

Sultanate of Oman
Al-Dhakiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سَلْطَنَةُ عُمَّانَ
مُحَافَظَةُ الدَّخْلِيَّةِ
الْمُحَافِظُ

رؤية عُمان 2040
Moving Forward
with Confidence

قرار إداري

رقم ٢٤٠ / ٢٠٢٣ م

بتحديد اختصاصات التقسيمات الإدارية الأدنى لمحافظة الداخلية

استناداً إلى نظام الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٥،
وإلى نظام المحافظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٣٦،
وإلى القرار الإداري رقم ٢٠٢٢/٣٧٩ باعتماد الهيكل التنظيمي للتقسيمات
الإدارية الأدنى لمحافظة الداخلية،
وبعد التنسيق مع الجهات المعنية،
إلى موافقة وزارة العمل،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل،

تقرر

المادة الأولى: تحدد اختصاصات التقسيمات الإدارية الأدنى لمحافظة الداخلية وفقاً
للملحق المرفق.

المادة الثانية: على جميع المختصين تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه، ويعمل به
من تاريخ صدوره.

هـ
هلال بن سعيد بن حمدان الحجري
محافظ الداخلية



صدر في: ٢٧ محرم ١٤٤٥ هـ
للاوافق: ١٤ أغسطس ٢٠٢٣ م



التقسيمات الإدارية للهيكل التنظيمي لمحافظة الداخلية واختصاصاتها

المحافظ

تخضع التقسيمات الإدارية التالية للإشراف المباشر من المحافظ :

- ◀ مكتب المحافظ
- ◀ مكتب متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠
- ◀ الدائرة القانونية
- ◀ دائرة التخطيط والاستثمار
- ◀ دائرة شؤون المجلس البلدي
- ◀ قسم أمن المعلومات الإلكترونية
- ◀ قسم إدارة المخاطر
- ◀ دائرة الوثائق
- ◀ دائرة التدقيق الداخلي
- ◀ دائرة خدمة المراجعين
- ◀ مكتب الأمن
- ◀ دائرة التواصل والإعلام

وتمارس تلك التقسيمات مهامها واختصاصاتها على النحو المبين فيما يأتي :



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سلطنة عُمان
محافظة الذكالية
المحافظ

سند بمققة
Moving Forward
with Confidence



مكتب المحافظ :

يختص بالآتي :

- ◀ تلقي ومتابعة المواضيع الواردة إلى المحافظ وتسجيلها وإعدادها للعرض وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات وإحالتها إلى التقسيمات المختصة ومتابعتها.
- ◀ تنظيم المواعيد والمقابلات والزيارات والاتصالات الخاصة بالمحافظ وإعداد ترتيبات استقبال الضيوف.
- ◀ الإعداد للفعاليات والزيارات الرسمية التي يقوم بها المحافظ داخل سلطنة عمان وخارجها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ الإعداد للاجتماعات التي يشارك فيها المحافظ وتحضير الموضوعات والمستندات والدراسات المطلوبة لتلك الاجتماعات.
- ◀ إعداد المذكرات والرسائل الرسمية التي يوجه بها المحافظ.
- ◀ تسلم جداول أعمال واجتماعات المجالس واللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها المحافظ.
- ◀ إحالة الموضوعات الواردة بجداول أعمال اجتماعات المجالس واللجان إلى التقسيمات المختصة وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن وإعداد الدراسات أو التقارير اللازمة في شأنها.
- ◀ التحضير المسبق لترتيبات استقبال ضيوف المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ استقبال وتوديع الضيوف والمدعوين لحضور جلسات المجلس البلدي والاجتماعات واللقاءات المختلفة التي ينظمها المكتب.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة للاشتراك في الصحف والمجلات وتوزيعها وفق الإجراءات المعتمدة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمكتب وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت - .
- ◀ أي مهام أخرى تقع في نطاق اختصاصات المكتب، أو يتم التكليف بها.



ص.ب. ٥٢٥، الرمز البريدي : ١١، نزوى، سلطنة عمان، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



سُفْرٌ بِثِقَةٍ
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم التنسيق والمتابعة :

✉ يختص بالآتي :

- ◀ تلقي ومتابعة المواضيع الواردة إلى المحافظ وتسجيلها وإعدادها للعرض وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات وإحالتها إلى التقسيمات المختصة ومتابعتها.
- ◀ حفظ المراسلات الخاصة بالمحافظة وفق الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- ◀ الإعداد والتنظيم للاجتماعات التي يشارك فيها المحافظ بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ نقل التوجيهات الصادرة من المحافظ، والتنسيق والمتابعة مع التقسيمات المختصة للتأكد من تنفيذها.
- ◀ إعداد المذكرات والرسائل الرسمية التي يوجه بها المحافظ وإعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بأنشطة المكتب، وعرضها على المحافظ.
- ◀ تسجيل وتوزيع القرارات الإدارية والتعاميم بكافة تصنيفاتها على التقسيمات المختصة.
- ◀ تنظيم المواعيد والمقابلات والاتصالات الخاصة بالمحافظ والتحضير للاجتماعات.
- ◀ تسلم جداول أعمال واجتماعات المجالس واللجان التي يرأسها أو يشترك في عضويتها المحافظ.
- ◀ إحالة الموضوعات الواردة بجداول أعمال اجتماعات المجالس واللجان إلى التقسيمات المختصة وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن.
- ◀ إعداد الدراسات أو التقارير اللازمة في شأن الموضوعات المشار إليها قبل الموعد المحدد لاجتماع المجالس أو اللجان بوقت كاف.
- ◀ متابعة الموضوعات التي تحال من المجالس واللجان وإعداد تقارير بشأنها.
- ◀ التنسيق بين أعضاء المجالس واللجان بشأن انعقاد الاجتماعات وأولويات المواضيع بجداول الأعمال.
- ◀ متابعة أعمال المجالس واللجان التي يرأسها المحافظ أو يكون عضوا فيها والقرارات والتوصيات التي تصدر عنها وآليات تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إخطار التقسيمات المختصة بالقرارات التي تصدر عن المجالس واللجان الوزارية التي يشارك المحافظ في عضويتها ومتابعة تنفيذها.



- المشاركة في إعداد الملفات وتلخيص المذكرات التي تخص أعمال هذه المجالس واللجان بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم العلاقات العامة:

✉ يختص بالآتي:

- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة أنشطة العلاقات العامة بالمحافظة في ضوء التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- القيام بأعمال المراسم الخاصة بمكتب المحافظ.
- الإعداد للفعاليات والزيارات الرسمية التي يقوم بها المحافظ داخل سلطنة عمان وخارجها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة والجهات المعنية.
- إعداد الترتيبات اللازمة لمهام المحافظ وموظفي المكتب الداخلية والخارجية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- التحضير المسبق لترتيبات استقبال وتوديع ضيوف المحافظة وإعداد ما يلزم لإقامتهم وتنقلاتهم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- استقبال وتوديع الضيوف والمدعوين لحضور جلسات المجلس البلدي والاجتماعات واللقاءات المختلفة التي ينظمها المكتب.
- التخطيط والتنسيق مع التقسيمات المختصة في تنفيذ الأنشطة الاجتماعية والترفيهية المتعلقة بموظفي المحافظة.
- المشاركة في تنظيم وتنفيذ الندوات والمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- المشاركة في اللجان التي تشكل على المستوى المحلي للإعداد والتحضير للمناسبات الوطنية.
- إنهاء إجراءات السفر المرتبطة بالمهام الرسمية لموظفي المحافظة.





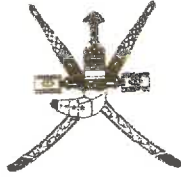
- ◀ اتخاذ ما يلزم فيما يخص حجوزات الإقامة للموظفين في المهام الرسمية والورش التدريبية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ إعداد الردود الخاصة بالتهاني والتعازي للمحافظ وإرسالها.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة للاشتراك في الصحف والمجلات وتوزيعها على المختصين وفق الإجراءات المعتمدة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم أمن المعلومات الإلكترونية:

↪ يختص بالآتي :

- ◀ وضع وتفعيل نظام لإدارة الأمن الإلكتروني والسلامة المعلوماتية بالمحافظة.
- ◀ إعداد خطط التدقيق والتقييم الأمني على البرامج والشبكات والنظم ونشاطات المستخدمين ومتابعة تنفيذ التوصيات الخاصة بالحلول الأمنية المناسبة.
- ◀ إيجاد ومراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات الإلكترونية والسلامة المعلوماتية بما في ذلك أمن الوثائق ومتابعة تنفيذها.
- ◀ المشاركة في إعداد ومراجعة خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال.
- ◀ متابعة الالتزام بالمعايير والسياسات المعتمدة في مجال أمن المعلومات الإلكترونية والسلامة المعلوماتية.
- ◀ ضمان متابعة التحذيرات والإعلانات الأمنية الخاصة بالمخاطر والثغرات.
- ◀ التعامل مع الحوادث الأمنية للمعلومات الإلكترونية المعلوماتية والإبلاغ عنها.
- ◀ تحليل المخاطر والتهديدات الإلكترونية ونطاق تأثيرها.
- ◀ التنسيق بخصوص تحليل الأدلة الرقمية المرتبطة بالحوادث الأمنية.
- ◀ التأكد من عدم إساءة استخدام الأجهزة والنظم، والالتزام بتعليمات أمن وسلامة البيانات.
- ◀ التنسيق بخصوص تنفيذ برامج التدريب والتوعية في مجال الأمن الإلكتروني والسلامة المعلوماتية الإلكترونية.
- ◀ رفع تقارير دورية إلى المسؤولين عن مؤشرات الأداء الرئيسية لأمن المعلومات الإلكترونية والمخاطر والحوادث الأمنية المكتشفة.



- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالقسم وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير سنوية بشأنها.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم إدارة المخاطر:

✍ يختص بالآتي:

- تمثيل المحافظة في اللجنة الوطنية لإدارة الحالات الطارئة بالمحافظة.
- رصد المخاطر المرتبطة بالمحافظة وأنشطتها وتحليلها وتصنيفها وتقييم مدى تأثيرها واقتراح الحلول والمعالجات لها وفق المنهجية المعتمدة في سلطنة عمان.
- إعداد وتحليل خريطة المخاطر المتعلقة بأنشطة المحافظة ورفعها للاعتماد وتحديد الأنشطة المستهدفة حسب احتمالية تأثير المخاطر، للحد من تلك المخاطر وتأثيرها.
- إعداد مؤشرات التنبؤ بمخاطر الأزمات التي يمكن أن تنشأ في المحافظة وتؤثر في أنشطتها وتقييمها وتحديثها كلما اقتضت الضرورة.
- إعداد وتقييم خطط الجاهزية والاستعداد لحالات الطوارئ في مواجهة المخاطر المحتملة واقتراح الحلول والخطط البديلة للحد من أثرها بالتعاون مع الجهات المعتمدة والمساندة.
- رصد معوقات تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع التي تحول دون بلوغ أهداف المحافظة.
- تقييم ومتابعة المخاطر المالية لمشاريع المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج بالمحافظة بما يتواءم وخريطة المخاطر المعتمدة بالمحافظة.
- إعداد خطة للتحكم في المخاطر في بيئة العمل بالمحافظة للحفاظ على الموارد المادية والبشرية بها.
- التوعية بالمخاطر في بيئة العمل وطرق التعامل معها والإجراءات الوقائية بشأنها.
- إعداد وتنفيذ خطط المكافحة لإدارة المخاطر وتدريب الموظفين عليها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- إجراء الدراسات والبحوث أو مواكبة التطورات والممارسات الرائدة في مجال إدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنها.



- التنسيق مع كافة التقسيمات المختصة لفهم العمليات الرئيسية لأنشطة المحافظة وتحديد المخاطر المرتبطة بها.
- رفع تقارير دورية للمحافظ بشأن نظام إدارة المخاطر وفاعليته وتقييمه.
- إعداد سياسة المخاطر للمحافظة والإشراف عليها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد النماذج المتعلقة بسجلات المخاطر المالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- العمل كنقطة اتصال عبر منسقي قطاعات سجل المخاطر الوطنية لتلبية متطلباتها.
- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالقسم وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير سنوية بشأنها.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



مكتب متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠ :

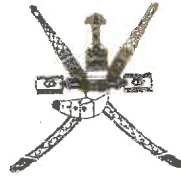
يختص بالآتي:

- المشاركة في أعمال البرمجة والتخطيط لمواءمة الخطط والبرامج والمشاريع بالمحافظة بما يتفق وأهداف الرؤية المستقبلية عمان ٢٠٤٠.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الاستراتيجية للمحافظة لتحقيق مستهدفات رؤية عمان ٢٠٤٠ ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
- وضع مؤشرات الأداء ومعايير جودة الخدمات المقدمة للمتعاملين مع المحافظة بما يتواءم مع مستهدفات الرؤية المستقبلية عمان ٢٠٤٠ ذات الصلة باختصاصات المحافظة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدة متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠.
- متابعة كل ما يتعلق بجهود المحافظة أو أي توجيهات عليا في سبيل تحقيق الرؤية.
- متابعة تحديث لوحة المؤشرات الخاصة بالمحافظة.
- متابعة تنفيذ خطط تحسين مؤشرات الرؤية المتعلقة بالمحافظة والمؤشرات الرئيسية حسب الخطة السنوية.
- متابعة التقسيم المعني بالتخطيط الداخلي للمحافظة في شأن تنفيذ البرامج والمبادرات الاستراتيجية ذات الصلة بتحقيق الرؤية.



- التحقق من جودة الخطط والمؤشرات والبرامج والمبادرات ذات الصلة بتحقيق الرؤية ومستوى الإنجاز على أرض الواقع.
- التحقق من استمرارية وجودة تطوير المشاريع والمبادرات الاستراتيجية وخططها التنفيذية مع أصحاب العلاقة لضمان تحقيق مستهدفات الرؤية.
- إعداد التقارير الدورية للمحافظ عن سير العمل بالمشاريع المعتمدة واقتراح الحلول الملائمة لتخطي التحديات التي تواجه تنفيذها بالتنسيق مع وحدة متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠، وعقد اجتماعات دورية مع المسؤولين لاتخاذ الإجراءات الصحيحة.
- متابعة تنفيذ ما يتم إقراره من إجراءات وأعمال لتبسيط الإجراءات وتسهيل الخدمات المقدمة للمتعاملين مع المحافظة بالتنسيق مع وحدة متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠ ورفع التقارير الدورية عن ذلك للمحافظ.
- تعزيز الشراكة الفعالة بين كافة الجهات المرتبطة بتنفيذ المشاريع المعتمدة بالمحافظة والتأكد من جودتها بالتنسيق مع وحدة متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠.
- مراجعة وتقييم جميع المستندات والأدلة التي تثبت انتهاء مهام المشاريع المعتمدة بالمحافظة والتأكد من جودتها بالتنسيق مع وحدة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠.
- ضمان وجود خطط إعلامية وتواصل إعلامي فعال ومتابعة سير عملها بالتنسيق مع دائرة التواصل والإعلام.
- توعية موظفي المحافظة بشأن محاور رؤية عمان ٢٠٤٠ وأهدافها وخططها المستقبلية المتعلقة بنشاط المحافظة بالتنسيق مع وحدة متابعة تنفيذ رؤية عمان ٢٠٤٠.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





٥ الدائرة القانونية:

٥ تختص بالآتي:

- إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات الإدارية والتعاميم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
 - إعداد ومراجعة اللوائح والقرارات الإدارية الموحدة المتعلقة بتنظيم كافة الأنشطة البلدية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون المحافظة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات المختصة وإبداء الرأي القانوني في المسائل المتعلقة بتنفيذها.
 - إعداد البحوث والدراسات القانونية التي تهدف إلى تبسيط الإجراءات وإزالة أي عوائق تعترض سير العمل القانوني في أعمال المحافظة.
 - تمثيل المحافظة أمام كافة المحاكم بأنواعها ودرجاتها المختلفة وهيئات التحكيم في القضايا التي تكون المحافظة طرفاً فيها، والعمل على وضع الأحكام الصادرة بشأنها موضع التنفيذ.
 - مباشرة التحقيق الإداري مع الموظفين فيما يتعلق بالمخالفات المنسوبة إليهم بعد إحالتهم من المحافظ واتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
 - دراسة التظلمات والشكاوى المحالة إليها، وإبداء الرأي والتوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
 - حفظ وتدأول الملفات ومتابعتها واتخاذ كافة ما يلزم للحفاظ على المستندات والوثائق وسرية ما تتضمنه من معلومات.
 - إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ -إن وجدت-.
 - أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.
 - إبداء الرأي القانوني فيما يحال إليها من موضوعات.
- وتتولى الدائرة القانونية القيام باختصاصاتها من خلال القسمين الآتيين:



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سَلْطَنَةُ عُومَانِ
مُحَاظَفَةُ الذَّخِيلِيَّةِ
الْحُكْمَانُ

سَقْدُم بِثَقَّة
Moving Forward
With Confidence



❖ قسم القضايا ومتابعة التنفيذ :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ تمثيل المحافظة أمام كافة المحاكم بأنواعها ودرجاتها المختلفة وهيئات التحكيم في القضايا التي تكون المحافظة طرفاً فيها، والعمل على وضع الأحكام الصادرة بشأنها موضع التنفيذ.
- ◀ إعداد تقارير دورية عن القضايا التي باشرها قسم القضايا وإعداد ملخص بشأنها ورفعها إلى المحافظ.
- ◀ مباشرة التحقيق الإداري مع الموظفين فيما يتعلق بالمخالفات المنسوبة إليهم بعد إحالتهم من المحافظ واتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الدراسات والعقود :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون المحافظة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة وإبداء الرأي القانوني في المسائل المتعلقة بتنفيذها.
- ◀ دراسة التظلمات والشكاوى المحالة إليها، وإبداء الرأي والتوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد ومراجعة مشاريع القوانين واللوائح والقرارات الإدارية والتعاميم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد ومراجعة اللوائح والقرارات الإدارية الموحدة المتعلقة بتنظيم كافة الأنشطة البلدية والتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



ص.ب. ٥٢٥، الرمز البريدي: ٦١١، نزوى - سلطنة عمان، هاتف: +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣، فاكس: +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢، البريد الإلكتروني: DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



١ دائرة التخطيط والاستثمار :

تختص بالآتي :

- ◀ وضع المبادئ والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة بالمحافظة.
- ◀ اقتراح السياسات الاستثمارية بالمحافظة في إطار أهداف وسياسة مكتب المحافظ، والسياسة العامة للدولة وأهداف وأولويات التنمية.
- ◀ الإشراف على إعداد مقترح مشروعات الخطط الخمسية للمحافظة في ضوء رؤية عمان ٢٠٤٠ بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ دراسة خطط العمل المقترحة من التقسيمات المعنية التابعة للمحافظ والولاية والبلدية من حيث جدواها وموضوعيتها وتحديد الصعوبات والمعوقات التي قد تحول دون تنفيذها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع برنامج زمني لمتابعة تنفيذ الخطط وتقييمها.
- ◀ دراسة الاقتراحات الخاصة بتطوير وتبسيط إجراءات العمل بالمحافظة.
- ◀ متابعة آليات العمل وتحديد المجالات التي يمكن إدراجها ضمن تطبيقات نظام إدارة الجودة ووضع أولويات التطبيق وتقديم المشورة والمساعدة لتنفيذها.
- ◀ الإشراف على تطوير ومتابعة عملية الحوكمة الاستراتيجية بما يضمن سير العمل وفق المنهجية المعدة لذلك.
- ◀ المساعدة في وضع وتطبيق نظام لإدارة المخاطر والسيناريوهات البديلة المتعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية، ومتابعة تطبيقها.
- ◀ دراسة ومراجعة تكاليف العمليات الاستثمارية، واستخلاص المؤشرات بهدف إدخال التعديلات اللازمة لتعظيم الوفورات وخفض التكاليف بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- ◀ نشر ثقافة ومفاهيم الجودة وتطبيق قياس مؤشرات الأداء في كافة التقسيمات التنظيمية التابعة للمحافظة.
- ◀ توفير مرجعية إرشادية من خلال تحديد أسس ومعايير لقياس مدى التقدم والتطور في أداء التقسيمات التنظيمية بالمحافظة.
- ◀ وضع خطة عمل تنفيذية سنوية لمؤشرات الأداء وربطها مع الاستراتيجية المتبعة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ورفع تقرير بشأنها للمحافظ.



- ◀ تحليل مؤشرات الأداء الفعلية، وتقديم تقرير دوري عنها.
- ◀ تقديم المقترحات ووضع التوصيات اللازمة لتطوير مؤشرات الأداء المعمول بها.
- ◀ إجراء الدراسات المسحية والإحصائية لتحديد احتياجات متلقي الخدمة وتطلعاته المستقبلية للخدمة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لزيادة رضا متلقي الخدمة وإصدار التقارير المتعلقة بذلك.
- ◀ إعداد خطة متعلقة بالاستثمار في عقارات وأراضي المحافظة ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقرير بشأنها للمحافظ.
- ◀ متابعة المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة للحصول على تقارير فنية عن مراحل سير العمل بالمشاريع.
- ◀ المشاركة مع الجهات المختصة في ترويج الفرص الاستثمارية وتقديم المنفعة العامة في مجال المشاريع التنموية والمخططات العمرانية الهيكلية والعامة والمخططات الخاصة في المناطق السكنية والتجارية والصناعية والسياحية في المحافظة ورفع تقرير بشأنها للمحافظ.
- ◀ البحث عن المستثمرين لأموال الأوقاف المتعلقة بالجوامع والمساجد التابعة للمحافظة.
- ◀ العمل على تحسين عوائد الاستثمار الخاصة بالأوقاف المتعلقة بالجوامع والمساجد التابعة للمحافظة.
- ◀ متابعة مستأجري أموال الوقف التابعة للمحافظة في كل ما يستجد بشأنها.
- ◀ اقتراح وسائل استثمار الموارد الخاصة بالمحافظة من أجل تحقيق التنمية المستدامة وفقا للسياسة العامة للدولة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرنامج تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ -إن وجدت-.
- ◀ أي مهام أخرى تكلف بها في نطاق اختصاصاته.



وتتولى دائرة التخطيط والاستثمار القيام باختصاصاتها من خلال الأقسام التالية:



نقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم ضبط الجودة :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ دراسة الاقتراحات الخاصة بتطوير وتبسيط إجراءات العمل بالمحافظة.
- ◀ متابعة آليات العمل وتحديد المجالات التي يمكن إدراجها ضمن تطبيقات نظام إدارة الجودة ووضع أولويات التطبيق بالمحافظة.
- ◀ متابعة تنفيذ جميع التقسيمات التنظيمية للضوابط المعتمدة لنظام إدارة الجودة.
- ◀ نشر ثقافة ومفاهيم الجودة وتطبيق قياس مؤشرات الأداء في كافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة.
- ◀ توفير مرجعية إرشادية من خلال تحديد أسس ومعايير لقياس مدى التقدم والتطور في أداء التقسيمات المختلفة بالمحافظة.
- ◀ تقديم المشورة والمساعدة للتقسيمات المعنية لتنفيذ أنظمة تطبيقات الجودة ومؤشرات الأداء.
- ◀ وضع خطة عمل تنفيذية سنوية لمؤشرات الأداء وربطها مع استراتيجية المحافظة.
- ◀ تحليل مؤشرات الأداء الفعلية، وتقديم تقرير دوري عنها.
- ◀ تقديم المقترحات ووضع التوصيات اللازمة لتطوير مؤشرات الأداء.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم تنمية الاستثمار :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ وضع المبادئ والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة بالمحافظة.
- ◀ اقتراح السياسات الاستثمارية بالمحافظة في إطار أهداف وسياسة مكتب المحافظ، والسياسة العامة للدولة وأهداف وأولويات التنمية.
- ◀ إعداد خطة متعلقة بالاستثمار في عقارات وأراضي المحافظة ومتابعة تنفيذها بشكل دوري.
- ◀ البحث عن الفرص الاستثمارية بما يحقق الأهداف العامة وتنمية الموارد المالية بشكل خاص.
- ◀ دراسة الطلبات الواردة من الوحدات الحكومية والقطاع الخاص أو القطاعات الأهلية الأخرى فيما يتعلق بالاستثمار في عقارات وأراضي المحافظة.



- الإشراف على تطوير ومتابعة عملية الحوكمة الاستراتيجية بما يضمن سير العمل وفق المنهجية المعدة لذلك.
- المساعدة في وضع وتطبيق نظام لإدارة المخاطر والسيناريوهات البديلة المتعلقة بالمبادرات والخطط الاستراتيجية، ومتابعة تطبيقها.
- دراسة ومراجعة تكاليف العمليات الاستثمارية، واستخلاص المؤشرات بهدف إدخال التعديلات اللازمة لتعظيم الوفورات وخفض التكاليف بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- إعادة طرح الاستثمارات التي انتهت مدة عقودها واقتراح الآلية المناسبة لتجديد العقود بما يضمن الحصول على إيرادات مناسبة.
- البحث عن المستثمرين لأموال الأوقاف المتعلقة بالجوامع والمساجد التابعة للمحافظة.
- العمل على تحسين عوائد الاستثمار الخاصة بالأوقاف المتعلقة بالجوامع والمساجد التابعة للمحافظة.
- متابعة مستأجري أموال الوقف التابعة للمحافظة في كل ما يستجد بشأنها.
- إعداد العقود والاتفاقيات المزمع توقيعها مع المستثمرين بالتنسيق مع التفتيشات المختصة بالمحافظة لاعتماد الصيغة النهائية.
- المشاركة مع الجهات المختصة في ترويج الفرص الاستثمارية وتقرير المنفعة العامة في مجال المشاريع التنموية والمخططات العمرانية الهيكلية والعامة والمخططات الخاصة في المناطق السكنية والتجارية والصناعية والسياحية في المحافظة ورفع تقرير بشأنها للمحافظة.
- إعداد جدول زمني للزيارات الميدانية الخاصة بالقسم وإعداد تقارير بشأنها.
- متابعة المشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع التفتيشات المختصة بالمحافظة للحصول على تقارير فنية عن مراحل سير العمل بالمشاريع.
- دراسة تغيير استخدامات الأراضي التابعة للمحافظة.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُومَانِ
مُحَاظَفَةُ الدَّخِيلِيَّةِ
الْمُحَاظِفُ

بمقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم التخطيط والإحصاء :

✍ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد مقترح مشروعات الخطط الخمسية للمحافظة في ضوء رؤية عمان ٢٠٤٠ بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ دراسة خطط العمل المقترحة من التقسيمات المختصة التابعة للمحافظ والولاية والبلدية من حيث جدواها وموضوعيتها وتحديد الصعوبات والمعوقات التي قد تحول دون تنفيذها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع برنامج زمني لمتابعة تنفيذ الخطط.
- ◀ إجراء التقييم الدوري لمسار تنفيذ هذه الخطط من خلال بيانات التنفيذ التي ترد إلى القسم وفق النماذج المعدة لذلك.
- ◀ جمع وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة المحافظة والتي تتطلبها أغراض التخطيط والعمل على تحديثها بصورة منتظمة على أن تكون معدة بشكل نصف سنوي.
- ◀ تحليل البيانات والمعلومات الإحصائية المتصلة بأنشطة المحافظة.
- ◀ إعداد وإصدار المنشورات الإحصائية المتصلة بأنشطة المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إجراء الدراسات المسحية والإحصائية لتحديد احتياجات متلقي الخدمة وتطلعاته المستقبلية للخدمة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لزيادة رضا متلقي الخدمة وإصدار التقارير المتعلقة بذلك.
- ◀ متابعة تقييم المشروعات المعتمدة في خطط عمل المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



ص.ب. : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١١ ، نزوى ، سلطنة عمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@mol.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@mol.gov.om



دائرة شؤون المجلس البلدي :

تختص بالآتي:

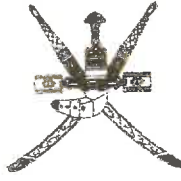
- تلقّي توجيهات المحافظ حول التنسيق مع الجهات الحكومية لمساعدة المجلس على القيام بمهامه.
- متابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات والتوصيات الصادرة من المجلس أو المحافظ وإجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات المختصة، وقيدها في سجلات خاصة للمتابعة.
- توفير الوثائق والبيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال المجلس واللجان والأعضاء.
- تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بأعمال المجلس ومتابعة الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالمجلس وشؤون أعضائه.
- حفظ كافة البيانات والمراسلات والتقارير المتعلقة بكل عضو في ملف خاص به والمحافظة على سرية ما يتضمنه.
- متابعة مدى التزام أعضاء المجلس بحضور الاجتماعات المقررة وإعداد تقارير بذلك تسلّم إلى المحافظ.
- رفع تقارير دورية عن سير عمل المجلس إلى المحافظ.
- إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ -إن وجدت-.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



دائرة الوثائق :

تختص بالآتي:

- تطبيق القواعد والنظم والإجراءات التي تعتمدها (هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية) لإدارة الوثائق الجارية والوسيط.
- إعداد نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقائها والأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الوثائق.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد.
- تقديم الدعم الفني للموظفين في تطبيق القواعد والنظم المقررة للوثائق.



- ◀ تتولى الإشراف الفني على تنظيم الوثائق الجارية منها والوسيطات وطلبات الاطلاع وذلك من خلال التقسيمات التابعة لمكتب المحافظ ومكاتب أصحاب السعادة الولاية والبلدية.
 - ◀ تقديم المساعدة الفنية للموظفين في عملية تحويل الوثائق الجارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطية.
 - ◀ إدارة الوثائق الوسيطية وإتاحتها للجهات المنشئة لها عند الطلب.
 - ◀ إتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة.
 - ◀ ترحيل المحفوظات إلى الهيئة.
 - ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت.
 - ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.
- وتمارس دائرة الوثائق اختصاصاتها من خلال الأقسام الآتية :

❖ قسم البريد :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد وفقا للتسلسل العددي والزمني مع الأخذ بعين الاعتبار نظام تصنيف الوثائق المعتمد.
- ◀ تسليم أصول البريد الوارد إلى التقسيمات المعنية بالمحافظة وحفظ نسخ منه.
- ◀ توجيه البريد الصادر إلى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه.
- ◀ مساعدة التقسيمات المعنية في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو البريد الوارد.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

❖ قسم الحفظ :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ إهداء المعونة الفنية إلى التقسيمات المختصة لتحويل وثائقها التي لم تعد لجارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطية.





سباق بثقة
Moving Forward
with Confidence



- ◀ ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها.
- ◀ فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم تنظيم الوثائق :

✍ يختص بالآتي:

- ◀ إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقائها وأدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- ◀ مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الأدوات.
- ◀ مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

دائرة التدقيق الداخلي :

✍ تختص بالآتي:

- ◀ التحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم والإجراءات المتعلقة بالمحافظة على المال العام واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفتها.
- ◀ تدقيق ومراجعة التعديلات اليومية والشهرية الخاصة برواتب ومستحقات موظفي المحافظة ومطابقتها مع القرارات الصادرة بشأنها وإجازة صرفها بعد التحقق من صحتها.
- ◀ تدقيق ومراجعة كافة سندات الصرف المحالة إليها والتأكد من مطابقتها لأحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها وإجازتها بالحاسب الآلي.
- ◀ تدقيق ومراجعة أوامر الشراء ومرفقاتها قبل توقيعها من قبل المفوضين بالإنفاق للتأكد من سلامة الإجراءات.
- ◀ مراجعة إيرادات المحافظة واتخاذ الإجراءات التي تكفل تحصيلها وفقا للنظم المقررة لها.



- ◀ مراجعة وتدقيق الأثاث والمعدات الخاصة بالمحافظة والمنشآت التابعة لها والتأكد من سلامة استبدالها حسب النظم المالية المعمول بها.
- ◀ المراجعة الدورية للأنظمة المالية للتقسيمات المعنية والقيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للحسابات البنكية والخزينة والسيارات والسلف والأموال الثابتة والمنقولة والمخصصة للمحافظة وإعداد التقارير بنتائج الفحص وفقا لبرنامج سنوي يعتمد من المحافظ قبل بداية السنة المالية.
- ◀ مراجعة القوائم الختامية والمركز المالي وفحص الحساب الختامي للسنة المالية.
- ◀ الرد على تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة فيما يتعلق بنتيجة الفحص السنوي، والرد على أي استفسار أثناء عمل المختصين بالجهاز في المحافظة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ◀ اقتراح النظم الكفيلة بالرقابة وإجراءات الضبط الداخلي لدى المحافظة.
- ◀ مسك السجلات والنماذج اللازمة للعمل بالدائرة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت..
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



وتتولى دائرة التدقيق الداخلي القيام باختصاصاتها من خلال القسمين الآتيين:

❖ قسم الرقابة الإدارية والمالية :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والنظم والمنشورات والإجراءات المالية والإدارية المقررة وبصفة خاصة ما يتعلق بالمحافظة على المال العام واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفتها.
- ◀ مراجعة أعمال الخزائن والحسابات والسلف والمخازن والسيارات ووسائل النقل والقوائم الختامية، والسجلات المخصصة لقيود الأموال الثابتة والمنقولة لدى المحافظة.
- ◀ الجرد الدوري والمفاجئ لمحتويات الخزائن للتأكد من سلامة الأرصدة.



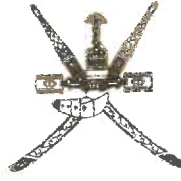
- ◀ تلقي تقارير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة التي تحال من المحافظ المتضمنة نتائج تدقيق حسابات المحافظة وفحص أعمالها الإدارية والمالية وإحالتها إلى التقسيمات المعنية لاقتراح الرد عليها وتلقي هذه الاقتراحات ودراستها ورفع نتيجة الدراسة للمحافظ.
- ◀ فحص ومراجعة إجراءات الضبط الداخلي والتحقق من التزام التقسيمات المعنية بتطبيقها للإجراءات المقررة وفق اختصاصاتها ورفع التقارير الدورية اللازمة بنتائج الفحص للمحافظ.
- ◀ التحقق من أن العمليات والقيود والأنظمة المحاسبية والبيانات الإحصائية والالتزامات والسجلات المالية المختلفة في تنفيذ أعمال المحافظة تؤدي بالشكل السليم ورفع التقارير اللازمة.
- ◀ إبداء الرأي ورفع التوصيات اللازمة في شأن الخسائر التي قد تلحق بالأموال العامة المخصصة للمحافظة والتحقق من كفاية الاحتياطات المتخذة لحماية أصول وممتلكات المحافظة.
- ◀ فحص ومراجعة تنفيذ موازنة المحافظة والتحقق من مدى تقييد التقسيمات المعنية بالإجراءات المقررة وفق ما جاء بالقانون المالي ولائحته التنفيذية.
- ◀ فحص كافة الإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية بالمحافظة والتأكد من أنها تتم وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- ◀ مراجعة أعمال اللجان وفرق العمل الخاصة بالاختيار والتوظيف المركزي وبعثات الموظفين التي يتم اختيارها من قبل المحافظة والتأكد من أنها تتم وفق النظم والقواعد القانونية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم تدقيق الإيرادات والمصروفات :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ التدقيق على إيرادات المحافظة والتحقق من صحة الإجراءات التي تكفل تحصيل المستحق منها.



- ◀ إعداد تقارير ربع سنوية تتضمن نتيجة فحص حسابات المحافظة ومركزها المالي وملخصا بالملاحظات والتوصيات التي وردت في التقارير الدورية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ تدقيق ومراجعة قاعد البيانات الإلكترونية في نظام الإيرادات في المحافظة بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات، ومقابل أداء الخدمات، والضرائب، والرسوم، والعقود، والاتفاقيات المبرمة وأثمان بيع المنتجات والتصرفات التي يترتب عليها حقوق مالية لصالح المحافظة.
- ◀ التأكد والتحقق من استلام سندات القبض والكشوفات التفصيلية الشهرية للإيرادات التي تم تحصيلها وإيداعها ومطابقتها لاتخاذ إجراءات توريدها.
- ◀ التأكد والتحقق من كافة الاستردادات والمسترجعات التي يترتب عليها حقوق مالية لصالح المحافظة.
- ◀ التأكد والتحقق من كشوف الإيرادات المحصلة إلكترونياً ومطابقتها واتخاذ إجراءات توريدها.
- ◀ تدقيق ومراجعة قوائم الإيرادات المستحقة والتي لم يتم تحصيلها خلال العام المالي واتخاذ إجراءات تحصيلها والقيام بتوريدها.
- ◀ تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بالمصروفات الرأسمالية للأصول الثابتة والمباني، والمسكن، والأثاث، ووسائل النقل، والآلات، والمعدات، والأجهزة التقنية.
- ◀ تدقيق ومراجعة المستندات المؤيدة للمصروفات.
- ◀ التأكد من صحة الارتباط بقيمة المصروفات على الاعتمادات المخصصة وفقاً لدليل تصنيف الموازنة العامة.
- ◀ متابعة الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها في سلطنة عمان لدى تدقيق ومراجعة المصروفات.
- ◀ تدقيق ومراجعة سندات الصرف الخاصة بمستحقات الشركات عن الأعمال التي تنفذها والمشاريع التي يتم إعداد تصميماتها والإشراف عليها.
- ◀ تدقيق ومراجعة مستندات الصرف الخاصة بمستحقات الإشراف / المؤسسات المنفذة للمشاريع بالمحافظة وتقسيماتها الإدارية.
- ◀ تدقيق ومراجعة مدة التنفيذ الفعلي مع المدة المقررة ومدى استحقاق غرامات التأخير.



- التأكد من الارتباط بقيمة المستحقات على الاعتمادات المخصصة لها بموازنة المشروعات الإنمائية.
- إعداد سجل لقيد بيانات العقود بقيمة ما يتم صرفه من دفعات حسب تقدم العمل والالتزامات المالية وبنود الموازنة الإنمائية والرصيد المتوفر.
- رفع تقارير دورية عن نتائج المراجعة وأعمال القسم.
- تدقيق ومراجعة التعديلات اليومية والشهرية الخاصة برواتب ومستحقات موظفي المحافظة مع القرارات الصادرة بشأنها وإجازة صرفها بعد التحقق من صحتها.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



دائرة خدمة المراجعين :

تختص بالآتي :

- استقبال المراجعين، واستلام وتسجيل طلباتهم.
- تصنيف طلبات المراجعين، وتوجيههم لاستيفاء الخلفيات المطلوبة.
- إنشاء سجل لقيد ما يتم تسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين، وإحالتها إلى التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- فرز طلبات المراجعين، وعرض ما يلزم منها على المحافظ لأخذ التوجيه بشأنها.
- تحليل الطلبات لمعرفة اتجاهاتها، ورفعها إلى المحافظ متضمنة المقترحات والرؤى اللازمة بشأنها.
- متابعة مختلف التقسيمات بالمحافظة بشأن المواضيع المقدمة من المراجعين لضمان عدم تأخرها.
- إبلاغ مقدم الطلب بالإجراءات التي اتخذت حيال طلبه والنتيجة التي انتهت إليها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التحول الإلكتروني لخدمات المراجعين بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- تلقي اقتراحات المراجعين والشكاوى المقدمة منهم وعرضها على المعنيين بتقسيمات المحافظة وإعداد تقرير بهذا الشأن.



- ◀ رفع تقرير دوري إلى المحافظ حول الإجراءات المتخذة بشأن طلبات ومقترحات وشكاوى المراجعين.
- ◀ إدارة الخط الساخن للمحافظة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة مواضيع المراجعين وما تم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ رصد مؤشرات رضا المستفيدين بالتنسيق مع جميع التقسيمات ذات العلاقة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



وتتولى دائرة خدمة المراجعين القيام باختصاصاتها من خلال القسمين الآتيين:

❖ قسم الاستقبال والتسجيل :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ استقبال المراجعين واستلام معاملاتهم واستيفاء كافة المرفقات المطلوبة والرد على استفساراتهم بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ فرز طلبات وموضوعات المراجعين وعرض ما يلزم منها على المحافظ لأخذ التوجيه المناسب بشأنها.
- ◀ تصنيف الطلبات وإحالتها إلى التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ إنشاء سجل لقيده ما يتم استلامه وتسليمه من طلبات وموضوعات خاصة بالمراجعين والجهة المحال إليها الطلب.
- ◀ استقبال مقترحات وشكاوى المراجعين وتصنيفها ورفعها إلى التقسيمات المختصة للبت فيها.
- ◀ متابعة التقسيمات المعنية بالمحافظة بشأن طلبات المراجعين؛ لضمان عدم تأخرها.
- ◀ رصد مؤشرات رضا المستفيد بالتنسيق مع جميع التقسيمات ذات العلاقة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Moving Forward
With Confidence



❖ قسم الاتصال :

❧ يختص بالآتي:

- ◀ إدارة الخط الساخن للمحافظة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة مواضيع المراجعين وما تم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ إبلاغ مقدم الطلب بالإجراءات التي اتخذت حيال طلبه والنتيجة التي انتهت إليها.
- ◀ تسهيل حصول المراجعين على مواعيد مع المسؤولين بالمحافظة للمواضيع التي تتطلب ذلك؛ لمناقشتها معهم.
- ◀ الرد على الاستفسارات، وتمكين المراجعين من معرفة التقسيم المحال إليه الطلب.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❧ مكتب الأمن :

❧ يختص بالآتي:

- ◀ الإشراف على النواحي الأمنية في المباني الخاصة بالمحافظة والمنشآت التابعة لها ومتابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة لذلك.
- ◀ مراقبة عملية دخول المراجعين والتأكد من خلو المباني الخاصة بالمحافظة والمنشآت التابعة لها بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- ◀ المتابعة الميدانية والإدارية لمنشآت المحافظة.
- ◀ إصدار بطاقات دخول للموظفين الذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي والإجازات الرسمية، وكذلك عمال الشركات الأخرى المتعاقد معهم.
- ◀ القيام بجولات تفتيشية بين حين وآخر لكافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة وفي فترات غير منتظمة للبحث عن أي مخالفات أو أي نقاط ضعف في نظام أمن التقسيمات المعنية ورفع تقرير بالنتائج للمحافظ.
- ◀ نشر الوعي الأمني بين الموظفين بشأن طبيعة المعاملات وكيفية المحافظة على سريتها وتوعيتهم أمنياً بشكل مستمر.
- ◀ توفير نماذج الاستمارة الأمنية الخاصة بالمرشحين للتعيين في المحافظة ومراجعتها للتأكد من استيفاء البيانات المطلوبة وإبلاغ دائرة الموارد البشرية برد الجهات الأمنية.



- ◀ مخاطبة الجهات المختصة للحصول على نتيجة البراءة الأمنية والصحيفة الجنائية سواء عند التعيين أو الترقية أو النقل، وغير ذلك مما يدخل ضمن اختصاصات الدائرة.
- ◀ الإشراف على أعمال حراسة مباني المحافظة وتوفير وتدريب وإعداد الحراس اللازمين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ حماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها.
- ◀ إجراء التحقيق في حالات فقدان أي مواد مصنفة أو تعرضها للاطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها ورفع تقرير بذلك للمحافظ.
- ◀ حفظ التقارير المتعلقة بكل موظف في ملفه السري والمحافظة على سريتها.
- ◀ المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالمحافظة.
- ◀ المشاركة في اللجان المتعلقة بالأمن والسلامة.
- ◀ رفع تقرير دوري بشأن الأسلحة والمدافع والذخائر الموجودة بمكتب المحافظ إلى وزارة الداخلية.
- ◀ مراقبة وتنظيم دخول سيارات الموظفين والزوار والمراجعين عبر البوابة الرئيسية ووضع الضوابط اللازمة لتخصيص المواقف المتاحة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمكتب وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.
- ◀ ويتولى مكتب الأمن القيام باختصاصاته من خلال القسمين الآتيين :

❖ قسم بيانات الموظفين :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ توفير نماذج الاستمارة الأمنية الخاصة بالمرشحين للتعين في المحافظة ومراجعتها للتأكد من استيفاء البيانات المطلوبة وإبلاغ دائرة الموارد البشرية برد الجهات الأمنية.
- ◀ مخاطبة الجهات المختصة للحصول على نتيجة البراءة الأمنية والصحيفة الجنائية سواء عند التعيين أو الترقية أو النقل، وغير ذلك من المواضيع.
- ◀ حماية المواد المصنفة والمحافظة على سريتها.



- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال فقدان أي مواد مصنفة أو تعرضها للاطلاع من قبل أشخاص لا يحق لهم الاطلاع عليها.
- ◀ حفظ التقارير المتعلقة بكل موظف في ملفه السري والمحافظة على سريتها.
- ◀ نشر الوعي الأمني بين الموظفين بشأن طبيعة المعاملات وكيفية المحافظة على سريتها وتوعيتهم أمنياً بشكل مستمر.
- ◀ القيام بأي أعمال أخرى وفقاً لتوجيهات المحافظ والتي تدخل ضمن نطاق الاختصاصات.

❖ قسم أمن المنشآت :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالنواحي الأمنية في المباني الخاصة بالمحافظة والمنشآت التابعة لها.
- ◀ مراقبة عملية دخول المراجعين والتأكد من خلو المباني الخاصة بالمحافظة والمنشآت التابعة لها بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- ◀ المتابعة الميدانية والإدارية لمنشآت المحافظة.
- ◀ إصدار بطاقات دخول للموظفين الذين يكلفون بأعمال إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي والإجازات الرسمية، وكذلك عمال الشركات الأخرى المتعاقد معهم.
- ◀ القيام بجولات تفتيشية بين حين وآخر لكافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة وفي فترات غير منتظمة للبحث عن أي مخالفات أو أي نقاط ضعف في نظام أمن المكاتب ورفع تقرير بالنتائج للمحافظ.
- ◀ المشاركة في تنظيم المناسبات والفعاليات بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة بالمحافظة.
- ◀ المشاركة في اللجان المتعلقة بالأمن والسلامة.
- ◀ مراقبة وتنظيم دخول سيارات الموظفين والزوار والمراجعين عبر البوابة الرئيسية ووضع الضوابط اللازمة لتخصيص المواقف المتاحة.
- ◀ متابعة أعمال حراسة مباني المحافظة وتوفير وتدريب وإعداد الحراس اللازمين بالتنسيق مع الجهات المختصة.



- ◀ رفع تقرير دوري بشأن الأسلحة والمدافع والذخائر الموجودة بمكتب المحافظ إلى وزارة الداخلية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



دائرة التواصل والإعلام:

تختص بالآتي:

- ◀ إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأذ شطة المحافظة وم شاركتها مع الجهات المعنية.
- ◀ تقديم رؤية إعلامية شاملة وفق متطلبات المحافظة.
- ◀ إدارة عناصر ومكونات الهوية البصرية للمحافظة.
- ◀ إعداد وتصميم وتنفيذ المحتوى الإعلامي وفق الخطة الإعلامية (التصاميم والصور ومقاطع الفيديو ورسوم الجرافيك والمطبوعات ... إلخ).
- ◀ صياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات وغيرها من المواد الإعلامية وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- ◀ إدارة المحتوى الإعلامي على الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي.
- ◀ إعداد المحتوى المقروء والمرئي والمسموع الذي يصدر عن المحافظة، والتنسيق بشأنه مع الجهات المعنية.
- ◀ تنظيم الفعاليات الإعلامية التي تنفذها المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها المحافظة وإجراء المقابلات والأنشطة الصحفية والإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية بإجرائها.
- ◀ إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.



- ◀ رصد ومتابعة وتوثيق كل ما يتم نشره عن المحافظة في كافة وسائل الإعلام الإلكترونية، وإعداد الردود المناسبة — إن تطلب الأمر — بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
 - ◀ التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه المحافظة وأهدافها.
 - ◀ الالتزام بالتنسيق مع المؤسسات المعنية في القضايا والموضوعات المشتركة لضمان توحيد الرسائل الإعلامية الحكومية، بما يتوافق مع الإجراءات الرسمية المعمول بها في هذا الشأن.
 - ◀ إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون المحافظة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى.
 - ◀ تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين.
 - ◀ التغطية الإعلامية لفعاليات ومناشط المحافظة والتنسيق بشأنها مع وسائل الإعلام المختلفة.
 - ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.
- وتتولى دائرة التواصل والإعلام القيام باختصاصاتها من خلال القسمين الآتيين:



❖ قسم الإعلام :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج المحافظة بالمشاركة والتنسيق مع التقسيمات الأخرى في الدائرة ومشاركتها مع الجهات المعنية.
- ◀ إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى في الدائرة والجهات المعنية.
- ◀ تقديم رؤية إعلامية شاملة وفق متطلبات المحافظة.
- ◀ إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون المحافظة طرفاً فيها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.



- التنسيق مع المؤسسات المعنية في القضايا والموضوعات المشتركة لضمان توحيد الرسائل الإعلامية الحكومية، بما يتوافق مع الإجراءات الرسمية المعمول بها في هذا الشأن.
- تفعيل وإدارة أنشطة التواصل الداخلي لتعزيز الولاء المؤسسي للموظفين بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى.
- رصد ومتابعة وتوثيق كل ما يتم نشره عن المحافظة في كافة وسائل الإعلام وإعداد الردود المناسبة - إن تطلب الأمر - بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- التغطية الإعلامية لفعاليات ومناشط المحافظة والتنسيق بشأنها مع وسائل الإعلام المختلفة.
- صياغة وتحرير المحتوى النصي من البيانات الصحفية والمنشورات والمطبوعات وغيرها من المواد الإعلامية وما تتطلبه من تدقيق لغوي وترجمة إعلامية.
- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها المحافظة، والتنسيق لإجراء المقابلات والأنشطة الإعلامية التي ترغب المؤسسات الإعلامية بإجرائها.
- التواصل وتعزيز العلاقة مع الكتاب والصحفيين والمؤسسات الإعلامية حول المواضيع التي يطرحونها من أجل توضيح الحقائق وتزويدهم بالمعلومات بما يخدم توجه المحافظة وأهدافها.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم التواصل الرقمي :

✉ يختص بالآتي :

- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية السنوية لأنشطة وبرامج المحافظة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والحملات التسويقية وفق الخطط والبرامج السنوية.
- إبراز الدور الإعلامي وضمان جاهزيته في إدارة الأزمات التي تكون المحافظة طرفا فيها بالتنسيق مع التقسيمات الأخرى في الدائرة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor



سُلْطَانَةُ عُومَانِ
مُحَاظَفَةُ الذَّخَالِيَّةِ
الْمُحَاظِفُ

سندھم ببققة
Moving Forward
with Confidence

رؤية عُمان
2040
Vision

- ◀ رصد ومتابعة كل ما يتم نشره في كافة وسائل الإعلام الإلكترونية، وإعداد الردود المناسبة- إن تطلب الأمر- بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ التنسيق مع أصحاب الحسابات الفعالة في الشبكات الاجتماعية والمواقع الإلكترونية ذات التأثير من أجل التغطية الإعلامية للمؤتمرات والندوات والفعاليات التي تقيمها المحافظة.
- ◀ إدارة المحتوى الإعلامي على الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي.
- ◀ إدارة عناصر ومكونات الهوية البصرية للمحافظة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في الدائرة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

تتولى الاختصاصات الآتية :

- ◀ إعداد مشروع الموازنة السنوية للمحافظة والتقديرات المالية للخطط والبرامج والدراسات الخاصة بمشاريع المحافظة ومراجعتها تمهيدا لرفعها إلى المحافظ للاعتماد.
- ◀ القيام بأعمال التطوير التنظيمي وإعداد الدراسات المتعلقة بإجراءات ونظم العمل بما تشمله من تبسيط الإجراءات والتخطيط الوظيفي وتصنيف وموازنة الوظائف وإعداد وتعديل وتقييم كفاءة الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية والعمل على دراسة تحسين أساليب الأداء ورفع مستوى الإنتاجية.

ص.ب. ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١ ، نزوى ، سلطنة عمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O. Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



- ◀ إعداد الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفي المحافظة وفقا للاعتمادات المالية المتوفرة والأسس والمعايير المنظمة لذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمحافظة.
- ◀ العمل على ضبط حركة سيارات المحافظة ووضع الضوابط اللازمة لصرف الوقود واستهلاكه وإجراء التأمين والصيانة لها.
- ◀ إعداد الحسابات الختامية والتقارير الدورية عن الموقف المالي لبنود موازنة المحافظة.
- ◀ الإشراف على جميع الأعمال ذات العلاقة بالإجراءات المحاسبية والتأكد من استيفائها للأصول الفنية والقواعد التي تحكم ذلك.
- ◀ الإشراف على المخازن ونظم الإجراءات الخاصة بسجلات الاستلام والحفظ اللازم للعمل وبما يوفر المستلزمات لجميع الجهات بالمحافظة.
- ◀ توفير احتياجات التقسيمات الإدارية المختلفة وإصدار أوامر الشراء الخاصة بها.
- ◀ إعداد مشاريع العقود المزمع تنفيذها مع المقاولين والشركات ومتابعة إجراءات اعتمادها بالتنسيق مع الدائرة القانونية والجهات ذات العلاقة.
- ◀ صرف الرواتب والبدلات وكافة المستحقات المالية.
- ◀ صرف مستحقات الموردين وباقي المصروفات الأخرى وفقا للوائح المالية.
- ◀ تنظيم وحفظ السجلات المالية وباقي المصروفات.
- ◀ طرح المناقصات والإعلان عنها ومتابعة إسنادها واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بها وفقا للقوانين والأنظمة المتبعة.
- ◀ إصدار القرارات المتعلقة بالموظفين وإخطارهم بها طبقا للنظم المتبعة في هذا الشأن.
- ◀ متابعة سير العمل في الجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة، وتوفير كافة الخدمات اللازمة لها بما يمكنها من ممارسة أعمالها بشكل مناسب.
- ◀ التنسيق مع المعنيين بوزارة الداخلية بشأن تقييم أصحاب السعادة الولاة ونوابهم.
- ◀ متابعة تطوير وتحسين وتحديث أنظمة تقنية المعلومات بالمحافظة والإشراف على برنامج التحول الرقمي الحكومي ومتابعة تنفيذه.
- ◀ حصر ومتابعة الممتلكات التابعة للمحافظة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمديرية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية بشأنها.

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سَلْطَنَةُ عُمان
مُحافظة الظاهرة
الحاكم



سندم بثقة
Moving Forward
with Confidence



◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس المديرية اختصاصاتها من خلال الدوائر والأقسام الآتية :

❖ قسم التنسيق والمتابعة :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ تلقي الموضوعات الواردة إلى المدير العام وتسجيلها وإعدادها للعرض عليه وإحالتها إلى التقسيمات المختصة، ومتابعة تنفيذها.
- ◀ حفظ الموضوعات الخاصة بالمديرية وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- ◀ تنظيم المواعيد والمقابلات والاتصالات الخاصة بالمدير العام والتحضير للاجتماعات.
- ◀ توزيع القرارات والتعاميم والمخاطبات الواردة من مختلف التقسيمات بالمحافظة والجهات المعنية على التقسيمات المختصة بالمديرية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

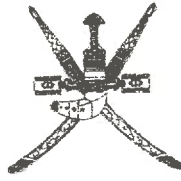
❖ قسم المناقصات والعقود :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد إعلانات المناقصات ونشرها بوسائل الإعلام المختلفة بعد الاعتماد بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد تقارير بيانات المناقصات.
- ◀ إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماعات لجنة المناقصات بالمحافظة.
- ◀ تحليل عروض الأسعار وتفرغها في الكشف المعد لذلك.
- ◀ التأكد من التزام الموردين بشروط التوريد.
- ◀ إدارة وطرح المناقصات المتعلقة بالمحافظة.
- ◀ المساهمة في وضع استراتيجيات طرح المستندات التنافسية.
- ◀ مراجعة وثائق المناقصات وطرحها وإعداد إعلان الطرح بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ مراجعة الاستفسارات والتعاميم وطلبات التمديد والتعديلات والإجراءات المتعلقة بالتحليل والدراسة.

ص.ب. ٥٢٥، الرمز البريدي : ٦١١، نزوى، سلطنة عمان، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢١٢، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



- ◀ استلام العطاءات في اليوم المحدد لتقديم العطاءات وإعداد التقارير بشأن ذلك.
- ◀ تحليل المناقصات والعقود وتقييم العطاءات بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة، وفقا لوثائق المناقصات المطروحة بما ينسجم مع قانون المناقصات ولائحته التنفيذية.
- ◀ المشاركة في اجتماعات التفاوض للممارسات والمشتريات والمناقصات المتعلقة بأعمال القسم.
- ◀ التحقق من كافة الأحكام والاشتراطات التعاقدية ومناسبتها لنطاق عمل المناقصة.
- ◀ إعداد قاعدة بيانات خاصة بنظام إدارة المناقصات باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة المتعلقة بالتناقص الإلكتروني ونظام إسناده بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ إعداد المذكرات والتقارير المتعلقة بنظام إدارة المناقصات بالتنسيق مع مديريات المحافظة ومتابعة الاجتماعات تمهيدا لعرضها على لجنة المناقصات الداخلية للبت فيها.
- ◀ تطبيق المحتوى المحلي لمختلف المناقصات والعقود بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ مراجعة وتقييم الأوامر التغييرية والملاحق والتأكد من التزام الأطراف بمسؤولياتهم التعاقدية والقانونية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ إعداد مشاريع العقود المزمع تنفيذها مع المقاولين والشركات ومتابعة إجراءات اعتمادها بالتنسيق مع الدائرة القانونية والجهات ذات العلاقة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



دائرة الشؤون الإدارية :

تختص بالآتي :

- ◀ توفير احتياجات المحافظة ومتطلبات الشراء التي ترد إلى الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة.
- ◀ استلام وتخزين المشتريات وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وإدراجها في السجلات.
- ◀ توفير المركبات لحاجة العمل وتنفيذ الصيانة اللازمة لها.



- ◀ ضمان تسجيل وتأمين كافة المركبات التابعة للمحافظة.
- ◀ توفير احتياجات كافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة من الموارد والأثاث والأجهزة المطلوبة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ متابعة عقود الخدمات الخاصة بالبناء والنظافة والصيانة وغيرها، وضمان أداء الشركات المقدمة لهذه الخدمات وفقا للعقود المبرمة معها.
- ◀ اتخاذ اللازم بشأن الشركات المقدمة للخدمات عند الإخلال ببندود العقود الموقعة معها.
- ◀ العمل على تجديد عقود الخدمات وفقا للوائح والقوانين المنظمة لذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ توفير متطلبات الضيافة لتقسيمات المحافظة.
- ◀ اقتراح برامج التدريب والتأهيل التي تهدف إلى رفع كفاءة موظفي الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ التنسيق مع المعنيين بالجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة بشأن حصر أصولها وأموالها ومتابعة أوضاعها القانونية مع الجهات ذات العلاقة.
- ◀ متابعة سير العمل في الجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة، وتوفير كافة الخدمات اللازمة لها بما يمكنها من ممارسة أعمالها بشكل مناسب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ متابعة أعمال الصيانة والنظافة في الجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة، ورفع التقارير الدورية عنها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد التقارير الدورية عن سير العمل وأداء العاملين بالجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد الاحتياجات التشغيلية للجوامع والمدارس والأوقاف التابعة للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ الإعداد لاجتماعات لجنة استثمار أوقاف الجوامع التابعة للمحافظة وإعداد محاضر اجتماعاتها وتنفيذ قراراتها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ حصر ومتابعة الممتلكات التابعة للمحافظة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.



- المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمديرية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس الدائرة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :

❖ قسم الخدمات والصيانة :

❖ يختص بالآتي :

- توفير احتياجات كافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة من المواد والأثاث والأجهزة المطلوبة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- متابعة عقود الخدمات الخاصة بالبناء والنظافة والصيانة وغيرها، وضمان أداء الشركات المقدمة لهذه الخدمات وفقا للعقود المبرمة معها.
- اتخاذ اللازم بشأن الشركات المقدمة للخدمات عند الإخلال ببند العقود الموقعة معها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- التنسيق مع قسم المناقصات بخصوص طرح المناقصات، أو تجديد عقود الخدمات وفقا للوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- توفير متطلبات الضيافة لتقسيمات المحافظة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن سير العمل بالقسم وإبداء مقترحات التطوير اللازمة في هذا الشأن.
- حصر ومتابعة الممتلكات التابعة للمحافظة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سَلْطَنَةُ عُضَانِ
مُحَاَفَظَةُ الدِّخْلِيَّةِ
الْمُحَاَفِظُ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم المخازن :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ العمل على تطبيق اللوائح والقوانين المنظمة لعمل المخازن دون الإخلال بأحكامها.
- ◀ استلام وتخزين مستلزمات المحافظة من المواد والأدوات وفقا للأسس المتبعة واتخاذ جميع الإجراءات لتوفير سلامتها وحمايتها من التلف أو الضياع.
- ◀ إعداد السجلات والكشوف اللازمة بالمواد الصادرة والواردة.
- ◀ إعداد التقديرات اللازمة بالأصناف والكميات المطلوبة خلال سنة مالية تالية.
- ◀ إعداد كشوف بالمواد التالفة بغرض التخلص منها وفقا للشروط والأوضاع التي حدتها اللائحة المالية.
- ◀ التأكد من صحة مستندات الاستلام والصرف واستيفائها للشروط القانونية والمالية ومطابقتها لما هو مقيد.
- ◀ متابعة تسجيل الأصول الثابتة والمستديمة في العهد الشخصية لموظفي المحافظة.
- ◀ المشاركة في إجراء الجرد الدوري على الموجودات ورفع تقارير بالنتائج للاعتماد.
- ◀ استلام المرتجعات الواردة من تقسيمات المحافظة المختلفة وقيدھا.
- ◀ رفع تقارير بالأصناف الزائدة والتي لا يتم الصرف منها وعرضها على مدير الدائرة لاتخاذ ما يلزم نحو التخلص من هذه الأصناف.
- ◀ إعداد تقارير دورية وسنوية عن سير العمل بالقسم وإبداء مقترحات التطوير اللازمة في هذا الشأن.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



صيف : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١١ ، نزوى ، سلطنة عمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُومَانِ
مُحَافَظَةُ الذَّخَالِيَّةِ
الْحُكْمَانَةُ

سندم بثقة
Moving Forward
with Confidence

رؤية عُمان
2040

❖ قسم النقلات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ تحديد احتياجات المحافظة من السيارات سنويا والعمل على متابعة توفيرها.
- ◀ إحضار عروض أسعار لاستئجار سيارات عند الطلب وإعداد عقود بذلك.
- ◀ متابعة حركة النقلات التابعة للمحافظة ووضع آلية للاستخدام الأمثل للسيارات ومتابعة تنفيذها.
- ◀ فتح بطاقة لكل سيارة يدون بها جميع البيانات المتعلقة بالسيارة من صيانة وقطع غيار حسب النماذج المعدة لذلك.
- ◀ القيام بإجراء تسجيل السيارات والتأمين عليها في المواعيد المحددة.
- ◀ متابعة بطاقات صرف الوقود لكل سيارة شهريا.
- ◀ فتح سجل للسيارات التي تتعرض لحوادث سير ورصد تكاليف صيانتها ورصد العقوبات والمخالفات وحالات سوء الاستخدام.
- ◀ وضع الجداول الزمنية لصيانة السيارات ومتابعة تنفيذها.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح المركبات والمعدات المتعطلة وتوفير البديل اللازم وفق الإمكانيات المتاحة.
- ◀ توفير خدمة النقل لموظفي المحافظة حسب متطلبات العمل.
- ◀ إصدار تصاريح عمل المركبات والمعدات بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام الإجازات والعطل الرسمية.
- ◀ حفظ المفاتيح الاحتياطية للمركبات والمعدات.
- ◀ حفظ ومتابعة تجديد وثائق التأمين الخاصة بالمركبات والمعدات.
- ◀ إصدار وتجديد ملكيات المركبات والمعدات.
- ◀ إعداد تقارير دورية وسنوية عن سير العمل بالقسم وإبداء مقترحات التطوير اللازمة في هذا الشأن.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



ص.ب. ٥٢٥، الرمز البريدي: ٦١١، نزوى، سلطنة عمان، هاتف: +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣، فاكس: +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢، البريد الإلكتروني: DakhGO@moi.gov.om

P. O. Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om

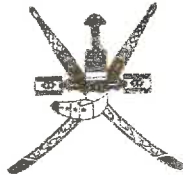


دائرة الموارد البشرية :

تختص بالآتي :

- ▶ تطبيق القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بشؤون الموظفين.
- ▶ التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير وتعيين الأئمة والخطباء ومعلمي القرآن الكريم والكوادر اللازمة للجوامع والأوقاف التابعة للمحافظة.
- ▶ إصدار وإخطار الموظفين بالقرارات المتعلقة بهم طبقاً للنظم المتبعة في هذا الشأن.
- ▶ إعداد الخطة السنوية لتدريب وتأهيل موظفي المحافظة وفقاً للاعتماد المالي المتوفرة والأسس والمعايير المنظمة لذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمحافظة.
- ▶ إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير إجراءات ونظم العمل بما تشمله من تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية.
- ▶ تطبيق الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين بما في ذلك أعمال النقل والندب والإعارة والترقيات والإجازات والجزاءات وإنهاء الخدمة.
- ▶ إعداد كشف الرواتب والعلاوات والبدايات الشهرية لموظفي المحافظة بما يتوافق مع القوانين واللوائح والنظم.
- ▶ القيام بدراسات التخطيط الوظيفي لتحديد احتياجات المحافظة من الموارد البشرية وإعداد موازنة الوظائف.
- ▶ وضع منهجية لتشجيع الموظفين على بذل جهودهم وتقديم اقتراحاتهم التي تسهم في تحقيق أقصى استثمار للطاقات البشرية.
- ▶ تجميع البيانات اللازمة وإعداد الإحصاء الوظيفي عن موقف الوظائف المعتمدة والمشغولة والشاغرة وتبويبها وفقاً للغرض المطلوب استخدامها فيه.
- ▶ إعداد وتعديل وتقييم كفاءة الهيكل التنظيمي للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ▶ إعداد جدول الوظائف وبطاقات الوصف الوظيفي وموازنة الوظائف.





- ◀ متابعة النظام المعتمد لتقويم الأداء الوظيفي للموظفين وتنفيذ التوصيات الواردة في تقارير تقويم الأداء واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ◀ تنظيم وحفظ سجلات وملفات الموظفين وتخزين بياناتهم الوظيفية في نظام الموارد البشرية الآلي.
- ◀ إعداد برنامج الإجازات السنوية للموظفين بما يتفق ومصلحة العمل.
- ◀ ضمان صرف رواتب ومستحقات الموظفين، واتخاذ اللازم نحو أي استقطاعات أو علاوات.
- ◀ إعداد جداول أعمال اجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- ◀ اقتراح برامج التدريب والتأهيل التي تهدف إلى رفع كفاءة موظفي الدائرة.
- ◀ التنسيق مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي المحافظة.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمديرية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس الدائرة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :

❖ قسم تنمية الموارد البشرية :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية وتأهيل وتقييم أثر التدريب لموظفي المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.





- ◀ وضع الخطة السنوية لتدريب موظفي المحافظة.
- ◀ متابعة نتائج تنفيذ البرامج والدورات التدريبية والتأكد من سيرها وفقا لأطر الموضوعة ورفع تقارير بنتائج المتابعة.
- ◀ متابعة نتائج الموظفين المتبعثين للدراسة تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاز المعاملات واستيفاء النماذج والاستمارات وإعداد قرارات الإيفاد للموظفين الموفدين للدراسة والبرامج والدورات التدريبية داخل وخارج سلطنة عمان.
- ◀ دراسة وتقييم العروض التي تتقدم بها المؤسسات والمعاهد المتخصصة في مجال التدريب والتأهيل وإبداء الرأي والمقترحات بشأنها.
- ◀ تحديث كافة البيانات المتعلقة بالمتدربين والموفدين للدراسة داخل وخارج سلطنة عمان ضمن نظام الموارد البشرية.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لعقد وتنفيذ اللقاءات والندوات العلمية وتعميم نتائجها وتوصياتها على تقسيمات المحافظة.
- ◀ تنظيم عمل اللجان وفرق العمل المعنية بالتدريب والتأهيل.
- ◀ إعداد تقارير دورية عن أنشطة التدريب.
- ◀ تطبيق أحدث الممارسات والأساليب في مجالات التدريب والتأهيل لتطوير أنظمة العمل ذات الصلة.
- ◀ ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي لكافة المستويات الوظيفية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





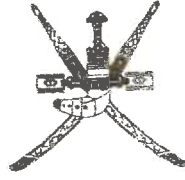
سَمْعُكُمْ بِثَقَّة
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم التنظيم والتطوير الإداري:

❖ يختص بالآتي:

- ◀ دراسة متطلبات إعداد وتعديل الهيكل التنظيمي للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية وتقييم كفاءة الهيكل التنظيمي للمحافظة والعمل على تطويره بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد التعديلات التنظيمية المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير إجراءات ونظم العمل بما تشمله من تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء ورفع الإنتاجية.
- ◀ القيام بدراسات التخطيط الوظيفي لتحديد احتياجات المحافظة من الموارد البشرية وإعداد موازنة الوظائف.
- ◀ إعداد بطاقات الوصف الوظيفية لجميع الوظائف وترتيبها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ دراسة المسميات الوظيفية المقترحة بالمحافظة والتأكد من مطابقتها لطبيعة ومقتضيات العمل وإضافتها إلى جداول الوظائف الخاصة بالمحافظة.
- ◀ دراسة طلبات إلغاء أو استحداث مسميات وظيفية.
- ◀ دراسة طلبات تغيير المسميات الوظيفية للموظفين اعتماداً على اشتراطات شغل الوظائف المعتمدة ببطاقات الوصف الوظيفية والتنسيق مع الجهات المختصة بهذا الشأن.
- ◀ الإعداد والتنسيق مع الدائرة المالية بشأن الارتباط بالدرجات المالية الشاغرة عند تعيين الموظفين وكذلك الارتباط المالي في حالة التعيين برواتب مقطوعة.
- ◀ إعداد جدول الوظائف المعتمدة ومجموعاتها النوعية وفئاتها الوظيفية وتحديثه بشكل مستمر.
- ◀ العمل على تحديث جدول تصنيف الوظائف التي يتم تعديل اختصاصاتها وموافاة وزارة العمل بهذه التعديلات.



- إعداد الإحصائيات التي قد تطلب من الدائرة عن الموظفين وبياناتهم الوظيفية وتزويد الجهات المختصة بها.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

قسم شؤون الموظفين :

يختص بالآتي :

- إصدار وإخطار الموظفين بالقرارات المتعلقة بهم طبقاً للنظم المتبعة في هذا الشأن.
- تطبيق القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بشؤون الموظفين.
- تطبيق الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين بما في ذلك أعمال النقل والندب والإعارة والترقيات والإجازات والجزاءات وإنهاء الخدمة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد احتياجات المحافظة من الموارد البشرية.
- متابعة النظام المعتمد لتقويم الأداء الوظيفي للموظفين وتنفيذ التوصيات الواردة في تقارير تقويم الأداء واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- تنظيم وحفظ سجلات وملفات الموظفين وتخزين بياناتهم الوظيفية في نظام الموارد البشرية الآلي.
- إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالموظفين في نظام الموارد البشرية على ضوء القرارات الصادرة في هذا الخصوص.
- إعداد العقود الخاصة بتعيين العمانيين وغير العمانيين والعقود المؤقتة.
- مراجعة الكشوف التي تسحب عن طريق وزارة المالية بأسماء الموظفين المستحقين للعلاوات الدورية وإعداد القرار الخاص بذلك.
- إعداد كشوفات بأسماء الموظفين المقترح ترقية أو منحهم علاوات أو مكافآت تشجيعية.
- إعداد إخطارات تجديد عقود الاستخدام للموظفين غير العمانيين والعمل على تعديل العقود وفقاً للتعاميم والقرارات الصادرة من الجهات المختصة وإبلاغهم بذلك.
- متابعة سجل التقاعد واتخاذ إجراءات إحالة البالغين السن القانونية إلى التقاعد.
- اتخاذ إجراءات إنهاء عقود الخدمة للموظفين غير العمانيين البالغين السن القانونية.
- إعداد المذكرات الخاصة بإنهاء خدمة الموظفين والقرارات التنفيذية ومتابعة تنفيذها.



- ◀ إصدار شهادات انتهاء الخدمة للموظفين حين طلبها.
- ◀ إعداد قرارات الإيفاد في المهمات الرسمية داخل وخارج سلطنة عمان.
- ◀ إعداد قرارات الخصم من الراتب عن أيام الغياب للموظفين.
- ◀ تصنيف وحفظ الملفات الشخصية للموظفين.
- ◀ حفظ جميع القرارات والمستندات التي تصدر لموظفي المحافظة في ملفاتهم الشخصية.
- ◀ حفظ الملفات الشخصية للموظفين المنتهية خدماتهم وتسجيلها في السجلات الخاصة بذلك مصنفة وفقا لأسباب إنهاء الخدمة.
- ◀ إعداد المراسلات والقرارات التنفيذية الخاصة بتغيير المسميات الوظيفية.
- ◀ استخراج بطاقات عمل للموظف وبطاقة الضبطية القضائية.
- ◀ التنسيق مع شركات ومؤسسات القطاع الخاص من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة لموظفي المحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الرواتب والإجازات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ استلام القرارات المتعلقة باستحقاقات وخصومات الموظفين واتخاذ الإجراءات التنفيذية بشأنها.
- ◀ متابعة التعديلات اليومية والشهرية لمستحقات الموظفين والتحقق منها وفق القرارات الصادرة بشأنهم.
- ◀ إعداد كشف الرواتب والعلاوات والبدايات الشهرية لموظفي المحافظة بما يتوافق مع القوانين واللوائح والنظم.
- ◀ إعداد كشوفات رواتب موظفي المحافظة على الدرجات المالية أو على عقود العمل المؤقتة.
- ◀ احتساب مستحقات الموظفين المتعلقة بالتعويض النقدي عن الإجازة، ومكافأة نهاية الخدمة للموظفين، والترقيات، وغيرها وفق الإجراءات المتبعة واتخاذ اللازم نحو أي استقطاعات أو علاوات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ احتساب وإعداد كشوف الخصم لمستحقات الموظفين عن الإجازات بدون راتب والاستقطاعات الأخرى.
- ◀ إيقاف راتب الموظف أو إعادة صرفه وفق القرارات الصادرة في ذلك



- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الحسابات البنكية للموظفين أو تغيير الحساب من بنك إلى آخر حسب الأنظمة المتبعة، وإصدار شهادات تحويل أو استمرارية تحويل الراتب للبنوك المعنية.
- ◀ متابعة الحضور والانصراف لموظفي المحافظة وإعداد تقارير الغياب والتأخير واتخاذ الإجراءات وإعداد القرارات التنفيذية.
- ◀ إعداد برنامج الإجازات السنوية للموظفين بما يتفق ومصلحة العمل.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

3 دائرة الشؤون المالية :

تختص بالآتي :

- ◀ اقتراح النظم والقواعد المالية التي تحقق الضبط والرقابة على الإنفاق ورفع كفاءة الصرف وتنظيم الأعمال.
- ◀ إعداد مشروع ميزانية المحافظة السنوية المتعلقة بالإيرادات والنفقات (الجارية - الإنمائية) وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة وبالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ تنفيذ ميزانية المحافظة السنوية والأعمال المتعلقة بالمصروفات والرواتب والخزينة والسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات المحافظة وإجراء المناقصات المالية بموازنات المحافظة والتقسيمات التابعة لها.
- ◀ استلام المعاملات والمطالبات المالية والمستندات الواردة للسداد واتخاذ اللازم بشأنها وفق الأنظمة المتبعة.
- ◀ اتخاذ اللازم فيما يتعلق بإيرادات المحافظة والتبرعات وفق الأنظمة المتبعة.





- ◀ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد الردود اللازمة فيما يتعلق بالموضوعات التي تتطلب ذلك، والعمل على تنظيم وحفظ السجلات والدفاتر المالية والقيد فيها وفق النظم والقوانين السارية.
- ◀ مسك السجلات الخاصة بالإيرادات والتأمينات وتسجيل كل ما يتعلق بها.
- ◀ متابعة متأخرات الإيرادات والتأمينات.
- ◀ استلام إيصالات التأمينات وتسجيلها وحفظها، والتأكد من توريد مبالغ التأمينات إلى البنك.
- ◀ إرسال الإيصالات التي تمت الموافقة فيها على استرجاع مبلغ التأمين إلى القسم المختص لاسترداد التأمين.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المالية والتعايم والمنشورات المالية والبيانات المطلوبة وإعداد المراسلات والردود اللازمة.
- ◀ متابعة حركة حسابات الإيرادات لدى البنوك وإجراء المطابقات والتسويات البنكية الشهرية.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالمديرية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

وتمارس الدائرة اختصاصاتها من خلال الأقسام الآتية :



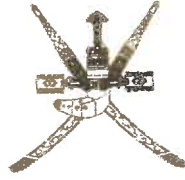


❖ قسم المشتريات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ تلقي طلبات الشراء وأداء الخدمة وطلبات تموين المخازن من التقسيمات المختلفة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- ◀ جمع عروض الأسعار والعطاءات من الجهات المختلفة وذلك بعد الموافقة على الشراء.
- ◀ القيام بعمليات الشراء لتوفير جميع مستلزمات المحافظة طبقاً للوائح والنظم المالية المقررة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ العمل على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لبرامج التعاقد مع الموردين مع فتح سجلات خاصة بأسماء وعناوين الموردين المعتمدين.
- ◀ إعداد أوامر الشراء واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً للصلاحيات المالية.
- ◀ تسليم أوامر الشراء للجهة التي وقع عليها الاختيار والإشراف على عملية توريد الأصناف المطلوبة وتسليمها للمخزن.
- ◀ تنفيذ ومتابعة التوريدات لضمان التزام المورد بالشروط المتفق عليها من حيث الوقت والكمية والمواصفات.
- ◀ استلام جميع الفواتير والمستندات الخاصة بتنفيذ الأعمال وأداء الخدمات المطلوبة من الموردين والتأكد من تطبيق الشروط الموضوعية في أمر الشراء الموجه للمورد قبل إحالتها للتقسيم المعني.
- ◀ تسجيل أوامر الشراء التي تم إصدارها في سجل أوامر الشراء بقيمة وحجم المشتريات.
- ◀ مراجعة وحفظ كافة المستندات المؤيدة لسلامة ودقة أعمال الشراء.





- ◀ إعداد العقود الخدمية بكافة أنواعها التي تسند إلى الشركات والمؤسسات بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ومتابعة اعتمادها من السلطة المختصة بالمحافظة.
- ◀ استيفاء العقود الخدمية بكافة أنواعها والتأكد من سلامتها عند توقيع العقود ومتابعة الاتفاقيات والتعديلات والتغييرات التي تطرأ على تنفيذ العقود وما يترتب عليها من آثار قانونية ومالية.
- ◀ إعداد خطابات الإسناد للشركات والمؤسسات التي تم إسناد الأعمال إليها وخطابات البدء بالعمل للشركات والمؤسسات بعد الانتهاء من الإجراءات التعاقدية.
- ◀ استلام العقود وإبداء الملاحظات حولها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ متابعة الشركات والمؤسسات والتنسيق معها بشأن مطالبتها المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المالية والتعاميم والمنشورات المالية والبيانات المطلوبة وإعداد المراسلات والردود اللازمة.
- ◀ العمل مع مختلف التقسيمات بالمحافظة وخارجها على النحو الذي يضمن المحافظة على المال العام وحفظ النسخ من كافة المراسلات والمخاطبات ومستندات العقود.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiyah Governorate
The Governor



سَلْطَنَةُ عُمان
مُحافظة الظاهرة
الحاكم



نقدم بثقة
Moving Forward
With Confidence



❖ قسم الموازنة والخزينة والتأمينات :

❖ يختص بالآتي :

- إعداد مشروعات الموازنة الجارية والإنمائية سنوياً تمهيداً لإرسالها إلى وزارة المالية.
- إعداد مشروعات الموازنة الإنمائية السنوية للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- مراجعة الاعتمادات المالية لموازنات المحافظة وإجراء المطابقة اللازمة عليها.
- إجراء التعديلات والمناقشات بين البنود والمواد بموازنات المحافظة وفق حاجة العمل وتعزيز وتغطية العجوزات المالية.
- إجراء الالتزامات والارتباطات المالية بالموازنة الجارية في حدود المخصصات المالية المعتمدة.
- إجراء الالتزامات بالتكاليف المالية لمشروعات الموازنة الإنمائية أو الأوامر التغيرية لها بعد إجراء الدراسة المالية اللازمة عليها، والتنسيق بشأنها مع التقسيمات والجهات المعنية.
- إجراء الدراسة المالية لبعض الاحتياجات أو الخدمات المطلوب توفيرها من حيث التكلفة المتوقعة ومدى توافر الإمكانيات المالية لها.
- مراجعة التكلفة المالية المرتبطة بتنفيذ الخطط السنوية لتقسيمات المحافظة بما فيها خطط التدريب في ضوء الاعتمادات المالية المتوفرة.
- التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المالية والتعاميم والمنشورات المالية والبيانات المطلوبة وإعداد المراسلات والردود اللازمة.
- إعداد البيانات المالية المطلوبة أو الدورية (الربع سنوية) بالموقف المالي لموازنات المحافظة والحسابات الختامية السنوية.
- تنظيم أعمال السلف المستديمة وتوزيعها بين الجهات التابعة للمحافظة وفق الأنظمة المتبعة.



- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالسلف المؤقتة والتنسيق مع وزارة المالية والجهات ذات العلاقة المحافظة حول هذه السلف وتسويتها.
- ◀ متابعة حركة الحسابات لدى البنوك وإجراء المطابقات والتسويات البنكية الشهرية.
- ◀ التنسيق مع البنوك في الموضوعات التي تتطلب التنسيق فيها.
- ◀ متابعة إجراءات تفويض المخولين بالتوقيع لدى البنوك المختلفة حسب القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المختصة لإعداد مشروع موازنة الوظائف والتعديلات المالية الخاصة بإلغاء واستحداث الدرجات المالية والتنقلات والترقيات وفقا للقرارات الصادرة في هذا الشأن لوزارة المالية للمصادقة عليها.
- ◀ متابعة حسابات التأمينات بالمحافظة.
- ◀ استلام إيصالات التأمينات وتسجيلها وحفظها، والتأكد من توريد مبالغ التأمينات إلى البنك.
- ◀ إرسال الإيصالات التي تمت الموافقة فيها على استرجاع مبلغ التأمين إلى القسم المختص لاسترداد التأمين.
- ◀ القيام بجميع التحويلات البنكية (الإلكترونية / الشيكات) الخاصة بمستحقات الموظفين من رواتب وغيرها والمستفيدين.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم الإيرادات :

✉ يختص بالآتي :

- ◀ استلام المبالغ التي ترد إلى حساب المحافظة من قبل وزارة المالية أو الجهات الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ◀ استلام مبالغ التبرعات وتوريدها لوزارة المالية بعد أخذ الموافقات اللازمة بشأنها، والتنسيق مع وزارة المالية لإعادة اعتمادها في موازنة المحافظة وفق الغرض المخصص لها، ومتابعة حركة الأرصدة الخاصة بهذه التبرعات.



- ◀ تحصيل واستلام جميع المبالغ التي تستحق كإيرادات بمقتضى القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والعقود وغيرها وتوريدها لوزارة المالية وفق الأنظمة المالية المتبعة.
- ◀ إعداد التقديرات السنوية للإيرادات المتوقعة لموازنات المحافظة وإعداد التقارير والمطابقات الشهرية لبنود الإيرادات بين سجلات المحافظة وكشوفات وزارة المالية وإجراء المخاطبات اللازمة بشأنها.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المالية والتعاميم والمنشورات المالية والبيانات المطلوبة وإعداد المراسلات والردود اللازمة.
- ◀ متابعة حركة حسابات الإيرادات لدى البنوك وإجراء المطابقات والتسويات البنكية الشهرية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم المصروفات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة وسداد المستحقات المالية للمستفيدين (مؤسسات، شركات، منظمات، أفراد.. إلخ) وذلك وفق القوانين والأنظمة والقرارات واللوائح والعقود الخاصة بها.
- ◀ إعداد سندات الصرف الخاصة بمستحقات الموظفين وفق الأنظمة المتبعة والقرارات الصادرة بشأنها.
- ◀ تحرير سندات الصرف الخاصة بالسلف المستديمة.
- ◀ متابعة فواتير الاستهلاكات الشهرية الخاصة بالمحافظة وإعداد سندات الصرف الخاصة بها.
- ◀ إدخال بيانات الالتزامات لموازنات المصروفات الجارية بالنظام المالي.
- ◀ إعداد ملفات لمتابعة الإجراءات المالية للمشاريع الإنمائية التي تنفذها المحافظة.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية فيما يتعلق بالموضوعات المالية والتعاميم والمنشورات المالية والبيانات المطلوبة وإعداد المراسلات والردود اللازمة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



نقدم بثقة
Moving Forward
With Confidence



دائرة تقنية المعلومات :

تختص بالآتي :

- ◀ متابعة تطوير وتحسين وتحديث أنظمة الحاسب الآلي بالمحافظة.
- ◀ القيام بإجراء التحليل الفني لعقود مشاريع خدمات الحاسب الآلي والمتعلقة بشراء الأجهزة والأنظمة وخدمات الصيانة والشبكات.
- ◀ إعداد وتنفيذ ومتابعة ما يلزم من عقود واتفاقيات متعلقة بمشاريع خدمات الحاسب الآلي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ إعداد وتطوير البرامج التطبيقية اللازمة وإعداد الكتيبات الإرشادية الخاصة باستخدام وتشغيل نظم المعلومات الآلية.
- ◀ دراسة احتياجات المحافظة من الأنظمة وتقديم الاقتراحات الخاصة بذلك.
- ◀ العمل على توفير كافة متطلبات الحماية لمكونات النظم الآلية بالمحافظة.
- ◀ متابعة سير الأنظمة الآلية والشبكة الحكومية الموحدة وإدخال بياناتها في النظم الآلية المركزية بالمحافظة.
- ◀ تمثيل المحافظة في الأنشطة ذات الطبيعة المتعلقة بمجالات الحاسب الآلي بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ العمل على ضمان التشغيل الفعال لأنظمة الحاسب الآلي بما يحقق أفضل النتائج.
- ◀ العمل على تفعيل وإيجاد كافة وسائل الربط الآلي مع كافة الجهات الحكومية وغيرها ذات العلاقة.
- ◀ تقديم المعاونة الفنية لكافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة وتقديم كافة أنواع الدعم الفني والخدمات اللازمة لإيجاد البيئة المناسبة للاستخدام السليم والأمن للنظم الآلية والصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها والهواتف الشبكية.
- ◀ متابعة وتنفيذ إطار عمل التحول الرقمي الحكومي.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



وتمارس دائرة تقنية المعلومات اختصاصاتها من خلال الأقسام الآتية :

❖ قسم نظم المعلومات والشبكات :

❖ يختص بالآتي :

- متابعة تطوير وتحسين وتحديث أنظمة الحاسب الآلي بالمحافظة.
- القيام بإجراء التحليل الفني لعقود مشاريع خدمات الحاسب الآلي والمتعلقة بشراء الأجهزة والأنظمة وخدمات الصيانة والشبكات.
- القيام بإعداد وتطوير البرامج التطبيقية اللازمة وإعداد الكتيبات الإرشادية الخاصة باستخدام وتشغيل نظم المعلومات الآلية.
- دراسة احتياجات المحافظة من الأنظمة وتقديم الاقتراحات الخاصة بذلك.
- العمل على توفير كافة متطلبات الحماية لمكونات النظم الآلية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- وضع المواصفات والشروط للعقود والاتفاقيات المتعلقة بمشاريع خدمات الحاسب الآلي ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة تطوير آليات التواصل الإلكتروني مع المستفيدين من الخدمات.
- إعداد عمليات التجهيز الأولي لتنفيذ وتطوير النظم والتطبيقات ومتابعة تنفيذ خطط المشروع والتأكد من ملاءمتها واحتياجات التقسيمات والجهات المستفيدة وتقديم المشورة الفنية.
- إعداد وتطوير البرامج التطبيقية اللازمة وإعداد الكتيبات الإرشادية الخاصة بتشغيل نظم المعلومات الآلية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- متابعة تشغيل شبكات وأنظمة الحاسب الآلي بالمحافظة بكفاءة عالية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- تنفيذ الأنظمة والتطبيقات وصيانتها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- تنفيذ التصميمات التطويرية للموقع الإلكتروني للمحافظة.





- ◀ تصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بأجهزة تقنية المعلومات.
- ◀ التنسيق مع الجهات والشركات المتخصصة لصيانة خطوط الاتصالات.
- ◀ أخذ النسخ الاحتياطية الدورية لبيانات المحافظة وفق آلية واضحة لذلك تضمن عدم فقد البيانات والمعلومات الخاصة بالمحافظة.
- ◀ متابعة سير الأنظمة الآلية والشبكة الحكومية الموحدة وإدخال بياناتها في النظم الآلية المركزية بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ متابعة عملية التخزين الاحتياطي للبيانات من قواعدها المختلفة بصورة دورية على الوسائط المختلفة حسب القواعد المعمول بها.
- ◀ مراجعة عقود الصيانة لأجهزة الشبكة بالمحافظة من الناحية الفنية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ إدارة موقع المحافظة الإلكتروني في الشبكة العالمية للإنترنت وتقديم الدعم الفني للمستخدمين من خدمة الإنترنت.
- ◀ إدارة نظام البريد الإلكتروني وأنظمة الاتصال الداخلي.
- ◀ متابعة وتنفيذ إطار عمل التحول الرقمي الحكومي.
- ◀ إدارة أنظمة التحديثات التقنية لجميع المزودات المركزية وترقيتها.
- ◀ تصميم المواصفات الفنية وإدارة أجهزة وأنظمة حماية الشبكة المحلية واللاسلكية والعالمية وملحقاتها وتطويرها بالتقنيات الحديثة.
- ◀ تنفيذ المعايير الأمنية للشبكة وحماية أجهزتها وملحقاتها.
- ◀ تصميم وإدارة ومراقبة وسائل الاتصال (بروتوكولات) الشبكة.
- ◀ حفظ وتحديث كافة بيانات برامج وأجهزة الحماية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة ومتابعة عمليات شرائها.
- ◀ العمل على تفعيل وإيجاد كافة وسائل الربط الآلي مع كافة الجهات الحكومية وغيرها ذات العلاقة.
- ◀ تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات لتحديثها أو تعديل نظم التطبيقات المطبقة عليها.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





سَمْعِدْ بِثَقَّة
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم الدعم الفني :

↗ يختص بالآتي :

- ◀ تقديم المعاونة الفنية لكافة التقسيمات التنظيمية بالمحافظة وتقديم كافة أنواع الدعم الفني والخدمات اللازمة لإيجاد البيئة المناسبة للاستخدام السليم والأمن للنظم الآلية والصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها والهواتف الشبكية.
- ◀ تقديم الرأي الفني حول جدوى توفير أو استبدال أو ترقية الأجهزة المكتبية وملحقاتها المستعملة في المحافظة والتقسيمات التابعة لها.
- ◀ حفظ وتحديث بيانات كافة الأجهزة المكتبية وملحقاتها وبيانات توزيعها وفترات الضمان والشركات الموردة ومتابعة عمليات شرائها.
- ◀ القيام بعمليات الصيانة الدورية للأجهزة المكتبية وملحقاتها وأنظمة الشبكات وإصلاح الأعطال - إن وجدت لضمان حسن سير العمل.
- ◀ إدارة أنظمة التحكم بأجهزة الحاسوب المركزية وملحقاتها لمستخدمي الشبكة.
- ◀ القيام بإجراء التحليل الفني لعقود مشاريع خدمات الحاسب الآلي والمتعلقة بشراء الأجهزة وخدمات الصيانة.
- ◀ تنفيذ السياسة الأمنية لإدارة مستخدمي الشبكة وأنظمة المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد الخطط طويلة وقصيرة المدى فيما يتعلق بمنهجية الدعم الفني.
- ◀ دعم المستخدمين بالأجهزة المكتبية وملحقاتها وحمايتها وتأمينها ضد المخاطر بالتنسيق مع التقسيمات ذات الاختصاص.
- ◀ إدارة مركزية للدعم الفني في المحافظة.
- ◀ إدارة عمليات إهلاك الأصول التقنية بعد انقضاء عمرها الافتراضي وفق الإجراءات والأطر المعمول بها.
- ◀ إعداد الخطط الخاصة بالصيانة الوقائية ومتابعة تنفيذها.
- ◀ دراسة وتحليل الاحتياجات الفنية للمحافظة والتقسيمات التابعة لها من الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.



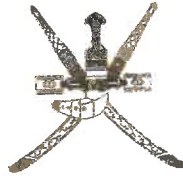
- ◀ حماية الأجهزة وتأمينها ضد المخاطر بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ مراقبة أداء الأصول التقنية والتأكد من فعاليتها وكفاءة عملها.
- ◀ المشاركة في تطبيق سياسات أمن المعلومات والحماية من المخاطر على جميع الأصول التقنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم نظم المعلومات الجغرافية :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ تحويل البيانات الرقمية بكافة أنواعها إلى مواقع بالخرائط ورسمها.
- ◀ دراسة وتوفير الآلية الكفيلة بربط مختلف الأنظمة التقنية بنظم المعلومات الجغرافية والتأكد من سهولة التكامل بين تلك الأنظمة والبيئات البرمجية بما يكفل حصول المستخدمين على مختلف البيانات والمعلومات الجغرافية.
- ◀ تحليل ومعالجة صور الأقمار الصناعية وتوضيح المعالم التي تطلبها مختلف أجهزة المحافظة.
- ◀ تحديث البيانات والمعلومات الجغرافية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة بما يكفل وجود بيانات حديثة تسهل اتخاذ القرار عليها.
- ◀ تحديث صور الأقمار الصناعية والصور الجوية وفق حاجة العمل لذلك.
- ◀ إعداد المواصفات والشروط الفنية للبرامج التخصصية المتعلقة بالمعلومات الجغرافية والاستشعار عن بُعد.
- ◀ تقديم الدعم الفني لجميع المستخدمين لنظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بُعد.
- ◀ إسقاط وإبراز ومعالجة وضع مشاريع وخدمات المحافظة على الخرائط وصور الأقمار الصناعية.
- ◀ أي مهام أخرى تسند إلى القسم في نطاق الاختصاص.





الوالي

يتولى الاختصاصات الواردة في المرسوم السلطاني رقم (٣٦ / ٢٠٢٢) بإصدار نظام المحافظات وذلك من خلال التقسيمات التالية:

❖ قسم التنسيق والمتابعة:

❧ يختص بالآتي:

- ◀ تلقي المواضيع الواردة إلى الوالي وتسجيلها وإعدادها للعرض عليه وإحالتها إلى التقسيمات المختصة، ومتابعة تنفيذها.
- ◀ حفظ المواضيع الخاصة بمكتب الوالي وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
- ◀ تنظيم المواعيد والمقابلات والاتصالات الخاصة بالوالي والتحضير للاجتماعات.
- ◀ متابعة التوصيات والقرارات التي تصدر عن الاجتماعات التي يترأسها أو يشارك فيها الوالي.
- ◀ توزيع القرارات والتعاميم والمخاطبات الواردة من مختلف التقسيمات بالمحافظة على التقسيمات المعنية بمكتب الوالي.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم التخطيط وتنمية الولاية:

❧ يختص بالآتي:

- ◀ متابعة أداء فروع ومكاتب الوحدات الحكومية في الولاية ورفع تقارير دورية بشأنها إلى الوالي.
- ◀ متابعة أداء فرع البلدية في الولاية، والتأكد من قيامه بدوره المنوط به على الوجه الأكمل، ورفع تقارير بشأنه إلى الوالي.





- ◀ العمل على إيجاد فرص عمل للمواطنين في الولاية، بالتنسيق مع الجهات المختصة ورفع تقارير دورية بذلك إلى الوالي.
- ◀ المشاركة في إعداد مشروعات خطط التنمية بالولاية ومتابعة تنفيذها.
- ◀ جمع وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الولاية والتي تتطلبها أغراض التخطيط والعمل على تحديثها بصورة منتظمة.
- ◀ إبداء المقترحات بشأن كل ما يعزز الجوانب الاقتصادية والاجتماعية بالولاية ورفعها إلى الوالي.
- ◀ أي مهام أخرى تقع في نطاق اختصاصاته.

دائرة الشؤون الإدارية والمالية :

تختص بالآتي :

- ◀ إعداد كشف بالاحتياجات الوظيفية بمكتب الوالي ورفعها للتقسيمات المختصة بالمحافظة بعد اعتمادها من الوالي.
- ◀ الإشراف على الموظفين بالجوامع بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ الإشراف على أعمال الحراسة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ تنظيم وإدارة السجلات المالية اللازمة لإثبات الفواتير وسندات الصرف من السلفة المستديمة بعد مراجعتها.
- ◀ إعداد الخطة السنوية لإجازات الموظفين بمكتب الوالي ومتابعة تنفيذها وكذلك متابعة أداء الموظفين والجزاءات الصادرة بحقهم.
- ◀ الإشراف على نظام الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة وفقا للأنظمة واللوائح المتبعة في هذا الشأن بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ تنفيذ تطبيقات ونظم الجودة للأعمال والخدمات المتعلقة بمكتب الوالي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.





- ◀ توفير احتياجات التقسيمات التابعة لمكتب الوالي وصيانة المباني والمساكن والأجهزة والمعدات التابعة له.
- ◀ الإشراف على المركبات ومتابعة حركتها والقيام بصيانتها والمحافظة عليها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ وضع مقترح خطط التدريب والتأهيل للموظفين ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة أعمال النظافة والصيانة وغيرها وفق العقود المبرمة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



دائرة / قسم التوفيق والمصالحة :

تختص / يختص بالآتي :

- ◀ استلام ودراسة الطلبات التي ترد إلى الدائرة / القسم والنظر فيها تمهيدا لعرضها على لجنة التوفيق والمصالحة بالولاية.
- ◀ الإعداد والتحضير لأعمال لجنة التوفيق والمصالحة ودعوة أعضائها لحضور الاجتماعات.
- ◀ التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الموضوعات المحالة إليها.
- ◀ متابعة أعمال لجنة التوفيق والمصالحة، والقرارات والتوصيات التي تصدر عنها وآليات تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إخطار الجهات المختصة بالقرارات التي تصدر عن لجنة التوفيق والمصالحة ومتابعة تنفيذها.
- ◀ تحرير محاضر اجتماعات لجنة التوفيق والمصالحة واعتمادها من رئيس اللجنة.
- ◀ حفظ كافة البيانات والمراسلات والتقارير المتعلقة بعمل الدائرة / القسم في ملف خاص والمحافظة على سرية ما يتضمنه.



- ◀ إعداد التقارير الدورية الخاصة بأعمال الدائرة / القسم.
- ◀ متابعة التوصيات والقرارات التي تصدر عن الاجتماعات التي يترأسها أو يشارك فيها الوالي.
- ◀ أي مهام أخرى تقع في نطاق اختصاصاتها / اختصاصاته.

٥. النيابة :

يجوز للوالي - بعد موافقة الوزير - تفويض نائب الوالي في النيابة في بعض اختصاصاته، وفي الحاليتين يكون النائب مسؤولاً أمام الوالي عن مباشرته الاختصاصات المذكورة.



البلدية

٥. بلدية الداخلية

وتتولى الاختصاصات الآتية :

- ◀ إعداد الخطط الشاملة في مجال العمل البلدي، ورفعها إلى المحافظ للاعتماد.
- ◀ إعداد وتنفيذ برامج التوعية والإرشاد لرفع مستوى الوعي المجتمعي، لتعزيز التواصل الاجتماعي، والعمل التطوعي، ورفعها إلى المحافظ للاعتماد، وذلك دون الإخلال باختصاصات المجلس البلدي.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة والنظافة ومكافحة الآفات، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إصدار التراخيص البلدية للأنشطة التجارية والصناعية والسياحية والترفيهية والصحية والمهنية وغيرها.



- ◀ تحسين وتجميل الشوارع والميادين العامة في المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ إنشاء وتسوير وإدارة المقابر والمحافظة على حرمتها بالتنسيق مع الجهات المختصة والعمل على تجهيز ونقل ودفن الموتى.
- ◀ إنشاء وإدارة المسالخ، والتفتيش عليها، وإجراء الفحص البيطري على الحيوانات قبل الذبح والتأكد من صلاحية لحومها بعد الذبح للاستهلاك الآدمي.
- ◀ إنشاء وإدارة ومتابعة الأسواق العامة دون الإخلال باختصاصات وزارة الثروة الزراعية والسمكية وموارد المياه.
- ◀ مراقبة الأغذية والتفتيش عليها للتأكد من صلاحيتها وسلامتها ومراقبة المصانع والمطاعم والمحلات والعاملين فيها، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها والإشراف الصحي على مياه الشرب والتأكد من جودتها وصلاحيتها للاستخدام الآدمي.
- ◀ إنشاء وصيانة وإنارة وإدارة الطرق والجسور وممرات المشاة والمواقف العامة التابعة للبلدية وإعداد وتركيب اللوحات المرورية، وتنظيم وتطوير وسائل التحكم المروري التابعة للبلدية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إنشاء وإدارة وصيانة المتنزهات والحدائق وملاعب الأطفال ودورات المياه وتشجير الأماكن العامة.
- ◀ تنظيم استخدامات المباني والتفتيش والرقابة على أعمال البناء وإصدار تراخيص البناء والصيانة والترميم والإضافات والهدم وتراخيص بناء شبكات البنى الأساسية المختلفة وإزالة المباني المخالفة أو الآيلة للسقوط وإزالة المخلفات الناتجة عن ذلك وفقاً للقوانين المعمول بها.
- ◀ إصدار تراخيص تكسير الجبال والحفر وقطع الأشجار وغيرها وذلك بعد موافقة الجهات المختصة.
- ◀ مراقبة وحجز الحيوانات السائبة والضالة.
- ◀ إنشاء وإدارة المختبرات ذات الصلة بالعمل البلدي.





- ◀ اتخاذ التدابير اللازمة لتوفير مياه الأمطار والفيضانات والتنسيق مع الجهات المختصة وحماية إحياءات الأودية وردم المستنقعات والبرك المائية في الأماكن المفتوحة والعامة وإلزام أصحاب الأملاك بذلك عند وجودها بممتلكاتهم.
- ◀ مشاركة الجهات المعنية في التحري عن الأمراض الوبائية والمصابين بها وإبلاغ الجهات المختصة.
- ◀ اقتراح فرض رسوم البلدية ورفعها إلى المحافظ.
- ◀ مراقبة اللوحات والإعلانات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إدارة الشواطئ ومجاري الأودية المتعلقة بأعمال البلدية.
- ◀ تسجيل عقود إيجار العقارات وفقا للقوانين المعمول بها.
- ◀ إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات خاصة بالعمل البلدي في نطاق اختصاصها الجغرافي وإعداد البحوث والإحصاءات اللازمة وفقا للقوانين المعمول بها.
- ◀ تسمية وترقيم الشوارع والطرق والأزقة والميادين والساحات والبنيات وفقا للمعايير والأسس التي تصدرها الجهات المختصة.
- ◀ تقديم كافة أوجه الدعم والمساندة للجهات المعنية بمواجهة الكوارث.
- ◀ إقامة المهرجانات الترفيهية والأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وفقا للقوانين المعمول بها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ اتخاذ التدابير اللازمة لمنع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة التعدي.
- ◀ اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لإزالة المشوهات في القرى والأحياء السكنية والطرق والميادين العامة والمواقف والممرات والأودية.
- ◀ مراقبة الموازين والمقاييس والمكاييل وفقا لأحكام القوانين المعمول بها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ اتخاذ التدابير وعمل التجهيزات اللازمة لمنع إلقاء المخلفات في الطرق والأسواق والحدايق والمتنزهات والمواقف وغيرها من الأماكن العامة.





- ◀ اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات البلدية ورفعها إلى المحافظ لاتخاذ اللازم بشأنها وفقا لأحكام نظام المحافظات.
- ◀ اقتراح مشروعات خطط التنمية الخاصة بالمحافظة ورفعها إلى المحافظ.
- ◀ تقديم المعاونة الإدارية والفنية لتقسيمات فروع البلدية والتقسيمات التابعة لها.
- ◀ إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس البلدية اختصاصاتها من خلال الدوائر والأقسام الآتية :

❖ قسم التنسيق والمتابعة :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ تنسيق ومتابعة الوارد والصادر والمذكرات والدراسات والرسائل الواردة إلى المدير العام وإعداد البيانات والمعلومات والإحصاءات وتحرير المكاتبات وإعداد التقارير ومتابعة مختلف المواضيع المتعلقة بمكتب المدير العام مع دوائر البلدية.
- ◀ متابعة الموضوعات التي يطلب المدير العام دراستها وذلك بالاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية.
- ◀ متابعة إرسال الرسائل العاجلة ووصولها إلى المعنونة إليهم.
- ◀ متابعة مختلف المواضيع المتعلقة بمكتب المدير العام مع دوائر البلدية.
- ◀ التحضير للاجتماعات وإعداد المحاضر ومتابعة التوصيات المنبثقة عنها.
- ◀ متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات مع دوائر البلدية ومتابعة المخاطبات الموجهة إلى الجهات الحكومية والمؤسسات الأخرى.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.





3 دائرة تطوير الخدمات :

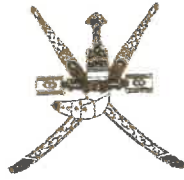
تختص بالآتي :

- الزيارات الميدانية لمنافذ الخدمات البلدية لاستطلاع آراء متلقي الخدمة من خلال الاستبيانات والمقابلات لجمع البيانات المتعلقة بمؤشرات قياس مستوى رضا المتعاملين.
- تطوير وتحديث منصة إلكترونية للبلدية لإبراز دورها وأهم خدماتها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- إدارة نافذة ضمن منصة البلدية الإلكترونية مخصصة لتلقي ومتابعة شكاوى ومقترحات متلقي الخدمات البلدية والرد عليها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ورفع التقارير بشأنها.
- تطبيق آلية المتسوق السري لتقييم أداء منافذ الخدمات البلدية فيما يتعلق بسرعة تقديم الخدمة وصحة الإجراءات.
- إعداد وتنظيم الورش والندوات التدريبية لتطوير أداء مقدمي الخدمات البلدية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- إقامة الملتقيات المجتمعية مع المواطنين للتعريف بأهم التطورات في قطاع الخدمات البلدية وتلقي المقترحات بشأنها لدراسة إمكانية تنفيذها ضمن القوانين واللوائح المنظمة للعمل البلدي.
- المشاركة في مراجعة الإجراءات المتعلقة بقطاع الخدمات البلدية لرصد المعوقات وتقديم المقترحات لتطويرها.
- إعداد قاعدة بيانات عن احتياجات المجتمع من الخدمات البلدية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة لتفعيل دور الشراكة المجتمعية.
- المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ . إن وجدت .
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُمان
مُحافظة الظاهرة
الحاكم

سنقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence

رؤية عُمان
2040

❖ قسم مسح الكميات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة حساب الكميات المقدمة من الجهات المختصة.
- ◀ المساهمة في إعداد وثائق ومستندات الكميات والمناقصات المشاركة في
- ◀ مراجعة تحليل العروض المقدمة من المتنافسين.
- ◀ مراجعة كمية البنود في المشاريع وضبط أسعار بنود قائمة الكميات ومتابعة اعتماد الأعمال اليومية لها لضمان مطابقتها للعقد.
- ◀ مراجعة ومتابعة البرنامج الزمني لتنفيذ الأعمال بالمشروع وربطه بمستحقات المقاول.
- ◀ أخذ المقاسات للأعمال المنفذة ومقارنتها بمقاسات المقاول / الاستشاري والمساعدة في إعداد التقديرات الأولية لتكلفة المشاريع.
- ◀ دراسة أسعار السوق وعمل المؤشرات الخاصة بتكاليف المشاريع المستقبلية.
- ◀ مراجعة الدفعات المستحقة للشركات والمكاتب الاستشارية وإصدار شهادات الصرف بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ إعداد قاعدة بيانات لتكاليف البنود في قوائم الكميات وتحديد ها بشكل شهري طبقا للمتغيرات بالأسعار.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



ص.ب. : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١١ ، نزوى ، سلطنة عمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



❖ قسم تنظيم الأسواق :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراقبة الموازين والمقاييس والمكاييل وفقا لأحكام القوانين المعمول بها.
- ◀ إدارة الأسواق العامة بالمحافظة ومتابعة تطوير مرافقها العامة، دون الإخلال باختصاصات وزارة الثروة الزراعية والسمكية وموارد المياه.
- ◀ رفع التقارير الدورية حول الوضع العام بالسوق.
- ◀ المشاركة في وضع أسس ومعايير واشتراطات الاستثمار الخاصة بالمحلات التجارية والمرافق التابعة للبلدية.
- ◀ دراسة الأوضاع العامة بالسوق وحركة البيع والشراء وإعداد البحوث لتقديم حلول علمية للمشاكل التسويقية القائمة.
- ◀ مراجعة السياسات التسويقية السائدة، من فترة إلى أخرى، وتعديلها عند الحاجة.
- ◀ وضع وتنفيذ خطط تنظيم الأسواق والمحافظة على نظافتها وجماليتها.
- ◀ وضع الأسس والمعايير اللازمة لتنظيم ممارسة الأنشطة التجارية داخل السوق وحفظ النظام والراحة والسلامة لرواد الأسواق من حيث أسلوب العرض والمساحات المخصصة وتنظيم أوقات العمل والنظافة ومتابعة تطبيقها.
- ◀ المشاركة في إعداد اللوائح والاشتراطات الصحية المختلفة بالتنسيق مع الجهات والتقسيمات المختصة.
- ◀ رفع مقترحات لتطوير الأسواق وتنظيم العمل بها.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





دائرة الفعاليات والتوعية :

تختص بالآتي :

- تنفيذ برامج التوعية والإرشاد اللازمة لرفع مستوى الوعي المجتمعي وتعزيز التواصل الاجتماعي والعمل التطوعي.
- تنظيم المهرجانات والأشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية وفقا للقوانين المعمول بها وإبرازها إعلاميا بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- الإعداد للمحاضرات والندوات التي تقيمها البلدية لتوعية المواطنين بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- تنظيم حملات التوعية المختلفة التي تعالج قضايا العمل البلدي.
- المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



دائرة الشؤون الفنية :

تختص بالآتي :

- مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ مشاريع التشجير والتجميل والعنونة والترقيم ومراقبة المباني بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- دراسة وتقييم الإجراءات والنظم المعتمدة ورفع المقترحات لتطويرها.
- متابعة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- متابعة أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات ورفع التقارير بشأنها لرئيس البلدية.
- وضع الأدلة الإرشادية واللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل ومتابعة تحديثها.



- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ إعداد وتنفيذ برامج تدريبية وتأهيلية في مجال عمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ الإشراف والمتابعة لإجراءات إصدار تراخيص البناء للخراطة الخاصة بالمباني وتراخيص الصيانة والترميم والإضافات والهدم وتراخيص بناء شبكات البنى الأساسية المختلفة ومراقبة عمليات البناء بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ متابعة تنفيذ التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات لمشاريع التشجير والتجميل وفق الخطة المعتمدة ونسب الإنجاز ومعالجة صعوبات وتحديات التنفيذ ورفع التوصيات بشأنها.
- ◀ رصد الاحتياجات الفعلية للولاية من المشاريع التجميلية ورفع تقارير بهذا الشأن الى التقسيمات المختصة مع التوصيات اللازمة.
- ◀ الإشراف والمتابعة على إصدار تراخيص تكسير الجبال وتراخيص الحفر وقطع الأشجار وغيرها بعد أخذ موافقة الجهات المعنية.
- ◀ متابعة تنفيذ التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات لخطط العنونة والترقيم الخاصة بتسمية وترقيم الشوارع والطرق والميادين والبنائات بمختلف أنواعها ونسب الإنجاز ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس دائرة الشؤون الفنية اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :



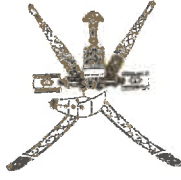


❖ قسم التشجير والحدائق :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ مشاريع التشجير وتجميل الشوارع والميادين العامة في المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ومواءمتها مع خطط ومشاريع الدائرة.
- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.
- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ مشاريع التجميل والتشجير وصيانة الحدائق والمتنزهات وأعمال البستنة والري في نطاق المحافظة ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ اقتراح خطط وبرامج التشجير بالولايات وإعداد الاحتياجات السنوية للمستلزمات الزراعية وتوفيرها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ المشاركة في إعداد وثائق ومستندات العقود والاتفاقيات والأوامر التغيرية والصرفيات والحسابات الختامية للمشاريع بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





❖ قسم العنوان والترقيم :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ مشاريع تسمية وترقيم الشوارع والطرق والأزقة والميادين والساحات والبنائيات، وفقا للأسس والمعايير التي تصدرها الجهات المعنية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.
- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ مشاريع العنوان والترقيم وخطط الصيانة الدورية للوحات والبيانات في نطاق المحافظة ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ مراقبة اللوحات والإعلانات واتخاذ اللازم بشأنها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة وفق الاشتراطات المعتمدة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم مراقبة المباني :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بإجراءات مراقبة المباني في المحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة ومواءمتها مع خطط الدائرة.
- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.





- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ إجراءات مراقبة المباني وإصدار التراخيص ونسب الإنجاز ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ متابعة ومراجعة الرسوم الفنية والخرائط الخاصة بالمباني والمتابعة والإشراف على إصدار الإباحات والتراخيص الخاصة بها ومراقبة عمليات البناء.
- ◀ المتابعة والإشراف على أعمال إصدار تراخيص البناء والصيانة والترميم والإضافات والهدم وتراخيص بناء شبكات البنى الأساسية المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ◀ المتابعة والإشراف على أعمال إصدار تراخيص تكسير الجبال وتراخيص الحفر وغيرها بعد أخذ موافقة الجهات المعنية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

3 دائرة الشؤون الصحية :

تختص بالآتي :

- ◀ مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ خطط وبرامج المحافظة بشأن الصحة العامة والنظافة ومكافحة الآفات وتحري الأمراض الوبائية وإدارة وتفتيش المسالخ والمنشآت الغذائية ومزارع الدواجن وحظائر الحيوانات ومراقبة الأغذية وإصدار التراخيص الصحية والغذائية وإدارة المقابر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ دراسة وتقييم الإجراءات والنظم المعتمدة ورفع المقترحات لتطويرها.





- متابعة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- متابعة وتقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ خطط وبرامج إدارة وتفتيش المسالخ ورفع التقارير بشأنها لرئيس البلدية.
- وضع الأدلة الإرشادية واللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل ومتابعة تحديثها.
- تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية وتأهيلية في مجال عمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- وضع ومتابعة تنفيذ التقسيمات المعنية بدوائر البلدية بالولايات للإجراءات اللازمة لتجهيز ونقل ودفن الموتى.
- الإشراف الصحي على مياه الشرب والتأكد من جودتها وصلاحياتها للاستخدام الآدمي بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- وضع ومتابعة تنفيذ التقسيمات المعنية بدوائر البلدية بالولايات للإجراءات والتدابير اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وحماية إحرامات الأودية، وردم المستنقعات والبرك المائية في الأماكن المفتوحة والعامة، والزام أصحاب الأملاك بذلك عند وجودها في ممتلكاتهم.
- متابعة التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات في تنفيذ برامج التحري عن الأمراض الوبائية والمصابين بها، ورفع التقارير اللازمة إلى الجهات المختصة.
- وضع الآليات الكفيلة بتنظيم التدخين في الأماكن العامة والمغلقة وفقا للوائح المنظمة لذلك.





- المشاركة في مراقبة الحالة الصحية في الأسواق والعمل على إيقاف أو إزالة أي نشاط يهدد الحالة الصحية.
- وضع الآليات المناسبة لمراقبة الباعة المتجولين داخل الأسواق ومتابعة تنفيذها من قبل التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات الصحية من المشاريع والمرافق الخدمية وتحديد أولويات تنفيذها بالمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- إصدار التعليمات الضرورية فيما يتعلق بإدارة المقابر والمحافظة على حرمتها بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس دائرة الشؤون الصحية أعمالها من خلال الأقسام الآتية :



❖ قسم الرقابة الغذائية :

❖ يختص بالآتي :

- مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ برامج الرقابة والتفتيش الميداني للأنشطة والمنشآت التجارية والغذائية والمصانع والمسالخ، ومتابعة تداول منتجاتها في الأسواق والمهن المرتبطة بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.



- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.
- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ برامج الرقابة والتفتيش الميداني للأنشطة والمنشآت التجارية والغذائية والمصانع والمساكن والمهن المرتبطة بها في نطاق المحافظة ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ دراسة وتحليل تقارير رصد نتائج التفتيش الميداني فيما يتعلق بأعمال القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات واتخاذ اللازم بشأن المنشآت والمنتجات المخالفة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالبلدية.
- ◀ دراسة تقارير التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتطبيق اشتراطات مزارع الدواجن وحظائر الحيوانات ومحلات المواد الغذائية واتخاذ اللازم بشأن المنشآت المخالفة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالبلدية.
- ◀ اقتراح التعديلات بلوائح الاشتراطات الصحية للمنشآت الغذائية.
- ◀ إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج التوعوية في مجال صحة وسلامة المستهلك بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ المشاركة في مراقبة الحالة الصحية في الأسواق والعمل على إيقاف أو إزالة أي نشاط يهدد الحالة الصحية.
- ◀ وضع الآليات المناسبة لمراقبة الباعة المتجولين داخل الأسواق.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.





سليم بثقة
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم الرقابة الصحية :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ برامج التفتيش والرقابة الصحية والمحافظة على النظافة العامة والصحة العامة والبيئية وإدارة المقابر بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.
- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ برامج وأنشطة التفتيش والرقابة الصحية في نطاق المحافظة ورفع التقارير بشأنها.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ وضع خطط وبرامج مكافحة نواقل الأمراض بالمحافظة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات والجهات المعنية.
- ◀ اقتراح السبل والآليات الكفيلة بتنظيم التدخين في الأماكن العامة والمغلقة وفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
- ◀ متابعة تنفيذ التدابير اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وردم البرك والمستنقعات المائية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- ◀ وضع اللوائح المنظمة لإجراءات تجهيز ونقل ودفن الموتى والمحافظة على حرمة المقابر.
- ◀ متابعة إصدار التراخيص الصحية لممارسة الأعمال التجارية بالسواق طبقاً للوائح والنظم المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ متابعة تنفيذ التدابير وعمل التجهيزات اللازمة، لمنع إلقاء المخلفات في الطرق والأسواق والحدائق والمتنزهات والمواقف وغيرها من الأماكن العامة.

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُضَانِ
مُحَاَفَاةُ الدِّخْلِيَّةِ
الْمُحَاَفَاةُ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Moving Forward
with Confidence



- ◀ مراقبة الحالة الصحية في الأسواق والعمل على إيقاف أو إزالة أي نشاط يهدد الحالة الصحية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم المختبر :

➤ يختص بالآتي :

- ◀ القيام بكافة الأنشطة والتحليل المختبرية اللازمة للتأكد من سلامة الأغذية والمياه من التلوث مع التحري الدوري لمطابقة المنتجات الغذائية لكافة الاشتراطات والمواصفات القياسية الخاصة بها.
- ◀ إجراء التحليل الميكروبيولوجية والكيميائية لعينات الأغذية والمياه بمختلف مصادرها.
- ◀ الكشف عن متبقيات المبيدات في المواد الغذائية (الخضروات والفواكه).
- ◀ تقدير نسب متبقيات الهرمونات والمضادات الحيوية في المواد الغذائية (اللحوم والدواجن والعسل).
- ◀ الكشف عن السموم وخاصة الناتجة عن الأحياء الدقيقة (الفطريات) أو عن التفاعلات الكيميائية.
- ◀ الكشف عن الميلايين وتقدير نسبة مطابقته للمواصفات المرجعية المعمول بها.
- ◀ تحليل جميع المواد التي يمكن أن تلامس الغذاء مثل البلاستيك والعبوات المعدنية والزجاجية والورقية والكرتونية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



ص.ب. ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١١ ، نيزوا ، سلطنة عُمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



دائرة المشاريع :

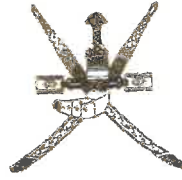
تختص بالآتي :

- المشاركة في إعداد الخطط والموازنة السنوية للبلدية الهادفة إلى تنفيذ المشروعات الخدمية والتنموية للمحافظة.
- إنشاء وصيانة وإنارة الطرق والجسور وممرات المشاة والمواقف العامة، وإعداد وتركيب اللوحات المرورية وتنظيم وتطوير وسائل التحكم المروري بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- إنشاء الأسواق العامة والمسالك والمتنزهات والحدائق وملاعب الأطفال ودورات المياه العامة وإنشاء وتسوير المقابر وإعداد المخططات التفصيلية اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وتنفيذها.
- إعداد المخططات التفصيلية والمواصفات للمشاريع المعتمدة والإشراف على تنفيذها.
- المتابعة وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذ المشاريع ودراسة ومراجعة التصاميم والمواصفات للمشاريع المعدة من المكاتب الاستشارية.
- المشاركة في إعداد وثائق ومستندات العقود والاتفاقيات والأوامر التغييرية والصرفيات والحسابات الختامية للمشاريع بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- الإشراف على تنفيذ خطط وبرامج صيانة المشاريع وإنارة الطرق والجسور وممرات المشاة والمواقف العامة، وإعداد وتركيب اللوحات المرورية وتنظيم وتطوير وسائل التحكم المروري وسائر المشاريع الخدمية بالولايات بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المعنية.
- مراجعة التصاميم والمواصفات الفنية المقدمة من المكاتب الاستشارية.
- المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَانَةُ عُومَانِ
مُحَاظَفَةُ الذَّخِيلِيَّةِ
الْحُكْمَانَةُ



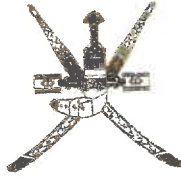
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
Moving Forward
with Confidence



❖ قسم المشاريع :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إنشاء وإنارة الطرق والجسور وممرات المشاة والمواقف العامة، وإعداد وتركيب اللوحات المرورية وتنظيم وتطوير وسائل التحكم المروري بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ إنشاء الأسواق العامة والمسالك والمتنزهات والحدائق وملاعب الأطفال ودورات المياه العامة وإنشاء وتسوير المقابر وإعداد المخططات التفصيلية اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وتنفيذها.
- ◀ إعداد المخططات التفصيلية والمواصفات للمشاريع المعتمدة والإشراف على تنفيذها.
- ◀ المتابعة وإعداد التقارير الفنية عن سير تنفيذ المشاريع ودراسة ومراجعة التصميمات والمواصفات للمشاريع المعدة من المكاتب الاستشارية المصممة للمشروع.
- ◀ المشاركة في إعداد وثائق ومستندات العقود والاتفاقيات والأوامر التغيرية والصرفيات والحسابات الختامية للمشاريع بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ إنشاء وتسوير المقابر والمحافظة على حرمتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ إعداد الدراسات الفنية والخطط المستقبلية للمشاريع بالبلديات.
- ◀ وضع الاشتراطات والمواصفات للمشاريع المطلوب تنفيذها وإحالتها إلى القسم المختص لطرحها للتناقص.
- ◀ إعداد ومراجعة الرسومات والتصاميم التفصيلية للمشاريع التي تقع في نطاق اختصاص البلدية.
- ◀ مراجعة ومتابعة البرنامج الزمني لتنفيذ الأعمال بالمشروع وربطه بمستحقات المقاول.
- ◀ المشاركة في أخذ المقاسات للأعمال المنفذة ومقارنتها بمقاسات المقاول / الاستشاري والمساعدة في إعداد التقديرات الأولية لتكلفة المشاريع.



- ◀ التنسيق من جهات الاختصاص بشأن الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع.
- ◀ مراجعة التصاميم والمواصفات الفنية المقدمة من المكاتب الاستشارية.
- ◀ متابعة تنفيذ المشاريع بالولايات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الصيانة :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ صيانة وإنارة الطرق والجسور وممرات المشاة والمواقف العامة، وإعداد وتركيب اللوحات المرورية وتنظيم وتطوير وسائل التحكم المروري بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ صيانة المرافق الصحية العامة.
- ◀ إعداد مشروع الموازنة اللازمة لأعمال الصيانة للمرافق التابعة للبلدية.
- ◀ القيام بتحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال الصيانة للمرافق التابعة للبلدية.
- ◀ القيام بأعمال الصيانة الطارئة وفقاً لمتطلبات البلدية ومرافقها.
- ◀ إعداد التقارير الدورية عن تقدم أعمال الصيانة ورفع تقارير بشأنها.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



🔹 دائرة الشؤون الإدارية والمالية :

✎ تختص بالآتي :

- ◀ اقتراح النظم والقواعد المالية التي تحقق الضبط والرقابة على الإنفاق ورفع كفاءة الصرف وتنظيم الأعمال.
- ◀ المشاركة في إعداد مشروع ميزانية المحافظة السنوية المتعلقة بالإيرادات والنفقات (الجارية - الإنمائية) وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة وبالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.



- ◀ التنسيق مع التقسيمات المختصة فيما يتعلق بميزانية البلدية والأعمال المتعلقة بالمصروفات والسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها وفق الأنظمة والإجراءات المعمول بها.
- ◀ استلام المعاملات والمطالبات المالية والمستندات الواردة للسداد واتخاذ اللازم بشأنها وفق الأنظمة المتبعة والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة فيما يتعلق بإيرادات البلدية وفق الأنظمة المتبعة.
- ◀ توفير احتياجات البلدية ومتطلبات الشراء التي ترد إلى الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة وبالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ استلام وتخزين المشتريات وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وإدراجها بالسجلات ورفع تقرير بشأنها للتقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة الشركات القائمة بأعمال النظافة بمبنى البلدية والمباني التابعة لها، ورفع تقرير بشأنها للتقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة لتوفير المركبات لحاجة العمل وتنفيذ الصيانة اللازمة لها.
- ◀ ضمان تسجيل وتأمين كافة المركبات التابعة للمحافظة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ توفير احتياجات المكاتب من الأثاث والأجهزة المطلوبة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ التنسيق مع المعنيين بالمحافظة فيما يتعلق بعقود الخدمات الخاصة بالنظافة والصيانة وغيرها، وضمان أداء الشركات المقدمة لهذه الخدمات وفقا للعقود المبرمة معها.
- ◀ التنسيق مع المعنيين بالمحافظة لتوفير متطلبات الضيافة للبلدية.





- ◀ اقتراح برامج التدريب والتأهيل التي تهدف إلى رفع كفاءة موظفي البلدية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة التقارير المتعلقة باستلام وتحصيل إيرادات دوائر البلدية بالولايات بالمحافظة لرفعها للتقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة التقارير المتعلقة بصرف مستحقات الموردين والمقاولين وباقي المصروفات الأخرى لدوائر البلدية بالولايات لرفعها للتقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالبلدية وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس الدائرة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :

❖ قسم الشؤون الإدارية :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد موازنة الوظائف وفق القوانين والنظم واللوائح ورفعها للتقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ متابعة الشركات القائمة بأعمال النظافة بمبنى البلدية والمباني التابعة لها، ورفع تقرير بشأنها للتقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ توفير المركبات لحاجة العمل وتنفيذ الصيانة اللازمة لها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ توفير احتياجات المكاتب من الأثاث والأجهزة المطلوبة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.





- ◀ توفير خدمات النظافة والصيانة بالبلدية، وضمان أداء الشركات المقدمة لهذه الخدمات وفقا للعقود المبرمة معها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ توفير متطلبات الضيافة للبلدية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ اقتراح برامج التدريب والتأهيل التي تهدف إلى رفع كفاءة موظفي البلدية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ استلام وتخزين المشتريات وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وإدراجها بالسجلات ورفع تقرير بشأنها للتقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الشؤون المالية :

✍ يختص بالآتي :

- ◀ اقتراح النظم والقواعد المالية التي تحقق الضبط والرقابة على الإنفاق ورفع كفاءة الصرف وتنظيم الأعمال.
- ◀ المشاركة في إعداد مشروع ميزانية المحافظة السنوية المتعلقة بالإيرادات والنفقات (الجارية - الإنمائية) وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المتبعة وبالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المعنية فيما يتعلق بميزانية البلدية والأعمال المتعلقة بالمصروفات والسلف المستديمة والمؤقتة وغيرها وفق الأنظمة والإجراءات المعمول بها.
- ◀ استلام المعاملات والمطالبات المالية والمستندات الواردة للسداد واتخاذ اللازم بشأنها وفق الأنظمة المتبعة والتنسيق بشأنها مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة فيما يتعلق بإيرادات البلدية وفق الأنظمة المتبعة.



- ◀ توفير احتياجات البلدية ومتطلبات الشراء التي ترد إلى الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة عقود الخدمات الخاصة بالنظافة والصيانة وغيرها، وضمان أداء الشركات المقدمة لهذه الخدمات وفقا للعقود المبرمة معها ورفع تقرير بشأنها للتقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ تنظيم وإدارة السجلات المالية اللازمة لإثبات الفواتير وسندات الصرف بعد مراجعتها وذلك وفق الأنظمة والإجراءات المعمول بها وبالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

دائرة المخالفات :

تختص بالآتي :

- ◀ مراجعة واعتماد الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ خطط منع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ورصد المخالفات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة التعدي بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ دراسة وتقييم الإجراءات والنظم المعتمدة ورفع المقترحات لتطويرها.
- ◀ متابعة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- ◀ متابعة وتقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ خطط منع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ورصد المخالفات ورفع التقارير بشأنها لرئيس البلدية.





- ◀ وضع الأدلة الإرشادية واللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل ومتابعة تحديثها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ إعداد وتنفيذ برامج تدريبية وتأهيلية في مجال عمل الدائرة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ الإشراف والمتابعة لرصد وتوثيق بيانات المخالفات التي تقع في نطاق إشراف البلدية.
- ◀ اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لإزالة المشوهات للحيازات والتعدييات غير القانونية في القرى والأحياء السكنية والطرق والميادين العامة والممرات والأودية وإعداد برامج لتنفيذ الإزالة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ متابعة القضايا المترتبة على ضبط المخالفات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة المخالفات التي تستدعي رفعها إلى الجهات القضائية للدائرة القانونية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ اقتراح الآليات والإجراءات العملية لمعالجة المخالفات المتكررة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ إزالة المباني المخالفة أو الأيالة للسقوط، وإزالة المخالفات الناجمة عنها بالتنسيق مع جهات الاختصاص، وفقا للقوانين المعمول بها.
- ◀ إعداد برنامج زيارات لجان الإزالة الفورية بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ متابعة ورصد المخالفات في التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ومتابعة إزالة التعدي بالتنسيق مع الجهات والتقسيمات المعنية.
- ◀ المشاركة في إعداد خطة عمل سنوية لأولويات العمل بالدائرة وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع تقارير دورية عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت - للمحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.



Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سلطنة عُمان
محافظة الداخلية
الحاكم

سندم بثقة
Moving Forward
With Confidence



❖ قسم متابعة المخالفات :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ مراجعة الخطة التشغيلية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات المتعلقة بتنفيذ خطط منع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ورصد المخالفات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة التعدي بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
- ◀ مراقبة مدى التزام التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات بتطبيق النظم واللوائح المنظمة للعمل ورفع التقارير بهذا الشأن.
- ◀ تقييم أداء التقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات فيما يختص بتنفيذ خطط منع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ورصد المخالفات في نطاق المحافظة ورفع التقارير بشأنها لرئيس البلدية.
- ◀ رفع المقترحات بشأن اللوائح والاشتراطات المنظمة للعمل وتطويرها.
- ◀ تقديم الدعم والمساندة الفنية للتقسيمات المختصة بدوائر البلدية بالولايات.
- ◀ متابعة ورصد المخالفات في التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ومتابعة إزالة التعدي بالتنسيق مع الجهات والتقسيمات المعنية.
- ◀ متابعة القضايا المترتبة على ضبط المخالفات بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة المخالفات التي تستدعي رفعها إلى الجهات القضائية للدائرة القانونية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.
- ◀ اقتراح الآليات والإجراءات العملية لمعالجة المخالفات المتكررة بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ إعداد برنامج زيارات لجان الإزالة الفورية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

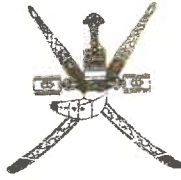


ص ب : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ٦١١ ، نزوى ، سلطنة عمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُمان
مُحافظة الظاهرة
الحاكم

تقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence

رؤية عُمان
2040

❖ قسم التنفيذ :

❧ يختص بالآتي :

- الإشراف على تنفيذ إزالة المباني المخالفة أو الآيلة للسقوط، وإزالة المخلفات الناتجة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لإزالة المشوهات للحيازات والتعديلات غير القانونية في القرى والأحياء السكنية والطرق والميادين العامة والممرات والأودية وإعداد برامج لتنفيذ الإزالة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❧ دائرة البلدية في الولاية :

❧ تختص بالآتي :

- إعداد الخطط الشاملة في مجال العمل البلدي ورفعها للمدير العام للاعتماد والإشراف على تنفيذها.
- القيام بأنشطة وأعمال البلدية بالولاية.
- إعداد مقترحات الموازنة السنوية للدائرة.
- إعداد البيانات والإحصائيات الدورية عن خدمات الدائرة.
- ضبط ومتابعة إجراءات المخالفات البلدية.
- متابعة تنفيذ المشاريع والقيام بأعمال الصيانة لكافة المشاريع القائمة بالولاية.
- تحديد احتياجات الولاية من المشاريع والمرافق الخدمية وتحديد أولويات تنفيذها.
- المشاركة في اللجان المحلية بالولاية ذات العلاقة بالخدمات البلدية.
- المحافظة على الصحة والنظافة العامة ومكافحة نواقل الأمراض بالولاية.
- إصدار التراخيص والتصاريح البلدية لمختلف الأنشطة.



ص.ب : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ٦١١ ، نزوى ، سلطنة عُمان. هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om



- ◀ الرقابة والتفتيش على كافة الأنشطة الغذائية والصحية والمهنية الموجودة بكافة أنحاء الولاية.
- ◀ الإشراف العام على إدارة الأسواق والمسالك بالولاية.
- ◀ العمل على تنفيذ خطة العنونة والترقيم الخاصة بتسمية وترقيم الشوارع والطرق والميادين والبنيات بمختلف أنواعها.
- ◀ اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لمنع التعدي على أملاك الدولة، وإزالة المشوهات بكافة أنحاء الولاية والتنسيق بشأنها مع الجهات المختصة.
- ◀ مراقبة الموازين والمقاييس والمكاييل وفقاً لأحكام القوانين المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
- ◀ دراسة طلبات المشاريع الواردة إلى البلدية.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاتها.

وتمارس الدائرة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :



❖ قسم الرقابة والتراخيص الصحية :

✎ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد الخطة التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد.
- ◀ اتخاذ التدابير اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وحماية إحرامات الأودية، وردم المستنقعات والبرك المائية في الأماكن المفتوحة والعامة، والزام أصحاب الأملاك بذلك عند وجودها في ممتلكاتهم.
- ◀ التحري عن الأمراض الوبائية والمصابين بها، والإبلاغ عنها ورفع التقارير بشأنها إلى التقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ متابعة تطبيق اللوائح والنظم الكفيلة بتنظيم التدخين في الأماكن العامة والمغلقة.
- ◀ التفتيش الميداني للأنشطة والمنشآت المهنية والتجارية للتأكد من تطبيقها الاشتراطات والمعايير المعمول بها.



- ◀ القيام بأعمال الرش الوقائي وتنفيذ خطط وبرامج مكافحة نواقل الأمراض بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفع التقارير الدورية بهذا الشأن للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ إصدار التراخيص الصحية لممارسة الأعمال التجارية بالأسواق وكافة الأنشطة وتنظيم الأسواق طبقاً للوائح والنظم المعمول بها.
- ◀ إصدار وتجديد تراخيص الصهاريج وسيارات نقل المواد الغذائية والصحية.
- ◀ إدارة المقابر ونقل وتجهيز الموتى وفق النظم واللوائح المعمول بها.
- ◀ حجز الحيوانات السائبة والضالة بحضيرة البلدية وفق النظم واللوائح المعمول بها.
- ◀ القيام بأعمال النظافة العامة وإزالة المشوهات من الأحياء السكنية والميادين والشواطئ.
- ◀ اتخاذ التدابير وعمل التجهيزات اللازمة، لمنع إلقاء المخلفات في الطرق والأسواق والحدائق والمتنزهات والمواقف وغيرها من الأماكن العامة.
- ◀ اتخاذ التدابير اللازمة لتصريف مياه الأمطار والفيضانات وردم البرك والمستنقعات المائية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ◀ إعداد ورفع التقارير الدورية عن سير عمل القسم.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم الرقابة والتراخيص الغذائية :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد الخطة التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد.
- ◀ التفتيش الميداني للأنشطة والمنشآت التجارية والغذائية والمصانع ومسالخ البلدية والمسالخ الخاصة ومتابعة تنفيذ الاشتراطات الخاصة بأعمالها وتداول منتجاتها في الأسواق ومراقبة العاملين فيها ورفع التقارير بشأنها للتقسيمات المختصة بالبلدية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية.

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor



سُلْطَنَةُ عُومَانِ
مُحَاَفَاةُ الدِّخْلِيَّةِ
الْمُحَاَفِظُ



ببغداد بثقة
Moving Forward
With Confidence



- ◀ إدارة مسالخ البلدية ومتابعة الشركة المستأجرة للمسلخ والتحقق من تطبيقها للاشتراطات الصحية فيما يتعلق بالأدوات والمعدات الخاصة بالمسلخ.
- ◀ متابعة أعمال البيطريين في المسالخ والتأكد من التزامهم بتطبيق الإجراءات والمعايير المعمول بها.
- ◀ التأكد من التزام المنشآت الغذائية باللوائح المعمول بها والتعاميم الصادرة بشأن المنتجات الغذائية.
- ◀ مراقبة تطبيق أنظمة الجودة بالمنشآت الغذائية.
- ◀ التحقق من تطابق مكونات المنتجات الغذائية مع بطاقات البيانات الخاصة بها ورفع التقارير بشأنها للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ تطبيق الضوابط الخاصة بإجراءات استرجاع المواد الغذائية غير الصالحة للاستهلاك الآدمي من الأسواق.
- ◀ التأكد من مطابقة الأغذية المتداولة للمواصفات القياسية الخاصة بها والتأكد من صلاحيتها وسلامتها، ورفع التقارير بشأنها للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ مراقبة مزارع الدواجن وحضائر الحيوانات ومحلات المواد الغذائية فيما يخص تطبيقات الاشتراطات الصحية ورفع التقارير بشأنها للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ اقتراح التعديلات بلوائح الاشتراطات الصحية للمنشآت الغذائية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ببلدية المحافظة.
- ◀ الرقابة والتفتيش على المهن الأخرى التي يتم ممارستها بالأسواق ومتابعة تطبيق الاشتراطات الصحية لممارسة تلك المهن وفقاً للنظم واللوائح المنظمة لذلك ورفع التقارير بهذا الشأن للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ سحب عينات الأغذية والمياه من المنشآت الغذائية وإرسالها للتقسيمات المعنية بالبلدية لفحصها.

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سُلْطَنَةُ عُومَانِ
مُحَاظَفَةُ الذَّخَالِيَّةِ
الْحُكْمَانَةُ

نقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence

رؤية عُومَانِ
2040
Vision

- المشاركة في تنفيذ البرامج التوعوية في مجال صحة وسلامة المستهلك.
- إصدار التراخيص الغذائية وفق النظم واللوائح المعمول بها.
- إعداد ورفع التقارير الدورية عن سير عمل القسم.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم المخالفات ورصد الحيازات :

❖ يختص بالآتي :

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد.
- اتخاذ التدابير اللازمة لمنع التعدي على أملاك الدولة العامة والخاصة ورصد وتحرير المخالفات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة التعدي بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ورفع التقارير بهذا الشأن للتقسيمات المختصة بالبلدية.
- رصد وتوثيق بيانات المخالفات التي تقع في نطاق إشراف دائرة البلدية.
- رفع مقترحات تطوير الآليات والإجراءات العملية لمعالجة المخالفات المتكررة.
- المشاركة في إعداد برنامج زيارات لجان الإزالة الفورية.
- رصد وتوثيق بيانات المخالفات التي تقع في نطاق إشراف البلدية.
- إعداد ورفع التقارير الدورية عن سير عمل القسم.
- أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



❖ قسم التراخيص البلدية وعقود الإيجار :

❖ يختص بالآتي :

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد.
- إصدار وتجديد التراخيص البلدية للأنشطة التجارية والصناعية والسياحية والترفيهية والصحية والمهنية وغيرها.
- التصديق على عقود الإيجار بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.



- ◀ إصدار وتجديد اللوائح التجارية والإعلانات التجارية واللوائح الإرشادية واللافتات وغيرها.
- ◀ إعداد ورفع التقارير الدورية عن سير عمل القسم.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الشؤون الإدارية والمالية :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إخطار الموظفين بالقرارات المتعلقة بهم طبقاً للنظم المتبعة في هذا الشأن.
- ◀ تطبيق القوانين والنظم واللوائح ذات الصلة بشؤون الموظفين والمعلن عنها من التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظفين بما في ذلك أعمال النقل والندب والإعارة والترقيات والإجازات والجزاءات وإنهاء الخدمة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ متابعة حضور وانصراف موظفي الدائرة والفروع التابعة لها.
- ◀ التنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة فيما يتعلق بإيرادات البلدية وفق الأنظمة المتبعة.
- ◀ توفير احتياجات دائرة البلدية ومتطلبات الشراء التي ترد إلى الدائرة واتخاذ اللازم بشأنها وفق الإجراءات والأنظمة المتبعة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ اتخاذ إجراءات الارتباط بمبالغ الشراء في حدود الموازنة المعتمدة والأنظمة المالية المقررة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ صرف مستحقات الموردين والمقاولين وباقي المصروفات الأخرى في حدود التفويض المالي والأنظمة المقررة والتنسيق مع التقسيمات المعنية ببلدية المحافظة.
- ◀ تنفيذ أعمال الصيانة لمباني البلدية وفقاً للنظم والإجراءات المعمول بها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية ببلدية المحافظة.





- ◀ العمل على صيانة ومراقبة حسن استخدام أجهزة الاتصال والأجهزة الأخرى والأثاث ومتابعة صيانة السيارات والمعدات المستخدمة بفرع البلدية ورفع التقارير اللازمة بشأنها للتقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.

❖ قسم الشؤون الفنية :

❖ يختص بالآتي :

- ◀ إعداد الخطة التشغيلية للقسم ورفعها للاعتماد.
- ◀ مراجعة الرسوم الفنية والخرائط الخاصة بالمباني والتصديق عليها وإصدار الإباحات والتراخيص الخاصة بها ومراقبة عمليات البناء بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالبلدية.
- ◀ تنفيذ كافة المشاريع الخدمية ومشاريع رصف وتركيب أعمدة الإنارة وأعمال التشجير والتجميل بالولاية بالتنسيق مع التقسيمات المختصة بالمحافظة.
- ◀ رصد الاحتياجات الفعلية للولاية من المشاريع الخدمية والتجملية ورفعها إلى التقسيمات المعنية بالمحافظة.
- ◀ إصدار تراخيص البناء والصيانة والترميم والإضافات والهدم وتراخيص بناء شبكات البنى الأساسية المختلفة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالبلدية.
- ◀ إصدار تراخيص تكسير الجبال وتراخيص الحفر وقطع الأشجار وغيرها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالبلدية.
- ◀ العمل على تنفيذ خطة العنونة والترقيم الخاصة بتسمية وترقيم الشوارع والطرق والميادين والبنيات بمختلف أنواعها.
- ◀ أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصاته.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sultanate of Oman
Al-Dhakhiliyah Governorate
The Governor



سَلْطَنَةُ عُمان
مُحافظة الداخلية
الحاكم

سنقدم بثقة
Moving Forward
With Confidence

رؤية عُمان
2040

٥ فرع البلدية :

٥ يختص بالآتي :

- ◀ تأمين خدمات النظافة العامة وسلامة البيئة.
- ◀ إزالة المخلفات والمشوهات ومراقبة الحيوانات السائبة ومكافحة نواقل الأمراض.
- ◀ تخليص معاملات المراجعين في المجال البلدي وفق الإجراءات المعتمدة والصلاحيات الممنوحة.
- ◀ تأمين السلامة الصحية والتأكد من الالتزام بكافة التشريعات المعتمدة.
- ◀ القيام بأنشطة الرقابة والتفتيش على المنشآت والمحلات التجارية والمهنية.
- ◀ القيام بمهام التفتيش الفني على أنشطة البناء ومراقبة التعدادات على الأملاك العامة.
- ◀ يتولى ممارسة الأنشطة المفوض بها في نطاق الولاية تحت الإشراف المباشر لمدير البلدية بالولاية.
- ◀ أي مهام أخرى تقع ضمن نطاق اختصاص الفرع، أو يتم التكليف بها.



ص.ب : ٥٢٥ ، الرمز البريدي : ١١١ ، نزوى ، سلطنة عُمان ، هاتف : +٩٦٨ ٢٥٤٣٢٢٢٣ ، فاكس : +٩٦٨ ٢٥٤٣١٢١٢ ، البريد الإلكتروني : DakhGO@moi.gov.om

P. O.Box : 525, Postal Code : 611, Nizwa, Sultanate of Oman, Tel: +968 25432223, Fax: +968 25431212, Email : DakhGO@moi.gov.om