



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء حفظ ملفات (المحافظات التعليمية)



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 بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة

أخصائي الجودة من قسم مواصفات

عضو فريق الجودة

العليا

الجودة مع عضو فريق الجودة من

بالمحافظات مع قسم الموارد

دائرة الموارد البشرية

البشرية

سعود بن سالم البلوشي

سعيد بن سلطان البحري

سعود بن ناصر الصقري

الغسانية

يوسف بن يعقوب العامري

سليمان بن عبدالله الريامي

خلفان بن سعيد الهنائي

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - حفظ الملفات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	٢٠١٣/٢/٩	٠٠

١. الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بحفظ ملفات الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين و مواطني دول مجلس التعاون والوافدين بمدارس المحافظات التعليمية بسلطنة عمان، وذلك بهدف تمييزها و تخزينها و حمايتها و استرجاعها وحفظها.

٢. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في أقسام الموارد البشرية بدوائر الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية و قسم الموارد البشرية بإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى .
ويطبق على جميع الهيئات التدريسية والإدارية بها العمانيين ومواطني دول مجلس التعاون والوافدين بالمدارس والوظائف المرتبطة بها بالمديريات وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى.

٣. المصطلحات :

تعرف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي:

❖ مسوغات التعيين : مجموعة استمارات (حسب الملاحق) يتم تعبئتها من قبل الموظف الجديد مثال على ذلك:- (١) استمارة التعيين الخاصة بوزارة الخدمة المدنية(٢) استمارة انضباط مدرسي و تعهد بعدم تقاضي معاش تقاعدي من الحكومة أو العمل بأي جهة أخرى (٣) استمارات البيانات الشخصية للموظف(٤)تعهد بالعمل بأي محافظة تعليمية (٥) عهد بأن الموظف لا يعمل بأي صفة في أي وحدة من وحدات القطاع الخاص أو أي جهة حكومية (٦) إقرار الموظف بعدم صدور قرار تأديبي يفصله من الخدمة أو أمضى سنتين خارج الخدمة بعد الفصل وأنه لا يشغل أي وظيفة حالية في إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة ولم يستقبل من أي منها كما أنه لا يتقاضى أي معاشاً تقاعدياً (٧) الاستمارة الأمنية (٨) كشف التحويل للكشف الطبي (٨) متطلبات الانضباط المدرسي (ذكور) (٩) متطلبات الانضباط المدرسي (إناث)

❖ نظام إدارة الموارد البشرية : نظام إلكتروني مرتبط آلياً بديوان عام الوزارة ووزارة المالية.

- ❖ البيانات السرية : هي الوثائق أو المعلومات التي لا يجب أن يطلع عليها الموظف أو غيره من المستفيدين إلا بموافقة الجهة المسؤولة وبعد تقديم طلب رسمي بذلك .
- ❖ الترقيم التسلسلي : ترقيم الملفات حسب الرقم الوظيفي للموظف الوارد من الوزارة في قرار التعيين بحيث يوضع الملف في المكان المحدد حسب التسلسل الرقمي للرقم الوظيفي؛ ليسهل الرجوع إليه لاحقاً في حال تغذية الملف ببيانات دورية أو استيراد بيانات منه .

٤- المراجع :-

مواصفة أيزو ٩٠٠١-٢٠٠٨ (نظام إدارة الجودة: المتطلبات البند ٤-٢)

- قرارات وزارية

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٤/١٢٠.

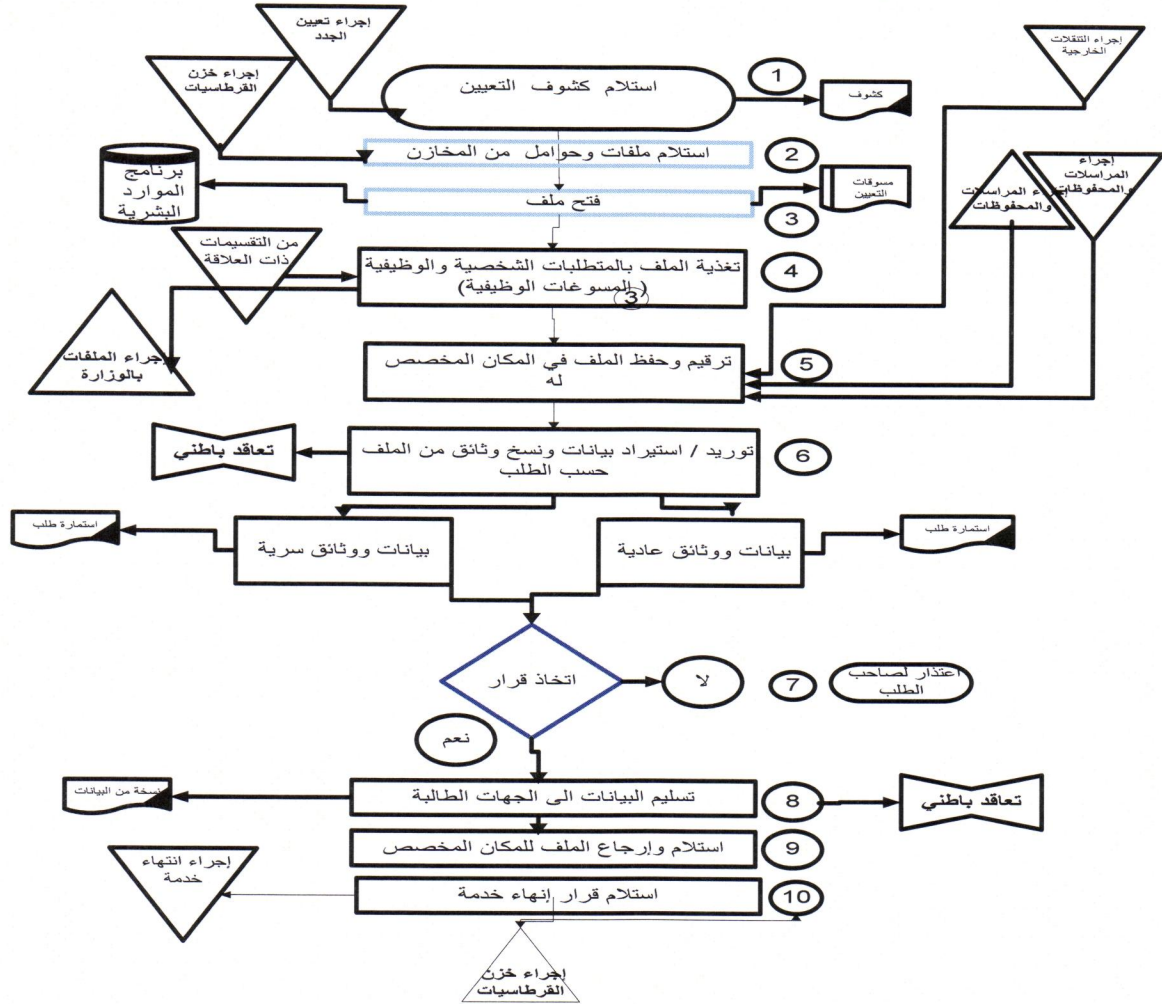
٥ / المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مديرو دوائر الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية وكافة المنتسبين لأقسام الموارد البشرية بهذه الدوائر مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

٦- الملاحق :

م	الاستمارة أو النموذج	ورقي	آلي	ملاحظات
١	استمارة بيانات شخصية.	✓		
٢	استمارة تحديد عنوان الموظفين العمانيين.	✓		
٣	أنموذج تحويل الكشف الطبي.	✓		
٤	إقرار (١)	✓		
٥	تعهد قبول العمل في أي مدرسة .	✓		
٦	صيغة تعهد لمواطن طالب العمل في الحكومة بأنه لا يعمل في أي جهة حكومية أو قطاع خاص.	✓		
٧	الاستمارة الأمنية	✓		
٨	استمارة الانضباط المدرسي (الذكور)	✓		
٩	استمارة الانضباط المدرسي (الإناث)	✓		

٧- المخطط المرحلي:



٨- الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
١	استلام كشوف التعيينات من قسم التعيينات بالوزارة و كشوف المنقولين من وإلى المحافظة من قسم الإجازات والتنقلات بالمديرية العامة للشؤون الإدارية بوزارة التربية والتعليم .	قسم الشؤون الإدارية	كشوف ورقي
٢	استلام الملفات من قسم المخازن مع الحوامل حسب كشوف التعيين (مضروبة في ٢ للملفات فقط) وفق الكشوف الواردة من الوزارة . والحوامل حسب كشوف التنقلات و التعيينات .	قسم المخازن	ورقي
٣	فتح ملفين للموظفين الجدد الذين تم تعيينهم، أحدهما للمحافظة والآخر لقسم الملفات بالوزارة ويقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظات التعليمية بمخاطبة مدير الموارد البشرية بالمديرية العامة للشؤون الإدارية بمخاطبة قسم موازنة الوظائف بدائرة الموازنة بالمديرية العامة للشؤون المالية لفتح الدرجات المالية للمحافظات . (برنامج الموارد البشرية)	قسم الموارد البشرية مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	ورقي
٤	تغذية الملفات بالمتطلبات الشخصية والوظيفية (مسوغات التعيين) - الرجوع إلى تعريف المصالحات بند (٤) كما يقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية بإرسال الملفات المكتملة للمعينين الجدد لقسم الملفات بدائرة الموارد البشرية في موعد أقصاه شهر أكتوبر من كل عام	قسم الموارد البشرية مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	ورقي
٥	ترقيم الملفات حسب الرقم الوظيفي للموظف لقرار التعيين وترتيب الملفات (تصاعدياً) ووضعها في المكان المخصص لها. ويتولى قسم الموارد البشرية استلام كشوف التنقلات الخارجية من وإلى المحافظة وذلك للآتي :-	قسم الموارد البشرية	ورقي

إجراء حفظ ملفات (المحافظات التعليمية)

		<p>١- الموظفين المنقولين من المحافظة (يقوم موظفو الملفات بسحب ملفاتهم وإرسالها بإجراء المراسلات والمحفوظات بقسم الشؤون الإدارية لإرسالها للوزارة لتوزيعها على المحافظات التعليمية .)</p> <p>٢- الموظفين المنقولين إلى المحافظة (يقوم موظفو القسم باستلام ملفاتهم و ترتيبها في الخزانات حسب الرقم الوظيفي لكل موظف) .</p>	
ورقي / إلكتروني	قسم الموارد البشرية	<p>يستلم (مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية / رئيس قسم الموارد البشرية) طلبات استيراد بيانات ووثائق (عادية أو سرية) من الملفات من الجهات الطالبة برسالة رسمية.</p> <p>تغذية الملفات بأي مستجدات تخص الموظف سواء كانت نسخ من الشهادات العلمية الجديدة أو البرامج التدريبية أو غيرها من الوثائق التي تهم الموظف من الأقسام ذات العلاقة وتغذية برنامج نظام إدارة الموارد البشرية بالبيانات الأخرى التي تخص الموظف (الإجازات ، تقارير الكفاية ، مبادرات العمل وغيرها)</p>	٦
ورقي	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية / رئيس قسم الموارد البشرية	<p>تسليم البيانات المطلوبة العادية للجهة الطالبة وفي حال أن البيانات المطلوبة سرية فلا بُد من أخذ الموافقة الخطية من مدير الدائرة أو من ينوب عنه وإلا فيتم الاعتذار للجهة الطالبة.</p>	٧،٨
ورقي	قسم الموارد البشرية	<p>حفظ الملفات وإرجاعها في الأماكن المخصصة لها حسب الترقيم التسلسلي. وفي حالة انتهاء الخدمة يستلم موظفو القسم قرار انتهاء الخدمة ويتم إعداد كشوف بالموظفين المنتهية خدماتهم وحفظ الملفات في صندوق مخصص لذلك لمدة سنة واحدة في قسم الموارد البشرية.</p>	٩
ورقي	قسم الموارد البشرية	<p>تحويل الملفات بعد مضي السنة المحددة إلى مخازن المديرية بالمحافظات للحفظ لمدة خمسة عشر عامًا قبل إتلافها، ويحق للقسم الرجوع إليها متى دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	١٠