



### التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
	X	المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
	X	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

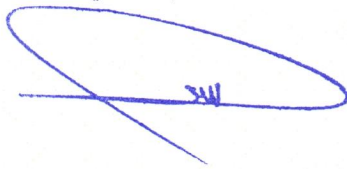
العلاوات والترقيات

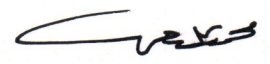
سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

سليمان بن صالح الساعدي





نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء الترقيات (مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

## فهرس التعديلات:

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
00	2013/2/9	إنشاء	كافة الصفحات



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء الترقيات

(مركزي)



## 1- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي جميع الأنشطة المتعلقة بصرف الترقيات للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

## 2- مجال التطبيق:

يُطبَّق الإجراء الحالي في قسم العلاوات والترقيات بدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة علي الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها ( الإداريين والفنيين و المشرفين والعمال والحراس ) في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم وسلطنة عمان.

## 3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة في هذا الإجراء بقانون الخدمة المدنية (2004/120) ولأئحته التنفيذية (2010/9) ومنها العبارات التالية :-

رئيس الوحدة	وزيرة التربية والتعليم
الموظف	الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة
العلاوة الدورية	زيادة في الراتب الأساسي في الأول من يناير من كل عام بالفئة المقرره لدرجة وظيفته التي يشغلها ووفقا جدول الدرجات والترقيات بقانون الخدمة المدنية (2004/120) ولأئحته التنفيذية لمادة 36 قانون الخدمة المدنية
الراتب	الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب المرافق لقانون الخدمة المدنية ويدخل في هذا الراتب العلاوات والدورية والتشجيعية.
الترقيات	ترقية موظف من درجة إلى درجة أعلى وفق جدول الدرجات والترقيات المرافق لقانون الخدمة المدنية.



## إجراء الترقيات (مركزي)



### 4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية ( المرسوم السلطاني رقم 2004/120م) الفصل السادس المواد ( 27-34) الخاص بالترقية
- قانون الخدمة المدنية ( المرسوم السلطاني رقم 2004/120م) الفصل الثالث المواد ( 7-9) الخاص بلجنة شؤون الموظفين.
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السادس المواد ( 32-38) الخاص بالترقية
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل الثاني المواد ( 6-9) الخاص بلجنة شؤون الموظفين.
- الملف الشخصي للموظف
- النظام المالي ( النظام الآلي Rio)

### 5- المسؤوليات والصلاحيات:

المديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات وموظفي القسم ومعايديهم بدائرة الشؤون الإدارية والمالية وقسم الموارد البشرية وموظفي القسم بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف مسؤولون عن تطبيق هذا الأجراء الموثق والحث على تطبيقه .

### 6- الملاحق.

- كشف مستخرجة من برنامج المورد البياني
- الملف الشخصي للموظف
- كشف مستخرجة من برنامج نظام المالي Rio
- قرار تشكيل لجنة شؤون الموظفين
- محاضر وتقارير لجنة شؤون الموظفين.
- الموافقات الأمنية من مكتب الأمن.

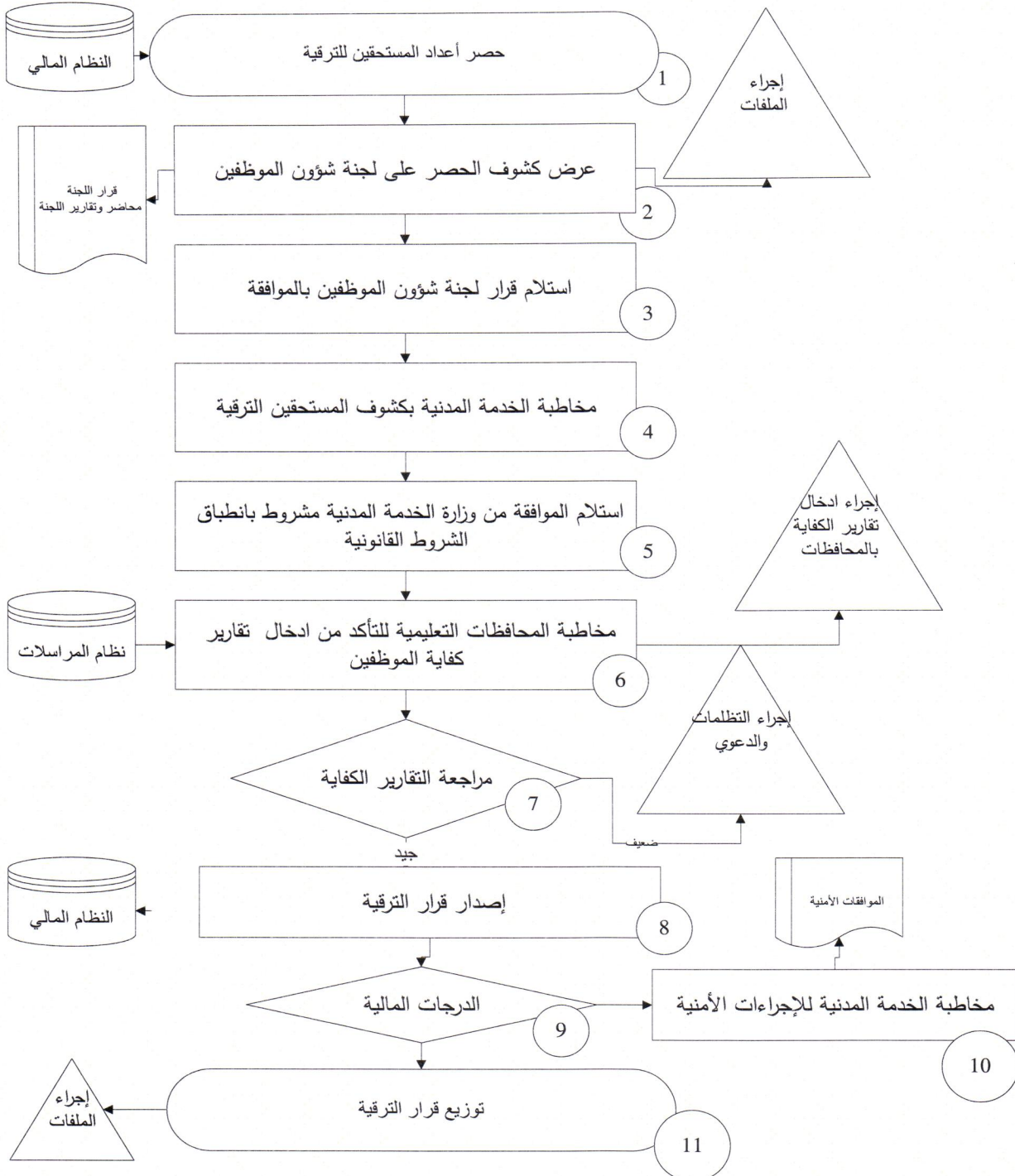


نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء الترقيات (مركزي)



## 7- المخطط المرحلي:-





## إجراء الترقيات (مركزي)



### 8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>مباشرة أثر اعتماد المبالغ المالية اللازمة لترقية الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها ووصول الخطاب من المديرية العامة للشؤون المالية بالموافقة المالية . يتولى المسئولون في قسم العلاوات والترقيات إصدار قوائم المستحقين للترقية وفقا للشروط القانونية المتضمنة في قانون الخدمة المدنية(2004/120) الفصل السادس-المواد ( 27-34) ولائحته التنفيذية (2012/9) الفصل السادس المواد ( 32-38).</p> <p>ويتم ذلك بالتعاون مع قسم الملفات لمراجعة ملف الموظف وإصدار كشوف المستحقين للترقية ويستغرق ذلك أسبوع واحد</p>	<p>موظفي قسم العلاوات والترقيات بالتنسيق مع قسم الملفات</p>	<p>النظام المالي (كشوف المستحقين للترقية )</p>
2	<p>تعرض الكشوف على لجنة شؤون الموظفين المنصوص علي تركيبها بقرار وزاري ومهامه التنفيذية في قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل الثالث المواد (7-10) ولائحته التنفيذية (2010/9) الفصل الثاني المواد (6-9) يصدر سنويا من قبل رئيس الوحدة .</p> <p>وتنظم المادة (7) من قانون الخدمة المدنية مهامه ودورية اجتماعاته وقراراته التي يعتمد من قبل رئيس الوحدة ويبيدي ملاحظاته بشأنها.</p> <p>ويصدر اعتماده أو عدمه في مدة لا تتجاوز 7 أسابيع حسب المادة (9) من قانون الخدمة المدنية.</p>	<p>لجنة شؤون الموظفين</p>	<p>قرار تشكيل لجنة شؤون الموظفين محاضر وتقارير اللجنة</p>
3 و4	<p>فور اعتماد رئيس الوحدة لقرار لجنة شؤون الموظفين يتم استلام قرار اللجنة في نظام المراسلات وتخابط وزارة الخدمة المدنية للحصول على الموافقة لكشوف الموظفين المستحقين للترقية في مدة عمل لا تتجاوز أسبوعين.</p>	<p>موظفي قسم العلاوات والترقيات</p>	<p>كشوف الترقية خطاب لوزارة الخدمة المدنية</p>



## إجراء الترقيات (مركزي)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
5	بعد الحصول على الموافقة من وزارة الخدمة المدنية على كشوف الترقية وتأكد توفر المتطلبات القانونية المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل السادس المواد من 27 إلى 34 ولائحته التنفيذية (2012/9) الفصل السادس المواد (32-38) وبالخصوص الحصول على تقارير كفاية لا تقل عن مقبول في السنة الماضية.		
6	بناء على ذلك تتم مراجعة ملف الشخصي للموظف لتأكد من درجة تقارير الكفاية من قسم الملفات بدائرة المورد البشرية بديوان عام الوزارة ومخاطبة المحافظات التعليمية للتأكد من الانتهاء من إدخال تقارير الكفاية في النظام المالي RIO.	رئيس القسم + موظفي قسم العلاوات والترقيات + المحافظات التعليمية	كشوف ورقية + النظام المالي
7	وتوجد في هذه الحالة فرضيتان :- 1/ موظفون مستحقون للترقية بشرط الحصول على تقارير كفاية (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، مقبول ) مع المشاركة في دورة تدريبية انظر اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الفصل السادس المادة (38) 2/ موظفين غير مستحقين للترقية لحصولهم على تقرير ضعيف (أنظر قانون الخدمة المدنية (2004/120) الفصل السادس المواد من 27 إلى 34 ولائحته التنفيذية (2012/9) الفصل السادس المواد (32-38)		



## إجراء الترقيات (مركزي)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
8	<p>في حالة الفرضية (1) من الخطوة السابقة تتم طباعة قرار الترقية من النظام المالي RIO . واعتماده.</p> <p>وينص قرار لجنة شؤون الموظفين على تاريخ استحقاق الترقية والموعود الأقصى للانتهاء من إصدار ووصول قرارات الترقية للمستفيد.</p> <p>ملاحظة : يحدد هذا الموعد حسب كثافة دفعة المستحقين للترقية غير أنه لا يتجاوز تاريخ 4 أشهر من موعد استحقاق الترقية</p>	<p>موظفي قسم العلاوات والترقيات</p> <p>المدير العام للمديرية العامة للشؤون الإدارية</p>	<p>قرار ورقي + النظام المالي</p>
9	<p>تحدد صلاحية الترقيات حسب الدرجات المالية للموظف المستحق،</p> <p>- دون الدرجة الثالثة : أنظر المرحلة 10</p> <p>- الرابعة فما فوق: إذا كانت الدرجات المالية (الرابعة فما فوق) يتم طباعة واعتماد وتوزيع قرار الترقية مباشرة من النظام المالي RIO وفقا لعدد النظائر بالمرحلة 11.</p>		
10	<p>إذا كانت الدرجات المالية ( الثالثة فما دون) يتم مخاطبة مكتب أمن الوزارة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وعندما يتم استلام الموافقة الأمنية يتم طباعة واعتماد وتوزيع قرار الترقية RIO</p>	<p>رئيس القسم + موظفي قسم العلاوات والترقيات</p>	<p>ورقي + النظام المالي + الموافقات الأمنية</p>
11	<p>توزع قرارات الترقية في خمسة نظائر توزع للموظف المستحق والمديرية العامة للشؤون المالية والمحافظات التعليمية وقسم الملفات وقسم العلاوات والترقيات.</p>	<p>رئيس القسم + موظفي قسم العلاوات والترقيات</p>	<p>قرار</p>