



إجراء صرف/ إيقاف البدلات

(المحافظات التعليمية)



التوزيع:

| للإعلام | للتطبيق | التقسيم |
|---------|---------|--|
| X | | المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها |
| | 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

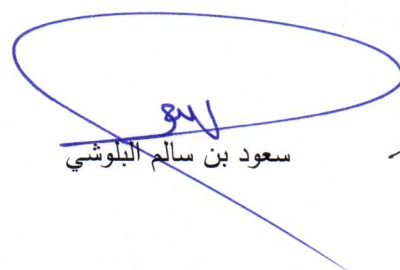
الصياغة

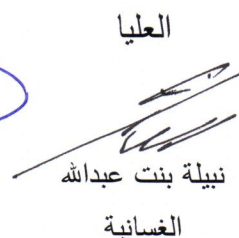
رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

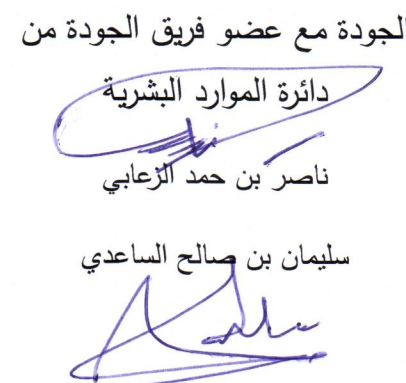
ممثل الإدارة

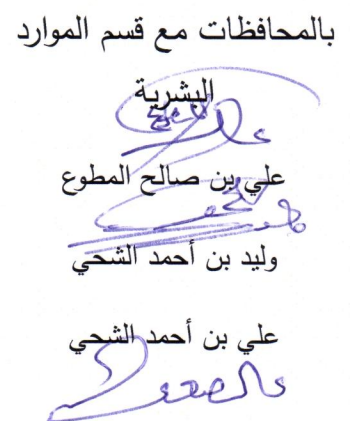
أخصائي الجودة من قسم مواصفات

عضو فريق الجودة


سعود بن سالم البلوشي


نبيلة بنت عبدالله
الغسانية


ناصر بن حمد الزعابي
دائرة الموارد البشرية
سليمان بن صالح الساعدي


علي بن صالح المطوع
وليد بن أحمد الشحي
علي بن أحمد الشحي

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - البدلات بالمحافظات - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



الجودة
Quality Management System

إجراء صرف/ إيقاف البدلات (المحافظات التعليمية)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

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



إجراء صرف/ إيقاف البدلات (المحافظات التعليمية)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بصرف البدلات للموظفين العمانيين والوافدين طبقاً لقوانين وتنظيمات قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني 2004/120 واللائحة التنفيذية له (2010/9).

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الموارد البشرية بدائرة الشؤون الإدارية والمالية، ويطبق على جميع الموظفين المستحقين للبدل طبقاً لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني 2004/120.

3- تعريف المصطلحات:

| | |
|--|-------|
| المبلغ الذي يصرف للموظف فوق الراتب وهي عبارة عن بدل (خدمات، سكن، كهرباء وماء، هاتف، طبيعة عمل، مشرف سكن) | البدل |
|--|-------|

4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني 2004/120 الفصل السابع المواد 35-45
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع المواد 39-79
- القرار الوزاري 2012/40
- الملف الفرعي

5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى المدير العام/مدير الإدارة ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية وموظفي قسم الموارد البشرية وموظفي مكاتب الإشراف التربوي بالمحافظات التعليمية مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - البدلات بالمحافظات -00-فبراير 2013

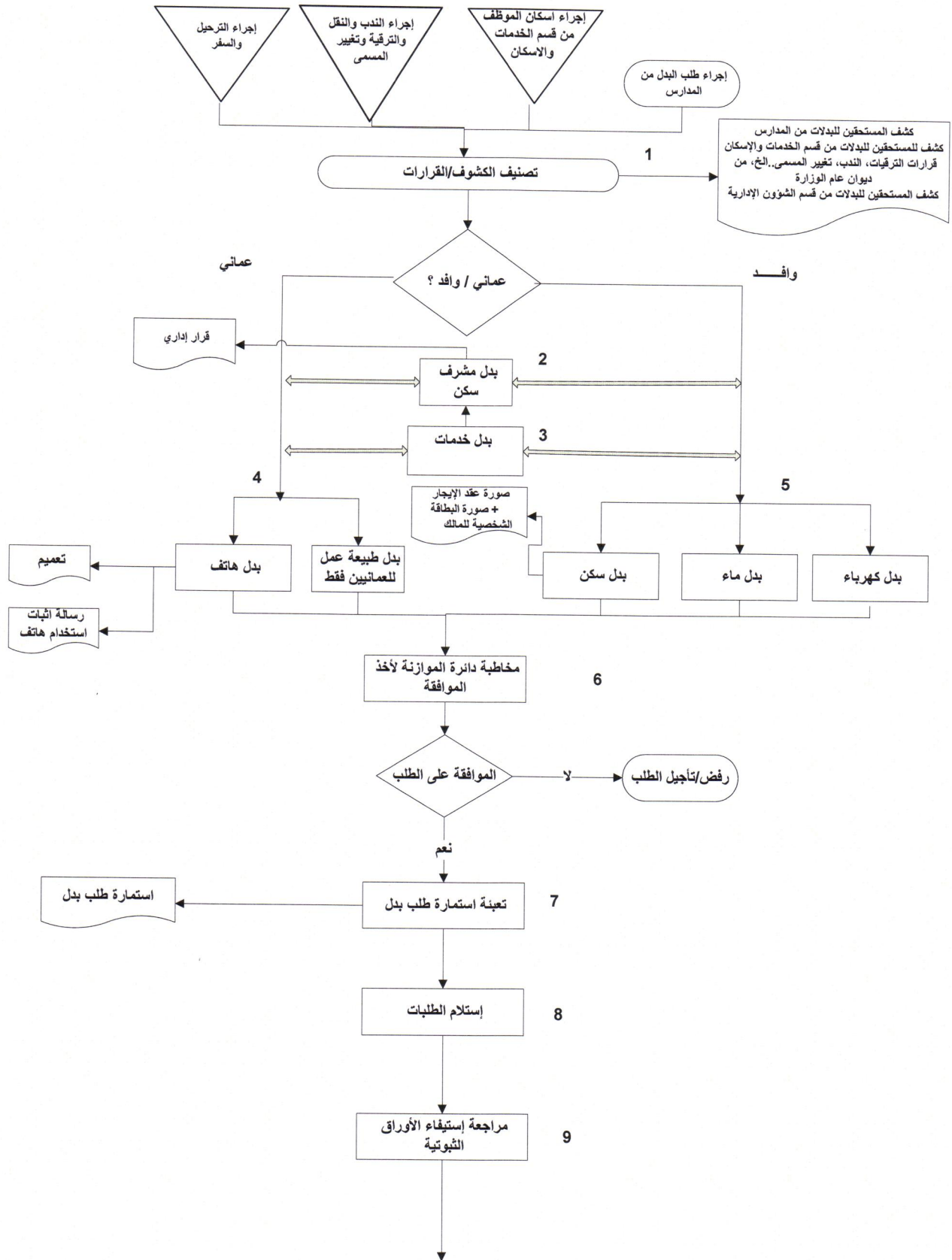
الإصدار: 00

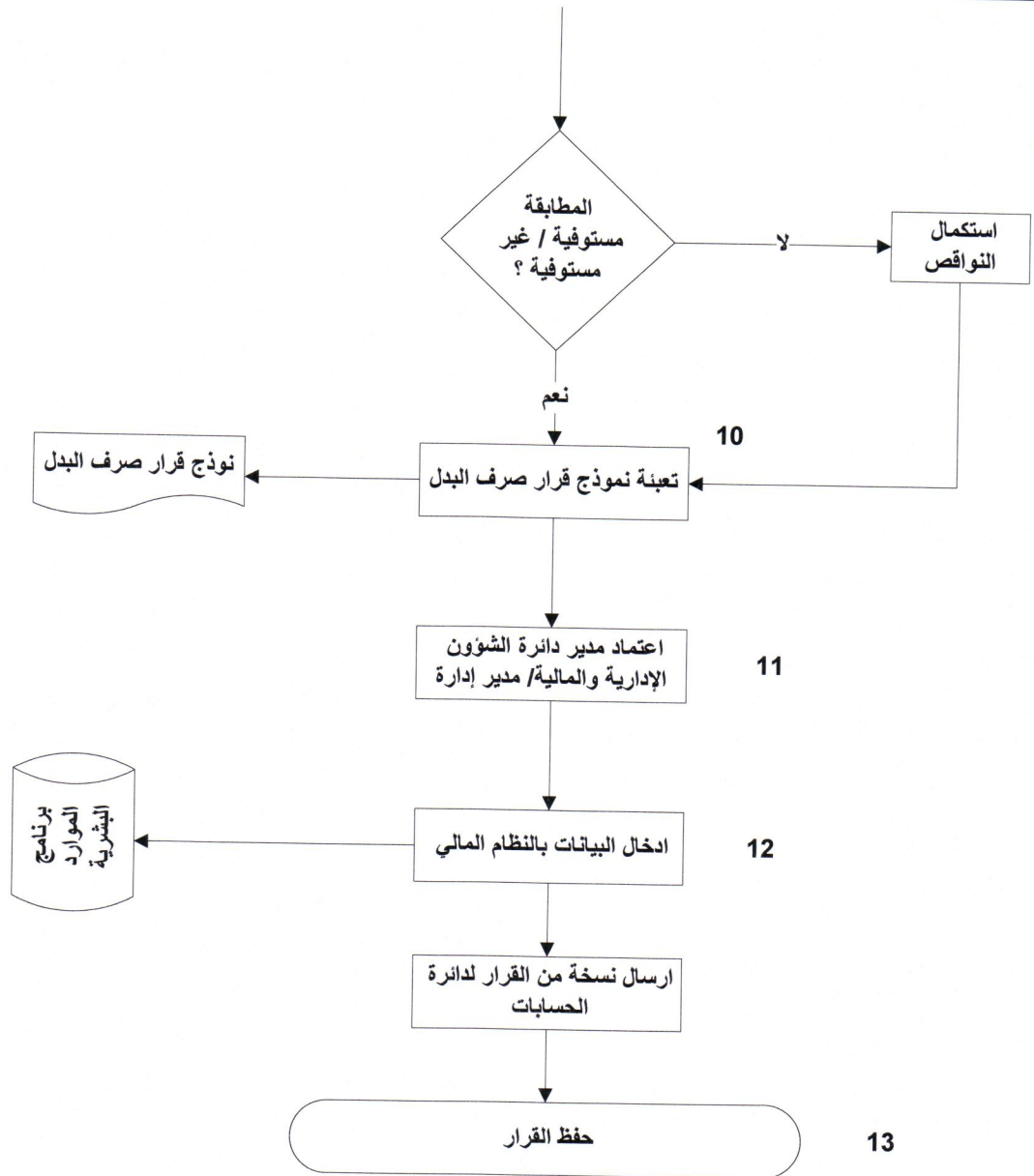
الصفحة 3

6- الملاحق:

- استمارة صرف بدل
- صورة عقد الإيجار
- رسالة اثبات استخدام الهاتف النقال
- الملف الفرعي
- ملحق رقم (1) لصرف بدل السكن جدول (أ) للموظفين العمانيين باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9
- ملحق رقم (1) لصرف بدل السكن جدول (ب) للموظفين الغير العمانيين باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9
- ملحق رقم (2) قيمة التأثيث باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9
- ملحق رقم (3) فئات القيمة الإيجارية باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9
- ملحق رقم (4) فئات بدل الكهرباء والماء باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9
- ملحق رقم (5) فئات بدل الهاتف باللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية 2010/9

7- المخطط المرحلي:





8- الجدول التفصيلي

| م | وصف النشاط | المسؤوليات والصلاحيات | السجل/ الطريقة |
|---|--|--|--|
| 1 | يتم استلام كشوف بالمستحقين للبدلات وتصنيفها الى وافد وعماني من جهات عدة منها، قسم الخدمات والاسكان حيث يفيد القسم بكشف أسماء الوافدين الذين يسكنون بمساكن حكومية أو خاصة. أما دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة فترسل قرارات الترقيات للموظفين العمانيين. أما قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة فيزود قسم الموارد البشرية بكشف باسماء الوافدين الذين تمت الموافقة عليهم بجلب أسرة. وبذلك يتم تصنيف الكشوفات أو القرارات المستلمة الخاصة بصرف البدلات إلى نوعين حسب استحقاقها عماني ووافد | قسم الخدمات والإسكان دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة قسم الشؤون الإدارية | كشف بالوافدين بالسكنات الحكومية/المستأجرة قرار الترقيات للعمانيين كشف الوافدين مع الأسره |
| 2 | يشارك الموظف العماني والوافد في بدل إشراف السكن. ويصرف للموظف بعد صدور قرار إداري بتكليفه بالإشراف على السكن. | قسم الموارد البشرية | قرار إداري بالإشراف على سكن سجل إلكتروني أكسل |
| 3 | بدل خدمات يصرف للموظف الوافد والعماني الذين يعملون في قرى ومراكز سكنية لا تتوفر فيها خدمة التعليم أو العلاج الأولى اللتان توفرهما الحكومة، ويشترط أن يبعد مكان العمل عن أقرب مركز الخدمات بمسافة لا تقل عن 30 كيلومتراً وأن يكون الطريق الذي يصل بينهما غير معبد، وكذلك الذين يعملون في مراكز لا تتوفر فيها الخدمة الكهربائية العامة. ويوقف صرف بدل الخدمات في حالة الندب لأكثر من ثلاثة أشهر أو النقل مكان عمل آخر لا يستحق فيه الموظف صرف بدل الخدمات | قسم الموارد البشرية | - شهادة أصلية لاستخدام هاتف من شركة الاتصالات سجل إلكتروني أكسل |
| 4 | البدلات التي تصرف للموظفين العمانيين فقط: -بدل طبيعة العمل قد يصرف للوافد أيضاً بشرط أن يكون في وظيفة مدير | المدير العام قسم الموارد | - ما يثبت تعرض الموظف لمخاطر أثناء |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|----------|
| <p>تأدية العمل</p> <p>- شهادة اثبات ملكية الموظف خط هاتف</p> | <p>البشرية</p> | <p>مدرسة. ويمنح البديل فيما إذا تكبد الموظف مخاطر ومشاق أثناء تأدية مهام الوظيفة ويكون البديل بقيمة مقطوعة تحدد بالقرار الصادر بعد موافقة وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية بشرط أن يمنح البديل بقيمة واحدة لشاغلي الوظائف المتماثلة في وحدات الجهاز الإداري للدولة التي تخضع لأحكام قانون الخدمة المدنية. ويوقف صرفه فيما إذا تم نقل الموظف أو تغيير المسمى أو زال سبب صرف البديل وتم الإخلال بشرط استحقاقه.</p> <p>- بدل الهاتف فيصرف للموظف العماني فقط الشاغل للدرجة الرابعة وما فوق ويشترط ما يثبت وجود هاتف باسم الموظف</p> | |
| <p>- عقد الإيجار الأصلي</p> <p>- صورة البطاقة الشخصية لمالك العقار</p> | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>بدلات الموظفين الوافدين كالتالي:</p> <p>وبدل السكن. في حالة الموظف الوافد يصنف إلى أعزب وأسرة. أما الأعزب يصرّف له بدل الكهرباء، بدل الماء، بدل إشراف سكن. والأسرة يصرّف له جميع البدلات حسب إستيفائه للشروط. ولا يجوز صرف هذه البدلات فيما إذا قامت الوزارة بتوفير السكن أو الماء أو الكهرباء، وكما لا يجوز صرفها في أيام الإجازات بدون راتب.</p> | <p>5</p> |
| <p>-</p> | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>مخاطبة دائرة الموازنة بالوزارة لأخذ الموافقة بصرف البديل، ففي حال ما تم رفض طلب صرف البديل من قبل دائرة الموازنة فيأجل النظر فيه لحين توفر الاعتماد المالي، أو يتم رفض طلب البديل. أما في حالة قبول الطلب تستكمل إجراءات الصرف</p> | <p>6</p> |
| <p>- استمارة طلب البديل</p> | <p>قسم الموارد البشرية</p> | <p>يقوم موظفي قسم الموارد البشرية بتعبئة استمارة طلب البديل</p> | <p>7</p> |
| <p>- طلب صرف البديل</p> | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>يستقبل موظفي قسم الموارد البشرية طلبات صرف البديل</p> | <p>8</p> |
| <p>- الوثائق المطلوبة لصرف البديل (صورة عقد الإيجار وصورة من البطاقة الشخصية لمالك العقار، شهادة او رسالة من شركة الاتصالات...)</p> | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>يتم مراجعة طلبات صرف البدلات والتأكد من استيفائها للوثائق المطلوبة لاعتماد صرفها، فإذا وجد نقص يتم استكمالها، مثل بدل السكن، يتحقق الموظف من وجود صورة عقد الإيجار وصورة من البطاقة الشخصية لمالك العقار، أما بدل الهاتف فيتم التأكد من إرفاق شهادة او رسالة من شركة الاتصالات تثبت ملكية الموظف لخط هاتف وهكذا. فإذا استكمل الطلب بمرفقاته المطلوبة يستكمل إجراء صرف البديل.</p> | <p>9</p> |



إجراء صرف/ إيقاف البدلات (المحافظات التعليمية)



| | | | |
|----|--|---|--------------------------|
| 10 | يقوم موظفي قسم الموارد البشرية بتعبئة نموذج قرار صرف البدل ويصدر القرار | موظفي قسم الموارد البشرية | نموذج قرار صرف البدل |
| 11 | يتم اعتماد القرار من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية أو مدير الإدارة | مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية أو مدير الإدارة | قرار صرف البدل |
| 12 | ادخال البيانات بالنظام المالي RIO | قسم الموارد البشرية | برنامج الموارد البشرية |
| 13 | إرسال نسخة من القرار إلى دائرة الحسابات بالوزارة | موظفي قسم الموارد البشرية | قرار صرف البدل |
| 14 | حفظ نسخة قرار صرف البدل للموظف في الملف الفرعي وإرسال الأصل للوزارة | موظفي قسم الموارد البشرية | أصل ونسخة قرار صرف البدل |