التي تساعد فى انهاء معاملاتهم .
 - رعاية موظفي المحافظة والعمل على تسهيل متطلباتهم الصحية والانسانية .
 - القيام باستنجاز وتجديد عقود المساكن للموظفين .
 - القيام بالاعمال المتعلقة باستخراج تأشيرات الوصول والاقامة وتجديد التأشيرات لموظفي المحافظة من غير العمانيين والاحتفاظ بجوازات سفرهم .
 - القيام بالاعمال الخاصة لانهاء اجراءات السفر لوفود المحافظة ومسئوليها فى حالات المهام الرسمية .
 - متابعة تركيب اجهزة الاتصال المختلفة وعدادات الكهرباء والمياه المطلوبة للمحافظة أو الموظفين الوافدين التابعين لها .
 - متابعة سداد فواتير الكهرباء والمياه واجهزة الاتصال المختلفة المخصصة للمحافظة أو الموظفين الوافدين التابعين لها .
 - الاشراف على صيانة وحسن استخدام اجهزة الهاتف ووسائل الاتصال الاخرى .
- ب - قسم الاعلام : ويختص بالاتي :
- اعداد ملخص لما تنشره الصحف والمجلات او يذاع عن نشاط المحافظة والولايات التابعة لها

وعرضها على المسؤولين بعد تحليلها وتقديم المقترحات الخاصة بها تمهيداً لاتخاذ مايلزم في شأنها .

- اعداد وصياغة ماينشر او يذاع عن أنشطة المحافظة .
- تغطية اخبار الوفود الزائرة للمحافظة بوسائل الاعلام المختلفة .
- اعداد وعرض منجزات المحافظة وانشطتها عن طريق وسائل الاعلام .
- اعداد الردود اللازمة عن استفسارات المواطنين الموجهة للمحافظة عن طريق وسائل الاعلام المختلفة .
- ترتيب ومتابعة المقابلات الصحفية والاذاعية للمسؤولين بالمحافظة .
- عمل ارشيف صحفي لما تنشره الصحف والمجلات عن أنشطة المحافظة وترجمة مايصدر منها باللغات الاجنبية .
- اعداد الكتيبات والنشرات اللازمة عن أنشطة المحافظة .
- تبادل المعلومات والبيانات الاعلامية مع الدوائر المماثلة في الوزارات والهيئات الحكومية والجهات الخارجية .
- نشر القرارات التي تصدر من المحافظ والنائب في الاماكن المخصصة لذلك وفقاً للنظام الذي يوضع في هذا الشأن .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة للاشتراك في الصحف والمجلات التي تحتاجها المحافظة

ج - قسم المكتبة : ويختص بالاتي :

- تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والنشرات الدورية والمتخصصة والمجلات الاسبوعية وغيرها من الصحف اليومية .
- تنظيم عمليات الحفظ والفهرسة وفقاً للنظم العلمية المعمول بها .
- تنظيم عمليات الاطلاع والاعارة بما يضمن المحافظة على الكتب والمراجع والوثائق الموجودة بالمكتبة .
- تصنيف وترقيم الكتب والمراجع الموجودة بالمكتبة بما يضمن الاطلاع عليها والاستفادة منها .
- امساك السجلات والبطاقات اللازمة والتي تضمن حسن سير العمل وانتظامه بالمكتبة .
- العمل على تطوير خدمات المكتبة لتغطية كافة أنشطة المحافظة .

ثالثاً : المديرية العامة لخدمات المواطنين - وتتكون من التقسيمات التنظيمية التالية :

(١) دائرة الجوازات والوثائق وتتكون من القسمين الاتيين :

١ - قسم الجوازات .

ب - قسم التصديق على الوثائق .

(٢) دائرة خدمات المواطنين والشكاوى وتتكون من القسمين الاتيين :

١ - قسم خدمات المواطنين والاستعلامات .

ب - قسم الشكاوى وفض المنازعات .

المديرية العامة لخدمات المواطنين : وتختص بالاتي :

- اعداد ومراجعة البيانات الخاصة بالتعريف بالمواطن العماني على مستوى محافظة مسقط

- والمعلقة بالفواحي الشخصيه والاجتماعية والاسريه بواسطة الشيوخ والرسدء
- اعداد ومراجعة البيانات الخاصة بالعقارات سواء كانت اراضي فضاء أو مباني أو اراضي زراعية بواسطة الشيوخ والرشدء فى نطاق حدود المحافظة .
 - الاشراف على الاجراءات اللازمة للتصديق على الوثائق التي تطلبها وحدات الجهاز الاداري للدولة من المواطنين .
 - الاشراف على اجراءات التوثيق واعتماد الشهادات والوثائق التي تقدم من المواطنين .
 - اعداد البيانات اللازمة لاستخراج جوازات السفر او تجديدها او اضافة اية بيانات لها تمهيداً لرفعها لاجهزة الشرطة لاتخاذ اللازم فى شأنها .
 - الاشراف على بحث منازعات المواطنين والعمل على حلها عن طريق التصالح .
 - الاشراف على إحالة المنازعات التي لم يتم فيها التصالح الى الجهات المختصة للفصل فيها .
 - تلقى شكاوى المواطنين والعمل على حلها بالتعاون والتنسيق مع وحدات الجهاز الاداري للدولة .
 - التنسيق مع وحدات الجهاز الاداري للدولة فيما يتعلق بتحديد المشروعات وتنفيذها والتي تتم فى النطاق الجغرافي للمحافظة .
 - بحث مشاكل المواطنين مع الشيوخ والرشدء والعمل على حلها بواسطة الجهات المختصة .
 - تجميع فرق الفنون الشعبية فى المناسبات المختلفة لاداء فنونها فى تلك المناسبات .
 - اعداد تقارير دورية عن اعمال وانشطة المديرية .
- (١) دائرة الجوازات والوثائق : وتختص بالاتي :
- استلام واثبات المستندات الخاصة بطلبات واستخراج جوازات السفر أو تجديدها أو تعديلها وبحثها ومراجعة البيانات الواردة بها تمهيداً لرفعها لشرطة عمان السلطانية لاتخاذ اللازم فى شأنها .
 - تلقى معاملات الجوازات التي ترد من الولايات التابعة للمحافظة وفحصها ومراجعة مستنداتها واتخاذ مايلزم من اجراءات لاتمامها .
 - تطبيق الانظمة والقواعد والاجراءات المنصوص عليها فى القوانين والقرارات الخاصة بجوازات السفر .
 - اتخاذ الاجراءات اللازمة للتصديق على الوثائق الصادرة عن المحافظة سواء كانت مطلوبة للافراد اولوحدات الجهاز الاداري للدولة والتي تتطلب توقيع المشايخ والرشدء .
 - اعداد احصاءات دورية عن اعمال الدائرة .
- (١) قسم الجوازات : ويختص بالاتي :
- اعداد وامسك السجلات اللازمة لقيد الطلبات المتعلقة بالجوازات واثبات الاجراءات التي تتخذ فى شأنها فى تلك السجلات .
 - بحث الطلبات التي تسلم اليه ومراجعتها والتأكد من صحة بياناتها بعد استيفاء التوقيعات المطلوبة عليها من الشيوخ والرشدء والمسؤولين .
 - تسليم الطلبات ومستنداتها للمواطنين بعد انجازها لاتمام باقي الاجراءات التي تختص بها شرطة عمان السلطانية .

- مراجعة معاملات الجوازات التي ترد من الولايات والتأكد من صحة بياناتها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من المسؤولين بالمحافظة وتسليمها للمواطنين لاتخاذ باقي الإجراءات التي تختص بها شرطة عمان السلطانية .
- عمل احصائية شهرية عن المعاملات الواردة وماتم انجازه منها وما تبقى للبحث والدراسة .
- (ب) قسم التصديق على الوثائق : ويختص بالاتي :
 - اعداد وامسك السجلات اللازمة لقيود وتسجيل الوثائق المراد التصديق عليها سواء كانت مقدمة من الاجهزة المختلفة فى الدولة أو من المواطنين واثبات الاجراءات التي تتخذ فى شأنها فى تلك السجلات .
 - استلام الشهادات والوثائق والمستندات المراد التصديق عليها وتسليمها لذوى الشأن بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة للتصديق عليها .
 - اثبات ملخص الشهادات أو الوثائق المطلوب التصديق عليها فى سجل خاص يعد لهذا الغرض .
 - الاحتفاظ بصورة من الشهادات والوثائق التي تم التصديق عليها فى ملفات خاصة ترتب طبقاً للمناطق السكنية للرجوع اليها عند الحاجة .
 - التأكد من صحة التصديق على الشهادات والوثائق بالرجوع الى دفتر نماذج توقيعات المسؤولين .
- (٢) دائرة خدمات المواطنين والشكاوى : وتختص بالاتي :
 - بحث طلبات المواطنين والشيوخ والرشداء المتعلقة باحتياجاتهم من وحدات الجهاز الاداري والعمل على حلها بالتنسيق مع تلك الجهات ومتابعة ما يتم فى شأنها .
 - القيام بالاعمال المتصلة بحل المنازعات التي تنشأ بين المواطنين بالطرق الودية والقيام باجراء الصلح بين اطراف النزاع .
 - احالة المنازعات التي يتعذر حلها بالطرق الودية الى الجهات المختصة للفصل فيها .
 - اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستدعاء المتنازعين للحضور امام المحاكم الشرعية أو الجهات المختصة عن طريق الشيوخ والرشداء .
 - اعداد احصاءات دورية عن اعمال الدائرة .
- (١) قسم خدمات المواطنين والاستعلامات : ويختص بالاتي :
 - اعداد وامسك السجلات اللازمة لقيود المعاملات التي ترد للقسم وتسجيل ماتم فى شأنها من اجراءات .
 - تلقى طلبات المواطنين الخاصة باحتياجاتهم من وحدات الجهاز الاداري بالدولة ودراستها وعرضها على المسؤولين بالمحافظة لاتخاذ مايلزم فى شأنها .
 - قيد طلبات المواطنين والمراسلات الخاصة بها واحالتها الى الجهات المختصة ومتابعة ماتم فى شأنها .
 - قيد طلبات الشيوخ والرشداء الخاصة بهم فى سجل خاص ومتابعة ماتم فى شأنها مع الجهات المختصة

- امسك سجل باسماء الشيوخ والرشداة والمسئولين التابعين للمحافظة يسجل فيه عناوينهم ومقار اقامتهم وارقام هواتفهم .

- استقبال المواطنين المترددين على المحافظة وارشادهم الى الدوائر والاقسام المختصة بطلباتهم .

(ب) قسم الشكاوي وفض المنازعات : ويختص بالاتي :

- اعداد وامسك سجلات لقيد الشكاوي التي ترد للقسم .

- تلقى واثبات الشكاوي التي يتقدم بها المواطنون سواء كانت شفوية أو كتابية وتحديد مواعيد لبحثها واتخاذ اجراءات استدعاء اطراف النزاع والشهود .

- تحرير محاضر يثبت فيها اقوال اطراف النزاع والشهود ويحث المستندات المقدمة ومحاولة فض النزاع بالطرق الودية .

- تحرير محاضر الصلح بين أطراف النزاع واعتمادها من الجهات المختصة بالمحافظة .

- تسليم صورة من محضر الصلح لاطراف النزاع والاحتفاظ بصورة من المحضر في ملف يخص لهذا الغرض .

- احالة اطراف النزاع الذين لم يتم الصلح بينهم الى الجهات المختصة .

- اثبات ملخص للشكاوي المقدمة في السجل المعد لذلك والاجراءات التي اتخذت في شأنها .

- حفظ صور المعاملات والوثائق والاوراق التي ترد من الولايات والخاصة بالشكاوي والمنازعات .

- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لاستدعاء اطراف النزاع للمثول أمام الجهات المختصة بواسطة الشيوخ والرشداة .

- اعداد تقرير شهري عن اعمال القسم .

رابعا : المديرية العامة للشئون المالية والادارية وتتكون من الدوائر الاتية :

(١) دائرة الشئون المالية وتتكون من القسمين الاتيين :

- قسم الحسابات .

- قسم المراجعة والمشتريات .

(٢) دائرة الشئون الادارية وتتكون من القسمين الاتيين :

- قسم السكرتارية والمحفوظات .

- قسم الخدمات والنقلات والمخازن .

(٣) دائرة شئون الموظفين وتتكون من القسمين الاتيين :

- قسم شئون الموظفين .

- قسم الملفات .

المديرية العامة للشئون المالية والادارية : وتختص بالاتي :

- الاشراف على اعداد مشروع الموازنة السنوية بشقيها الانمائية والمتكررة بعد دراسة احتياجات المديرية العامة والولايات التابعة للمحافظة من الخدمات والدرجات في ضوء القواعد التي يتضمنها منشور اعداد الموازنة واتخاذ اجراءات تقديمها لوزارة المالية والاقتصاد في المواعيد المقررة .

- الاشراف على الصرف على بنود الموازنة المعتمدة والعمل على عدم حدوث اية تجاوزات للمصروفات المعتمدة الا في الحالات الضرورية التي تقتضي ذلك واتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن سواء كانت تتعلق بالموافقة على تجاوز أى بند من بنود الاعتمادات المالية في الموازنة المعتمدة أو النقل من بند الى آخر .
- الاشراف على الاعمال المتصلة بامسك السجلات والنماذج التي تنص عليها القوانين والقرارات المعمول بها واثبات العمليات المالية فيها بعد تدقيق مستنداتها واجراءاتها وفقاً للقواعد التي قررتها تلك القوانين والقرارات .
- الاشراف على اعداد كشوف الحسابات الدورية والسنوية والختامية وفقاً للقواعد المقررة وفي المواعيد المحددة .
- الاشراف على اعمال المراجعة والتدقيق والرقابة على النفقات للتأكد من صحة الاجراءات والاعمال المالية محاسبياً وحسابياً مع الالتزام بالقواعد المقررة قانوناً .
- الاشراف على توفير احتياجات المحافظة من الادوات والمعدات اللازمة للعمل والاثاث اللازم للمكاتب والمسكن واستلامه بعد التأكد من مطابقة الاصناف للمواصفات واتخاذ اجراءات صرف مستحقات الموردين .
- الاشراف على مخازن المحافظة واتخاذ الاجراءات اللازمة للتخزين طبقاً للقواعد المقررة .
- الاشراف على صرف المستحقات المترتبة على المحافظة ايا كان منشؤها وذلك وفقاً للقواعد المقررة .
- الاشراف على الاعمال المتصلة بشئون الموظفين وفقاً لقانون الخدمة المدنية واللوائح والتعاميم التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .
- تدريب موظفي المحافظة والعمل على رفع كفايتهم من خلال فعاليات التدريب المتاحة محلياً وخارجياً في اطار خطة التدريب المعتمدة .
- اعداد التقارير السنوية والدورية عن اعمال المديرية .
- (1) دائرة الشئون المالية : وتختص بالاتي :
- اعداد مشروع الموازنة المتكررة والراسمالية والانمائية وفق الاطار العام الذي يفرضه القانون المالي وما يصدر من قرارات وتعاميم ومنشورات من الجهات المختصة واتخاذ اجراءات اخطار وزارة المالية والاقتصاد بها بعد اقرارها من السلطات المختصة بالمحافظة .
- متابعة عمليات المصروفات المتكررة والراسمالية والانمائية وفقاً لما يقضى به القانون المالي والقوانين الاخرى المنظمة لها .
- رقابة ومتابعة تنفيذ الموازنة المتكررة والراسمالية والانمائية واتخاذ اجراءات النقل بين بنود المصروفات المتكررة والراسمالية وكذلك اجراءات نقل المخصصات من مادة الى مادة ضمن البند الواحد في الموازنة طبقاً للقواعد في هذا الشأن .
- مراجعة سندات الصرف والتسوية لجميع المصروفات واتخاذ اجراءات تخزين بياناتهما بالحاسب الآلي .
- المشاركة في اعداد خطة المحافظة الانمائية للمشروعات مع الجهات الاخرى المعنية .
- امسك وفتح السجلات والبطاقات واستخدام النماذج المالية المحددة وفقاً للنظام المالي .

- اعداد البيانات اللازمة لتحديد عناصر متابعة المركز المالي للمحافظة واخطار وزارة المالية والاقتصاد بها فى المواعيد المقررة خاصة البيانات الشهرية عن تطوير المركز المالي ومركز حسابات المحافظة لدى البنوك ورسيد الالتزامات القائمة وكذلك مقدار المنصرف من مختلف بنود الموازنة .
- القيام بعمليات الشراء المختلفة وفقاً للاسس التي حددها نظام المناقصات الحكومية وماتصدره وزارة المالية والاقتصاد من قواعد فى هذا الشأن .
- اعداد مشروعات عقود الخدمات والاعمال التي تقرها لجنة المناقصات الداخلية بالمحافظة ومتابعة الجهات المتعاقد معها .
- تولى الصرف من السلفة المستديمة والمؤقتة والعمل على تصفية حساباتها قبل نهاية السنة المالية .
- اعداد سندات الصرف بقيمة الانفاق المطلوب وتقديم تلك السندات بعد اعتمادها من السلطات المختصة بالمحافظة الى وزارة المالية والاقتصاد وقيد جميع سندات الصرف اولاً بأول فى السجلات المخصصة لذلك وطبقاً للنظام المالي .
- قيد جميع الارتباطات المالية .
- اتخاذ اجراءات فتح الحسابات فى البنوك واثبات العمليات المتصلة بها .
- اعداد الحسابات الختامية .
- امسك حسابات المخازن .
- صرف الرواتب والاستحقاقات والالتزامات الاخرى .
- توفير احتياجات المحافظة من مستلزمات العمل واثباتها فى سجلات خاصة .
- القيام بالاعمال المتصلة باستخدام الحاسب الالى .
- (١) قسم الحسابات : ويختص بالاتي :
- امسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالرواتب وكافة مستحقات الموظفين والتسجيل بها اولاً بأول واجراءات التعديلات التي تطرأ عليها من قبل دائرة شئون الموظفين
- اعداد كشوف الرواتب والعلاوات والبدلات الشهرية من واقع البطاقات وتدقيقها وادخالها الحاسب الالى مع مراعاة القواعد المقررة فى هذا الشأن .
- اعداد كشوف المنح والاكراميات التي تصرف فى المناسبات المختلفة وارسالها للمالية العامة مع سندات الصرف .
- استلام المطالبات المالية والفواتير التي ترد من الجهات المختصة ومراجعتها وتحضير سندات الصرف وارسالها للمالية العامة .
- صرف اية مستحقات للموظفين واستيفاء التوقيعات المطلوبة على كشوف الصرف وتوريد مالم يتم صرفه منها للمالية العامة .
- امسك حسابات الخزينة .
- صرف واستعاضة السلف المستديمة والمؤقتة طبقاً للتعليمات المالية .
- امسك السجلات الخاصة بالايرادات والتأمينات وتسجيل كل مايتعلق بها .
- متابعة متأخرات الايرادات والتأمينات .

- اعداد تقارير حسابات التسوية مع البنوك ومطابقتها على الكشوف الشهرية الواردة من هذه البنود واتخاذ اللازم فى شأنها .
- استلام الشيكات الواردة من المالية واتخاذ مايلزم فى شأنها .
- (ب) قسم المراجعة والمشتريات : ويختص بالاتي :
- امسك السجلات والكشوف المالية المرتبطة بالموازنة .
- مراقبة الصرف من بنود الموازنة والارتباط بالمبالغ التي تطلب للصرف من هذه البنود .
- اقتراح اجراء المناقشات من بنود الموازنة لتصحيح الوضع المالي وتغطية التجاوزات فى بعض البنود واتخاذ الاجراءات اللازمة فى هذا الشأن .
- مراقبة الصرف من الموازنة الانمائية على مشروعات المحافظة الواردة بالخطة الخمسية والارتباط بالمبالغ التي تطلب منها .
- تنظيم حفظ السجلات المالية واثبات العمليات المتصلة بالمصروفات والمدفوعات فيها .
- امسك بطاقات الارتباط لكل من الموازنة العادية والموازنة الانمائية والتسجيل بها اول بأول .
- امسك السجلات والنماذج والبطاقات التي تقرها المالية لقيود وضبط وتدقيق الحسابات .
- الحسابات .
- اعداد التقارير الدورية عن الموقف المالي لكل من الموازنتين .
- مراجعة الكشوف التي ترد من المالية واتخاذ الاجراءات اللازمة لاثبات القيود الحسابية للايرادات فى السجلات المعدة لذلك .
- المراجعة الحسابية والمستندية والموضوعية لكافة المستندات .
- المراجعة الدورية للدفاتر والسجلات وتحديد المقترحات التي تساعد على ترشيد المصروفات
- مراجعة الموازنات والتقارير المالية قبل ارسالها لوزارة المالية والاقتصاد .
- تحديد احتياجات المحافظة من المستلزمات بمراعاة الارصدة الموجودة فى المخازن وحدود الاعتمادات المالية الواردة لموازنة المحافظة .
- تجهيز واعداد المناقصات واتخاذ اجراءات الشراء المباشر وفقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن ومتابعة التوريد حتي يتم تسليم المستلزمات بعد التأكد من اضافتها للمخازن .
- دراسة تقارير تدقيق الحسابات بالاشتراك مع الدوائر والاقسام المعنية واعداد الرد عليها .
- دائرة الشؤون الادارية : وتختص بالاتي :
- الاشراف على توفير مستلزمات المحافظة وموظفيها من الاثاث والاجهزة والادوات المكتبية .
- حفظ الاصناف والمواد المطلوبة لاجهزة المحافظة .
- قيد الوارد والمنصرف من عهدة المخازن والقيام بكل اعمال المخازن وفقاً للقواعد والنظم المقررة
- اعداد البيانات الدورية عن موقف المخزون والمشاركة فى الجرد السنوي .
- فتح ملف وبطاقة لكل موظف يتمتع بسكن من المحافظة لتسجيل الاثاث والمعدات التي يتم شراؤها باعتبارها عهدة شخصية طرفه .
- استلام المساكن من الموظفين وجرد الاثاث ومطابقته على المقيد بالعهد الشخصية عند انتهاء عقود الموظفين الاجانب .

- متابعة الصيانة الدورية على المباني التي تشغلها المحافظة والولايات التابعة لها سواء كانت مملوكة أو مستأجرة .
- متابعة صيانة الاثاث ومعدات المكاتب الموجودة في المحافظة أو في الولايات التابعة لها .
- تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبط دوام المستخدمين وحفظ السجلات الخاصة بتوزيعهم على الدوائر وتنسيق اجازاتهم الاعتيادية .
- (١) قسم السكرتارية والمحفوظات : ويختص بالاتي :
 - استلام الرسائل الواردة للمحافظة وتسجيلها بسجل الوارد وتوزيعها على الجهات والدوائر المختصة .
 - استلام الرسائل الصادرة من كافة اجهزة المحافظة وتسجيلها بسجل الصادر وتوزيعها على الوزارات والجهات المختصة .
 - اعداد الملفات اللازمة لحفظ الاوراق والمعاملات وترتيبها وحفظها .
 - امساك البطاقات اللازمة لاثبات حركة تداول الملفات .
 - القيام باعمال الطباعة والنسخ والتصوير لجميع اجهزة المحافظة .
- (ب) قسم الخدمات والنقل والمخازن : ويختص بالاتي :
 - الاشراف على اعمال نظافة مباني المحافظة وحسن اداء عمال الخدمات المعاونة .
 - اعداد جدول زمني لاعمال النظافة ومايلزم تنظيفه يومياً أو اسبوعياً .
 - وضع نظام للصيانة الدورية والمستمرة للمحافظة ومكاتبها سواء كان فيما يتعلق بالمباني أو الاثاث .
 - القيام بالاعمال الخاصة بتوفير الخدمات السكنية للموظفين غير العمانيين .
 - استلام المباني المؤجرة للموظفين في الحالات التي تتطلب ذلك .
 - توفير وتنظيم وسائل النقل اللازمة لاعمال المحافظة .
 - اعداد جدول الاعمال اليومي لسير السيارات وفقاً لاحتياجات العمل في المحافظة .
 - الاشراف على صيانة السيارات ونظافتها والمحافظة عليها ومراقبة حسن استخدامها .
 - اعداد ملف خاص لكل سيارة يبين تاريخ شرائها وثمانها وماينفق على اصلاحها وصيانتها وذلك لمعرفة التكلفة السنوية لكل سيارة .
 - اعداد سجل تأمين لكل سيارة ومتابعة التأمين وتجديده في الوقت المقرر وانجاز المعاملات المتعلقة بمخالفات وحوادث السائقين .
 - اعداد التقارير اللازمة فيما يتعلق بالسيارات المستهلكة والتي تتطلب صيانتها مبالغ كبيرة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لاستبدالها .
 - استلام كافة مشتريات المحافظة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات وتخزينها طبقاً للقواعد المخزنية المتبعة وتسجيلها بالسجلات الخاصة بذلك .
 - ترتيب الاصناف والمواد المخزونة ترتيباً سليماً يسهل معه الوصول الى الصنف المطلوب بسهولة .
 - التأكد من سلامة عمليات التخزين والمحافظة على الاصناف والمواد المخزونة من التلف .

- صرف الاصناف وتوزيع الادوات المكتبية اللازمة .
- قيد الوارد والمنصرف من الاصناف المختلفة او الادوات المكتبية وامسك السجلات اللازمة لذلك .
- مطابقة الرصيد المخزون بما هو مسجل بالدفاتر والسجلات واعداد البيانات الدورية اللازمة عن موقف المواد الموجودة بالمخازن .
- استلام وتخزين الاصناف التي تقرر اعادتها للمخازن اذا ثبت عدم صلاحيتها للاستخدام مثل الآلات والاجهزة والاثاث واتخاذ الاجراءات اللازمة للتخلص منها اما بالبيع او الاعدام وفقاً لما تقرره الجهات المختصة بالمحافظة .
- اتخاذ مايلزم لصيانة الات الطباعة والتصوير والنسخ .
- (٢) دائرة شئون الموظفين : وتختص بالاتي :
- تنفيذ قوانين ولوائح الخدمة المدنية والتعاميم التي تصدر في هذا الشأن من جهات الاختصاص .
- تنفيذ القرارات التي تصدر في شئون الموظفين من جهات الاختصاص .
- فتح وحفظ سجلات وملفات الموظفين والتأشير في هذه السجلات وارقاق القرارات التي تصدر في شأنهم في هذه الملفات .
- وصف وترتيب الوظائف واعداد مشروع موازنة الوظائف وتنفيذها طبقاً للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن .
- تخطيط القوى العاملة وتوزيع الموظفين الجدد على التقسيمات المختلفة بالجهة حسب احتياجات كل منها بحيث يوضع الشخص المناسب في المكان المناسب .
- اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالخدمة المدنية داخل المحافظة .
- تلقي شكاوي الموظفين ودراستها والعمل على حلها وعلاجها طبقاً لاحكام القانون واللوائح والتعاميم .
- تقديم البيانات وتسهيل اطلاق مندوبي وزارة الخدمة المدنية على الاوراق او الملفات والرد بالمعلومات التي تطلبها الوزارة في المواعيد المحددة .
- نشر القرارات المتعلقة بشئون الخدمة المدنية على جميع الموظفين طبقاً لنظام النشر الذي يضعه المحافظ .
- اعداد الهيكل التنظيمي للوحدة والاجهزة التابعة لها والملحقة بها واعداد الدراسات التنظيمية وابداء الاقتراحات التي تؤدي الى حسن سير العمل والتنظيم .
- اعداد الدراسات اللازمة لتحليل العمليات التي تقوم بها الاجهزة المختلفة في المحافظة وابداء الملاحظات في شأن تطويرها بما يحقق الارتفاع بكفاية الاداء والاقتصاد في التكاليف
- تطوير وتبسيط اجراءات العمل والاشراف على اعداد ونشر دليل اجراءات العمل .
- الاحتفاظ بكافة القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم المتعلقة بشئون الخدمة المدنية .
- التعاون مع الادارات المختصة في وزارة الخدمة المدنية في كل مايتعلق بمجالات الخدمة المدنية .

(١) قسم شئون الموظفين : ويختص بالاتي :

- امسك سجل الاقدمية واجراء التعديلات التي تتم به اولاً بأول .
- امسك سجل موازنة الوظائف الدائمة والمؤقتة واجراء التعديلات التي تتم به .
- امسك سجل قيد طلبات التوظيف التي تقدم للمحافظة .
- اعداد جدول الوظائف طبقاً للنماذج الواردة من وزارة الخدمة المدنية .
- الاعلان عن الوظائف الشاغرة وتلقي طلبات التوظيف وقيدتها بالسجل طبقاً لنظام الاولوية المطلقة واستيفاء اوراق ومستندات التعيين واتخاذ مايلزم في شأنها .
- اعداد استمارات ونماذج اقتراحات الترقية المستوفية لشروطها وعرضها على لجنة شئون الموظفين .
- اخطار دائرة الشئون المالية بأية تعديلات تطرأ على رواتب الموظفين نتيجة العلاوات أو الترقيات أو الخصم من الراتب .
- تحرير استمارة حقوق مابعد الخدمة .
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتنقلات وانتدابات واعارة الموظفين .
- اخطار دائرة العلاقات العامة باستخراج تأشيرات الدخول والاقامة للموظفين غير العمانيين
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاشتراك الموظفين في الدورات التدريبية وايفادهم للتدريب سواء كان ذلك داخل السلطنة أو خارجها .
- اعداد ملفات خاصة يحتفظ فيها بكل مايصدر عن وزارة الخدمة المدنية من تعليمات وانظمة تتعلق بشئون الموظفين .

قسم الملفات : ويختص بالاتي :

- امسك السجلات الوظيفية طبقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
 - القيام بفتح ملف لكل موظف واثبات رقم الموظف بالوحدة ورقمه بوزارة الخدمة المدنية واثبات محتويات الملف على الغلاف من الداخل أو على بطاقة تودع بالملف .
 - امسك سجل يدون به اسماء الموظفين مرتباً ترتيباً هجائياً ومبيناً أمام كل منهم رقم ملفه لدى وزارة الخدمة المدنية .
 - امسك سجلات وبيانات الاجازات .
 - القيام باعداد بطاقات حركة تداول الملفات وترتيب حفظ الملفات بطريقة تسهل الرجوع اليها وتداولها .
 - التأشير في السجلات بالبيانات الوظيفية وأية تعديلات تطرأ عليها .
 - حفظ المعاملات في اماكن الحفظ .
 - حفظ المعاملات وصور المكاتبات بالملفات بطريقة التسلسل الرقمي والتاريخي .
- خامساً : يتبع نائب المحافظ مكاتب الولاة في الولايات التابعة للمحافظة وهي :

- (١) ولاية مسقط .
- (٢) ولاية مطرح .
- (٣) ولاية بوشهر .
- (٤) ولاية السيب .

(٥) ولاية العامرات .

(٦) ولاية قريات .

ويتكون كل مكتب من مكاتب الولاية من الاقسام التالية :

أ - قسم الجوازات والوثائق .

ب - قسم خدمات المواطنين والشكاوى .

ج - قسم الشؤون الادارية .

(١) قسم الجوازات والوثائق : ويختص بالاتي :

- اعداد وامسك السجلات اللازمة لقيد المعاملات الواردة للقسم واثبات الاجراءات التي تتخذ في شأنها في تلك السجلات .
 - استلام الاوراق والمستندات المتعلقة باستخراج الجوازات او تجديدها او تغيير البيانات الواردة بها تمهيدا لرفعها للمحافظة .
 - بحث طلبات الجوازات ومراجعتها والتأكد من صحة بياناتها بعد استيفاء التوقيعات اللازمة من الشيوخ والرشاء .
 - تطبيق الانظمة والقواعد والاجراءات المنصوص عليها في القوانين الصادرة في شأن جوازات السفر .
 - استلام الشهادات والوثائق والمستندات المراد التصديق عليها سواء كانت مطلوبة للأفراد أو ل وحدات الجهاز الاداري للدولة والتي تتطلب توقيع الشيوخ والرشاء .
 - بحث ومراجعة مايسلم الى القسم من وثائق والتأكد من صحة التوقيعات الخاصة بالمسؤولين وتسليمها للمواطنين بعد اعتمادها .
 - الاحتفاظ بصورة من الشهادات والوثائق التي يتم التصديق عليها في ملفات خاصة ترتب طبقاً للمناطق السكنية للرجوع اليها عند الحاجة .
 - التأكد من صحة التصديق على الشهادات والوثائق بالرجوع الى دفتر نماذج توقيعات المسؤولين .
 - اعداد ومراجعة البيانات الخاصة بالتعريف بالمواطن العماني من النواحي الشخصية والاجتماعية والمالية بواسطة الشيوخ والرشاء .
 - اعداد ومراجعة البيانات الخاصة بمواقع العقارات سواء كانت اراضي بيضاء أو مباني أو اراضي زراعية بواسطة الشيوخ والرشاء .
- (ب) قسم خدمات المواطنين والشكاوى : ويختص بالاتي :
- فتح وامسك السجلات اللازمة لقيد المعاملات الواردة للقسم .
 - تلقي طلبات المواطنين والشيوخ والرشاء المتعلقة باحتياجاتهم من وحدات الجهاز الاداري للدولة واثبات ذلك في السجلات الخاصة بالوارد .
 - بحث الطلبات المقدمة للقسم ومحاولة حلها بواسطة الاتصال بالاجهزة المختصة مباشرة أو عن طريق ديوان المحافظة اذا كان الامر يقضي مخاطبة الوزراء والوكلاء المعنيين .
 - تلقي واثبات الشكاوي التي يتقدم بها المواطنون سواء كانت شفوية او كتابية وتحديد مواعيد لبحثها واتخاذ اجراءات استدعاء اطراف النزاع والشهود .

- فتح محاضر التحقيق وتسجيل اقوال اطراف النزاع والشهود وبحث المستندات المقدمة ومحاولة فض النزاع بالطرق الودية .
- تحرير محاضر الصلح بين اطراف النزاع .
- اعطاء صورة من محاضر الصلح لاطراف النزاع والاحتفاظ بصورة من المحضر فى ملف يخصص لهذا الغرض .
- احالة المنازعات التي يتعذر حلها بالطرق الودية الى الجهات المختصة للفصل فيها .
- اثبات ملخص للشكاوي المقدمة فى السجل المعد لذلك مع اثبات الاجراءات التي اتخذت فى شأنها .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستدعاء المتنازعين للمثول امام المحاكم الشرعية او الجهات المختصة بواسطة الشيوخ والرشداء .
- المشاركة فى تحديد المشروعات التي تحتاجها الولاية مع الجهات المختصة والتنسيق معها عند تنفيذها .
- اعداد احصائيات دورية عن اعمال القسم .
- (ج) قسم الشئون الادارية : ويختص بالاتي :
- استلام الرسائل الواردة للولاية وتسجيلها بسجل الوارد وتوزيعها .
- استلام الرسائل الصادرة من كافة أجهزة الولاية وتسجيلها بسجل الصادر وتوزيعها على الجهات المختصة .
- القيام باعمال الطباعة والنسخ والتصوير التي تقتضيها مصلحة العمل .
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين ودوريات الحراس واعداد قوائم المتأخرين والمتغييبين عن الدوام وعرضها على الوالى لاتخاذ مايلزم فى شأنها .
- فتح الملفات اللازمة لحفظ الاوراق والمعاملات وترقيمها وترتيبها وحفظها بطريقة تسهل الرجوع اليها .
- عمل فهرس شامل بجميع الملفات وأرقامها وموضوعاتها .
- امساك البطاقات اللازمة لاثبات حركة تداول الملفات .
- توفير كل مايتطلبه العمل من ادوات مكتبية عن طريق ديوان عام المحافظة .
- مراقبة اعمال نظافة مبنى الولاية واتخاذ اللازم فى هذا الشأن .
- مراقبة اعمال صيانة مبنى الولاية واتخاذ مايلزم فى هذا الشأن .

بلدية مسقط

امانة المجلس البلدي

امر محلى رقم ٩٣/٢٦

استنادا الى المرسوم السلطاني رقم ٨٤/١٨ بشأن نقل مسئوليات الاشراف على بلدية مسقط الى ديوان البلاط السلطاني .
والى المرسوم السلطاني رقم ٩٢/٨ باصدار قانون بلدية مسقط .