
 نظام إدارة الجودة Quality Management System	<h2>إجراء تنظيم وترتيب الوظائف</h2> <h3>(مركزي)</h3>	 سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم
---	--	--



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  
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم تنظيم  
وترتيب الوظائف

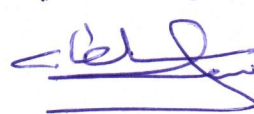
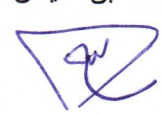
سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

حمد بن سليمان المحروقي








التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - تنظيم وترتيب الوظائف - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)</h2>	 <p>سلك التعليم وزارة التربية والتعليم</p>
--	---	---

### فهرس التعديلات:

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



# إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)



## 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء أنشطة متابعة وتصنيف وإحداث الوظائف النمطية والتخصصية بوزارة التربية والتعليم ذات العلاقة بهيكلها التنظيمي .

## 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم تنظيم وترتيب الوظائف بدائرة الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية بديوان عام الوزارة علي جميع الوظائف بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي ويشمل الطلبات التالية :-

- 1/ دراسة تغيير المسميات الوظيفية .
- 2/ دراسة تغيير المسميات الوظيفية للانتداب بالتبادل.
- 3/ طلب استحداث وظائف جديدة بالوزارة .
- 4/ طلب تعديل اشتراطات ومهام وظيفة معتمدة بالوزارة.
- 5/ طلب إلغاء وظيفة واستحداث وظيفة جديدة بدلا عنها وفق الأنظمة المعمول بها في وزارة الخدمة المدنية.
- 6/ طلب بطاقة الوصف الوظيفي.

### 3- تعريف المصطلحات:

تستخدم لأغراض هذا الإجراء التعريفات الواردة بمشروع تصنيف وترتيب الوظائف ومنها :-

<p>وزيرة التربية والتعليم</p>	<p>رئيس الوحدة</p>
<p>هي الوظائف التي تم وضع شروط شغل الوظيفة من قبل وزارة الخدمة المدنية الصادر بالقرار الوزاري 1989/24م</p>	<p>الوظائف التخصصية</p>
<p>هو مشروع تم إقراره من قبل مجلس الوزراء (2010/10) لتصنيف جميع الوظائف النمطية والوظائف الإشرافية .</p>	<p>نظام التصنيف الوظيفي</p>

### 4- المراجع:

– مواصفة الآيزو 2008/9001 ( نظام إدارة الجودة )

– القرار الوزاري رقم 1989/24م والخاص بشأن الوظائف التدريسية والوظائف الفنية المرتبطة بها وملاحقة السنوية.

– قرار مجلس الوزراء رقم 2010/10م والخاص بمشروع إصدار نظام تصنيف وترتيب الوظائف والصادر بتاريخ 2010/10/25م



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)



سلكة التعليم  
وزارة التربية والتعليم

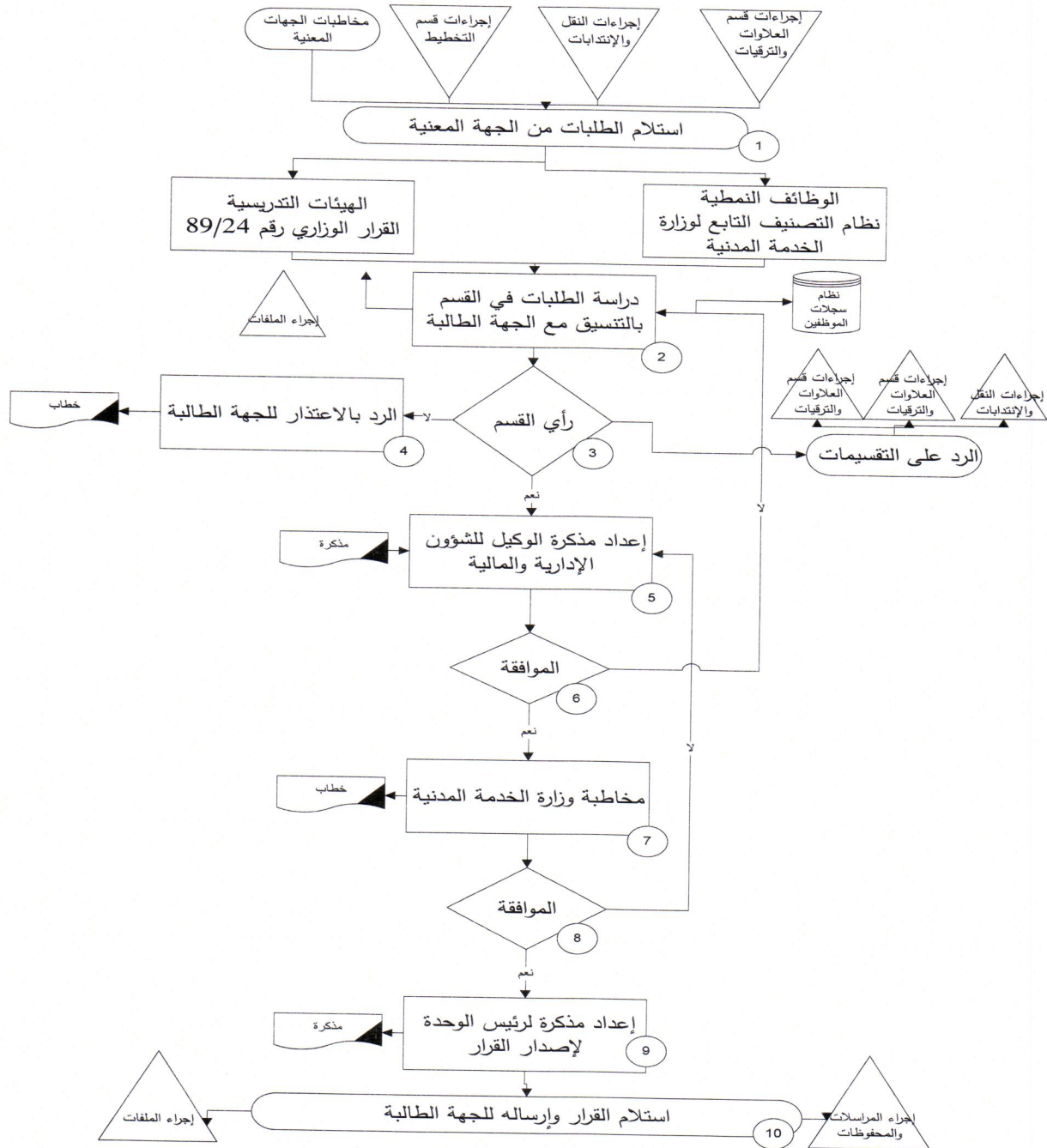
### 5/ المسؤوليات والصلاحيات:

المدير العام للمديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية وقسم تنظيم وترتيب الوظائف مسؤولين عن تطبيق هذا الإجراء والحث على تطبيقه .

### 6- الملاحق.

- بطاقة الوصف الوظيفي

## 7- المخطط المرحلي:-





# إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)



## 8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>يتولى قسم تنظيم وترتيب الوظائف استلام طلبات متابعة وتصنيف وإحداث الوظائف النمطية والتخصصية بوزارة التربية والتعليم من رئيس الوحدة والوكلاء وقسم العلاوات والترقيات وقسم الإجازات والتنقلات بدائرة الموارد البشرية ومديري عموم المحافظات التعليمية وذلك على النحو التالي :-</p> <p>1/ دراسة تغيير المسميات الوظيفية .</p> <p>2/ دراسة تغيير المسميات الوظيفية للانتداب بالتبادل.</p> <p>3/ طلب استحداث وظائف جديدة بالوزارة .</p> <p>4/ طلب تعديل اشتراطات ومهام وظيفة معتمدة بالوزارة.</p> <p>5/ طلب إلغاء وظيفة واستحداث وظيفة جديدة وفق الأنظمة المعمول بها في وزارة الخدمة المدنية.</p> <p>6/ طلب بطاقة الوصف الوظيفي. وذلك طوال العام الدراسي .</p>	<p>رئيس قسم + موظفي القسم</p>	<p>نظام المراسلات خطاب</p>
2	<p>أثر استلام الطلبات يقوم القسم بتصنيفها إلى :-</p> <p>1/ الوظائف النمطية والخاص بنظام التصنيف لدى وزارة الخدمة المدنية.</p> <p>2/ الهيئات التدريسية لمقارنة محتوى الطلب بشرط شغل الوظيفة والهيكل التنظيمي رقم 1989/24م</p> <p>كما يقوم القسم بدراسة الطلبات وفق الأنظمة المعمول بها بالتنسيق مع الجهة الطالبة و قسم الملفات للتأكد من :-</p> <p>1/ شروط شغل الوظيفة .</p> <p>2/ انطباقها وفق القرار الوزاري رقم 1989/24م إذا كانت من الوظائف التدريسية والوظائف</p>	<p>موظفي القسم</p>	<p>نظام المراسلات بطاقة الوصف الوظيفي</p>



## إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)



		<p>الفنية المرتبطة بها .</p> <p>3/ انطباقها وفق نظام التصنيف المعمول به في وزارة الخدمة المدنية إذا كان الطلب للوظائف النمطية .</p> <p>4/ وضوح الأسباب والمبررات .</p> <p>وذلك باستخدام البرنامج الآلي لنظام سجلات الموظفين للتأكد من البيانات الوظيفية لصاحب العلاقة.</p> <p>كما يقوم القسم بدراسة أسباب استحداث الوظيفة واختصاصات والاشتراطات المقترحة للوظيفة الجديدة المقترحة .</p> <p>بعدها يقوم القسم بالمراجعة اللغوية والفنية وإعادة صياغة بطاقة الوصف الوظيفي وفق الأنظمة المعمول به في وزارة التربية والتعليم. (أنظر بطاقة الوصف الوظيفي )</p> <p>ويتم هذا العمل في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ استلام الطلبات بالاستثناء الطلبات التي تحتاج إلى دراسة والوصول إلى رأي مشترك ، مع الجعة الطالبة لاستحداث بطاقة وصف وظيفي لوظيفة أو تعديل مسار مهام وظيفية .</p>	
3 و 4	مدير الدوائر رئيس القسم موظفي القسم	أثر الانتهاء من دراسة الطلبات يتم التأكد النهائي من انطباق الشروط حسب القرار الوزاري 1989/24م فإذا كانت الشروط غير منطبقة يتم الاعتذار للجهة الطالبة موضحا فيها الأسباب الفنية	نظام المراسلات خطاب
5	موظفي القسم المدير العام للشؤون الإدارية	إذا كانت الشروط منطبقة وفق الأنظمة المعمول بها في الوزارة يتولى موظفو القسم بصياغة مذكرة لوكيل للشؤون الإدارية والمالية موضحا فيها بيانات صاحب العلاقة ، المسمى الوظيفي القديم ، المسمى الوظيفي الجديد.	نظام المراسلات مذكرة
		ويخصوص الطلبات الواردة من أقسام ( العلاوات والترقيات والإجازات والتنقلات والتخطيط ) فيتم الرد عليها مباشرة .	
		أما بخصوص الواردة من الجهات الطالبة الأخرى فيتم رفع مذكرة لوكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية	



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء تنظيم وترتيب الوظائف (مركزي)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

		مع بطاقة الوصف الوظيفي واختصاصات واشتراطات الوظيفة الجديدة (أنظر نسخة من المذكرة) وذلك في مدة عمل لا تتجاوز ثلاث أيام من تاريخ الانتهاء من دراسة الطلبات	
وكيل شؤون الإدارية والمالية نظام المراسلات		يتم عرض المذكرة على الوكيل للشؤون الإدارية والمالية عن طريق المدير العام للشؤون الإدارية بواسطة نظام المراسلات وأخذ الموافقة لمخاطبة وزارة الخدمة المدنية. فإذا رفضت الدراسة يتم إعادتها لقسم تنظيم وترتيب الوظائف لإعادة دراستها من جديد أو للحفظ حسب توجيهات الوكيل أو إبلاغ الجهة الطالبة	6
المدير العام للشؤون الإدارية مدير دائرة الموارد البشرية موظفي القسم	خطاب	إذا وافق وكيل للشؤون الإدارية والمالية يتم إعداد خطاب من المدير العام للشؤون الإدارية بوزارة التربية والتعليم إلى المدير العام للتنظيم والترتيب الوظائف بوزارة الخدمة المدنية وذلك لدراسة الطلبات للوظائف النمطية فقط ، وأخذ الموافقة الفنية والإدارية . فإذا كانت الرد بالفرض يتم دراسته من جديد وفق الأسباب والتوجيهات المشار إليها أو بالرد باعتذار للجهة الطالبة للطلب.	7
موظفي القسم وكيل الشؤون الإدارية والمالية	نظام المراسلات مذكرة	إذا كان رد وزارة الخدمة المدنية بالإيجاب يتولى موظفو القسم بإعداد خطاب لرئيس الوحدة لإصدار القرار .	8 و 9
رئيس الوحدة رئيس القسم	قرار وزاري	يتولى موظفو القسم رفع مذكرة لنائب مكتب الوزارة للشؤون الإدارية لعرضه على رئيس الوحدة واعتماده. كما يتولى موظفو القسم بحفظ نسخة من القرار في القسم وإرسال نسخة لقسم الملفات و للجهة الطالبة عن طريق إجراء المراسلات والمحفوظات في مدة أقصاه أسبوعين من موافقة رئيس الوحدة .	10