

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء النقل الخارجي</h2> <p>(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)</p>	 <p>سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم</p>
--	--	---

التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	الوظيفة
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

بالصلاحية

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

التحقق

ممثل الإدارة

المراجعة

أخصائي الجودة من قسم مواصفات

الصياغة

عضو فريق الجودة

العليا

الجودة مع عضو فريق الجودة من

بالمحافظات مع قسم الموارد

دائرة الموارد البشرية

البشرية

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

سعيد بن سلطان البحري

موزة بنت سعيد المحروقية

الغسانية

هيفاء بنت عمر الزدجالية

خالد بن سعيد الراشدي

محمود بن صالح الصوافي

سعيد بن سالم الحجري

يحيى بن محمد الحجري

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - النقل الخارجي بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة 1

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء النقل الخارجي</h2> <p>(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)</p>	 <p>سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم</p>
--	---	---

فهرس التعديلات:

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



إجراء النقل الخارجي

(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



١/الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة التي تتبعها المحافظة التعليمية في إعداد ومتابعة عمليات النقل الخارجي للعمانيين والوافدين من الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها الإدارية والفنية والحراس والعمال والوظائف الاشرافية وذلك بغرض توفير الأعداد والتخصصات الملائمة من الهيئات التدريسية والإدارية والفنية والوظائف المرتبطة بها بالمدارس الحكومية وتحقيق الرغبات وفق الشواغر المتاحة والضوابط المحددة لذلك.

٢/ مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع الأنشطة المتعلقة بالنقل الخارجي للعمانيين والوافدين بالمدارس الحكومية بالمحافظة وذلك حسب لائحة الخدمة المدنية والاسس والضوابط المحددة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٢/١٦٥) .

٣/ تعريف المصطلحات:

- * الهيئة التدريسية: كل من يشغل وظيفة معلم بجميع مسمياتها الوظيفية في المدارس الحكومية من المعلمين.
- * الوظائف المرتبطة بالهيئات التدريسية: كل من يشغل وظيفة إدارية أو فنية من العمانيين في المدارس الحكومية.
- * درجات وظيفية شاغرة: يقصد بها درجات مالية معتمدة لتغطية احتياجات المحافظة التعليمية من الوظائف الادارية والفنية والتدريسيه.
- * الاعتماد الإلكتروني: هو مراجعة طلب النقل من حيث استيفائه لجميع البيانات والمرفقات المشروطة له.



إجراء النقل الخارجي (ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



- * حديثو التعيين: الذين لم توضع لهم تقارير تقييم الاداء الوظيفي حتى تاريخ طلب النقل.
- * النقل الخارجي للعمانيين: نقل الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من محافظة إلى أخرى، بناء على رغباتهم المرتبة في استمارة النقل الالكترونية أو لمصلحة العمل.
- * تقرير الاداء الوظيفي: هو تقرير تقييم الاداء الوظيفي السنوي المعد من قبل وزارة الخدمة المدنية لقياس كفاءة اداء الموظفين في الوحدات الحكومي.

٤/ المراجع:

- * القرار الوزاري رقم ٢٠١٢/١٦٥ بشأن اسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين.
- * القرار الوزاري ٢٠١٠/٢٤٠ بشأن تفويض في اصدار قرارات النقل والانتداب والإعارة.
- * اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.
- * قانون الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٤/١٢٠.
- * مواصفة الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٨ (نظم ادارة الجودة- المتطلبات).



إجراء النقل الخارجي

(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



٥/ المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية ورئيس قسم الموارد البشرية وكافة العاملين بقسم الموارد البشرية مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحث على تطبيقه .

٦/ الملاحق:

* استمارة تقديم طلب نقل خارجي للعمانيين عبر البوابة التعليمية.

* استمارة طلب تقديم طلب نقل خارجي للوافدين.

* كشوف النقل الخارجي.

* قرارات النقل الخارجي.

* كشف الشواغر.

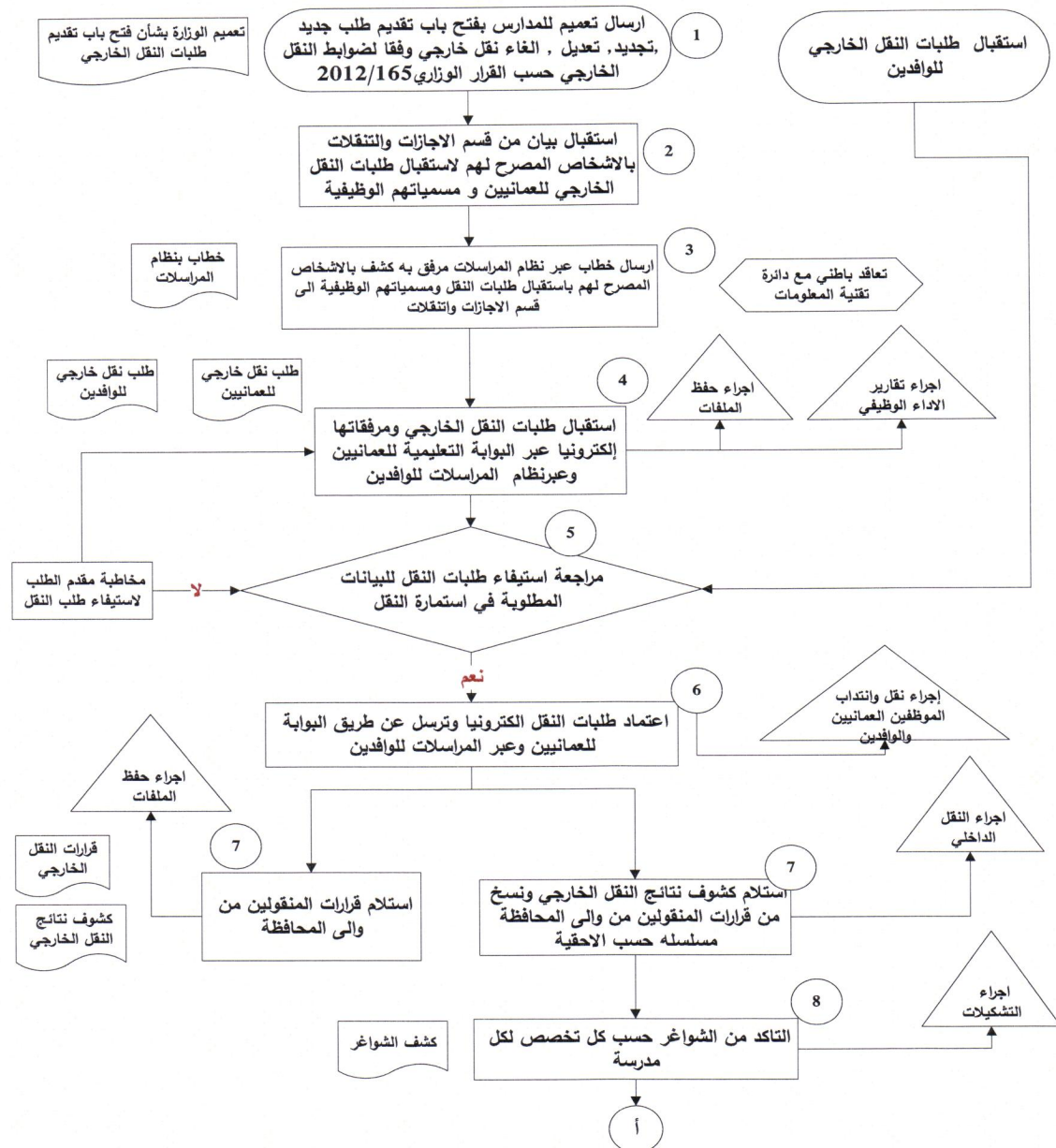
* التشكيلات المدرسية.

* كشوف توزيع النقل الخارجي.

إجراء النقل الخارجي

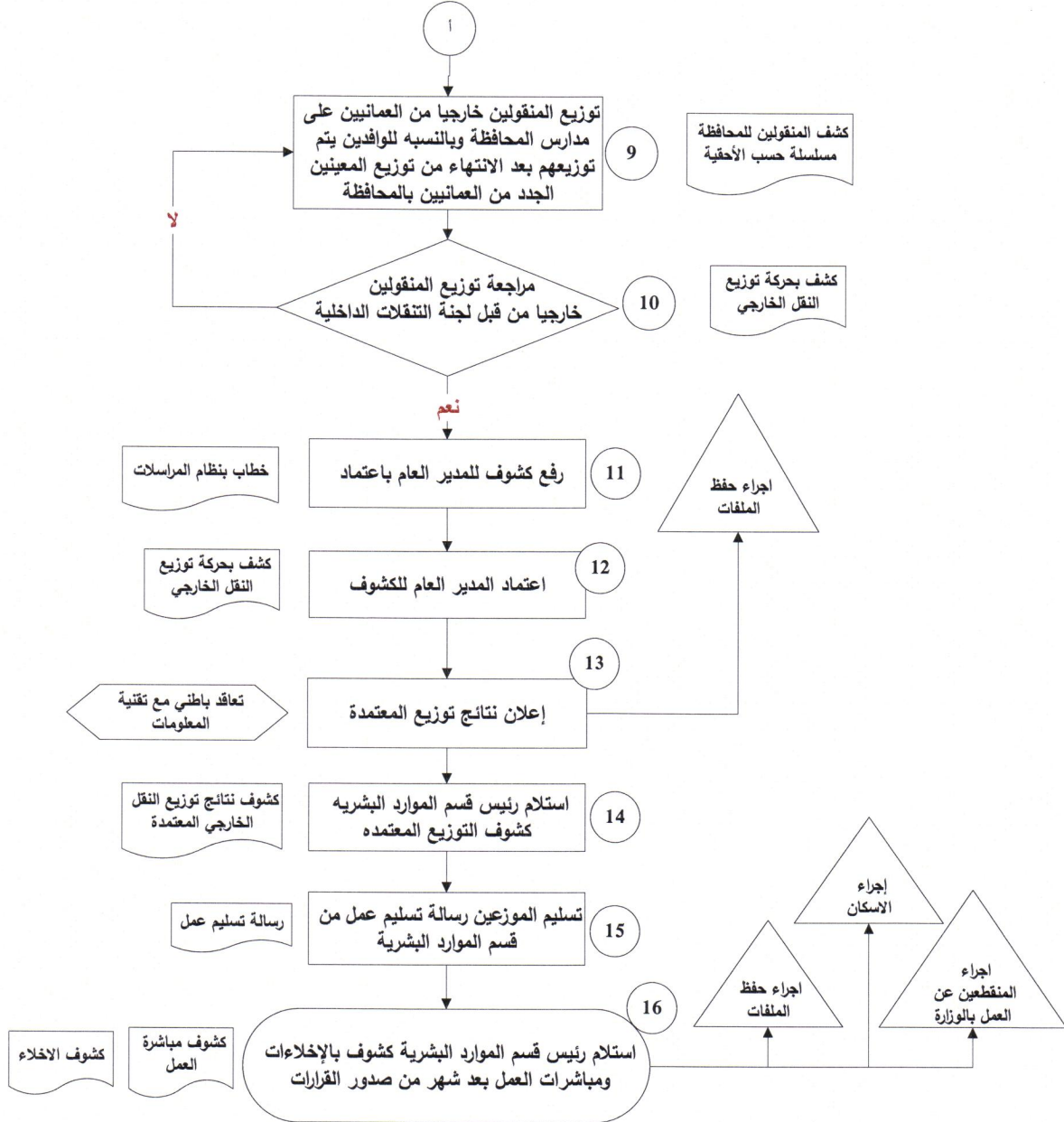
(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)

٧ / المخطط المرحلي:



إجراء النقل الخارجي

(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



٨ / الجدول التفصيلي:

م	وصف النشاط	المسؤوليات/ الصلاحيات	السجل / الطريقة
١	ينطلق هذا الإجراء اثر استلام المحافظة التعليمية التعميم الصادر من ديوان عام الوزارة عبر البوابة التعليمية بشأن فتح باب تقديم الطلبات للنقل الخارجي وفقا للقرار الوزاري ٢٠١٢/١٦٥ المتعلق بأسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين. ثم بعد ذلك يعد رئيس قسم التخطيط بالمحافظة التعليمية تعميم يعتمده مدير الدائرة ويرسله الى مدارس المحافظة بخصوص فتح باب طلب (جديد، تجديد، تعديل، الغاء) نقل خارجي وذلك عبر البوابة التعليمية والمنتدى التربوي ونظام المراسلات ورسائل sms وفقا لضوابط النقل الخارجي المحدده في القرار الوزاري ٢٠١٢/١٦٥ وذلك خلال يومين من استلام تعميم الوزارة .	وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية بالوزارة. مدير دائرة التخطيط. رئيس قسم التخطيط	• تعميم وزاري عبر البوابة التعليمية . • تعميم المحافظة التعليمية عبر نظام المراسلات
٢	استقبال بيان من قسم الاجازات والتنقلات بالوزارة بالأشخاص المصرح لهم من قسم التخطيط لاستقبال طلبات النقل الخارجي ومسمياتهم الوظيفية	مدير دائرة التخطيط	كشف البيان المطلوب عبر نظام المراسلات



إجراء النقل الخارجي

(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



م	وصف النشاط	المسؤوليات/ الصلاحيات	السجل / الطريقة
٣	يتم ارسال خطاب عبر نظام المراسلات مرفق به كشف بالاشخاص المصرح لهم باستقبال طلبات النقل الخارجي من قسم التخطيط ومسمياتهم الوظيفية إلى قسم الإجازات والتنقلات بالوزارة، حيث تتعاقد الوزارة باطنيا مع دائرة تقنية المعلومات لفتح الصلاحيات لهم لاستقبال طلبات النقل الخارجي واعتمادها إلكترونيا.	مدير دائرة التخطيط	<ul style="list-style-type: none">كشف البيان المرسل عبر نظام المراسلاتالتعاقد الباطني مع دائرة تقنية المعلومات
٤	يتم استقبال طلبات النقل الداخلي ومرفقاتها إلكترونيا عبر البوابة التعليمية بالنسبة للعمانيين وعبر نظام المراسلات بالنسبة للوافدين.	أعضاء التخطيط المصرح لهم	استمارة طلب النقل الخارجي و نظام المراسلات
٥	تتم مراجعة استيفاء الطلبات للشروط من حيث حاله الاجتماعية ومرفقاتها (عقد زواج، شهادة ميلاد احد الأبناء، شهادة وفاة، شهادة طلاق) ومرفقات الحالة الصحية، ومراجعة كافة البيانات المطلوبة في استمارة النقل الخارجي، وفي حالة عدم استيفاء الطلب للشروط او عدم اكتمال البيانات يتم مخاطبة مقدم الطلب بضرورة استكمال البيانات قبل انتهاء المدة المحددة عن	أعضاء التخطيط المصرح لهم	استمارات طلب النقل الخارجي ومرفقاتها



إجراء النقل الخارجي

(ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



م	وصف النشاط	المسؤوليات/ الصلاحيات	السجل / الطريقة
	طريق الرسائل النصية sms		
٦	يقوم الموظف المختص فور معالجة الطلبات المستوفية للشروط ومكتملة البيانات بالتوقيع على زر الارسال حتى ترسل للوزارة تلقائيا عبر البوابة التعليمية ، كما يتم ارسال جميع طلبات النقل الخارجي للوافدين المستوفية للشروط والمكتملة البيانات عبر نظام المراسلات.	<ul style="list-style-type: none">• أعضاء التخطيط المصرح لهم (طلبات النقل الخارجي للعمانيين)• مدير دائرة التخطيط (طلبات النقل الخارجي للوافدين)	استمارات طلب النقل الخارجي ومرفقاتها
٧	يستلم مدير دائرة التخطيط نسخ الكترونية من كشوف المنقولين من والى المحافظة مسلسلة حسب الأحقية فور صدورها من قسم الاجازات والتقلات بالوزارة عبر البوابة التعليمية، كما يستلم مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية قرارات المنقولين من والى المحافظة من خلال نظام المراسلات وذلك لاستكمال اجراءات التوزيع وإخلاء الطرف، على ان ترسل نسخ منها للمدارس ونسخة للملفات في مدة لا تتجاوز يومين من استلامها.	<ul style="list-style-type: none">• مدير دائرة التخطيط• مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية• رئيس قسم الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none">• كشوف المنقولين من والى المحافظة• قرارات المنقولين من والى المحافظة• البوابة التعليمية• نظام المراسلات



إجراء النقل الخارجي (ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



م	وصف النشاط	المسؤوليات/ الصلاحيات	السجل / الطريقة
٨	يقوم قسم التخطيط بالتأكد من الشواغر حسب كل تخصص لكل مدرسة.	أعضاء التخطيط	التشكيلات المدرسية خريطة الشواغر
٩	يتم اولا توزيع العمانيين المنقولين خارجيا على مدارس المحافظة بناء على تسلسلهم في الكشف الوارد من الوزارة حسب الأحقية، وبالنسبة للمنقولين خارجيا للمحافظة من الوافدين فيتم توزيعهم بعد انتهاء توزيع المعينيين الجدد بالمحافظة من العمانيين .	اللجنة المشكلة لتوزيع المنقولين خارجيا بالمحافظة التعليمية	محاضر الاجتماعات كشوف المنقولين
١٠	تقوم اللجنة التنقلات الداخلية لتوزيع المنقولين بالمحافظة التعليمية ومراجعة كشوف الأحقية من الوزارة	اللجنة المشكلة لتوزيع المنقولين خارجيا بالمحافظة التعليمية	محاضر الاجتماعات كشوف المنقولين
١١	يقدم طلب للمدير العام للاعتماد الآلي لتوزيع المنقولين إلى المحافظات التعليمية على مدارس المحافظة	عضو فني تخطيط	(خطاب بنظام المراسلات) البوابة التعليمية
١٢	يعتمد المدير العام كشوف التوزيع آليا وورقيا .	المدير العام	(الكشوف المعتمدة للموزعين في النقل الخارجي) البوابة التعليمية



إجراء النقل الخارجي (ديوان عام الوزارة المحافظات التعليمية)



م	وصف النشاط	المسؤوليات/ الصلاحيات	السجل / الطريقة
١٣	إعلان نتائج توزيع النقل الخارجي المعتمدة من المدير العام عبر البوابة التعليمية والمنتدى التربوي اثر التعاقد الباطني مع دائرة تقنية المعلومات	موظفي شعبة البوابة التعليمية	(الكشوف المعتمدة للموزعين في النقل الخارجي) البوابة التعليمية
١٤	يستلم رئيس قسم الموارد البشرية نسخ من كشوف الموزعين في النقل الخارجي من دائرة التخطيط.	رئيس قسم الموارد البشرية	كشوف توزيع النقل الخارجي
١٥	يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتسليم الموزعين رسالة تسليم عمل للمدارس الموزعين بها، وبالنسبة للمنقولين إلى خارج المحافظة يتم اخلاء طرفهم عن طريق مدير المدرسة المنقول منها وينتقل الإخلاء مباشرة إلى مدير المدرسة المنقول اليها في المحافظة الاخرى.	رئيس قسم الموارد البشرية	رسالة تسليم عمل
١٦	يستلم رئيس قسم الموارد البشرية كشف بالاخلاء ومباشرات العمل بعد أسبوع من صدور قرارات النقل.	رئيس قسم الموارد البشرية	• كشف الاخلاءات • كشف مباشرات العمل • البوابه التعليمية