



إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



التوزيع:

التقسيم	للتطبيق	للإعلام
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		X

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

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - صرف / إيقاف البدلات - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



سلكة التعليم عستان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

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

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج- صرف/ إيقاف البدلات -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2



إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



1- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي جميع الأنشطة المتعلقة بصرف أو إيقاف البدلات للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها بالمدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

2- مجال التطبيق:

يطبق 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 سلطنة عمان بخصوص صرف او إيقاف البدلات من (بدل سكن ، بدل تأثيث ، بدل كهرباء والماء، بدل هاتف، بدل طبيعة عمل ، بدل ظروف العمل ، بدل مخاطر العمل)

ويطبق كالاتي:-

1/ مدارس التربية الخاصة : ديوان عام الوزارة 2/ المدارس الحكومية :- المحافظات التعليمية

3- تعريف المصطلحات:

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

رئيس الوحدة	وزيرة التربية والتعليم
الموظف	الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة
الراتب	الراتب الأساسي المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب المرافق لقانون الخدمة المدنية ويدخل في هذا الراتب العلاوات والدورية والتشجيعية.
البدل	هي بدلات تصرف للموظف فوق الراتب وهي عبارة عن بدل (نقل ، سكن ، هاتف، كهرباء،ماء) وفقا لقانون الخدمة المدنية(2004/120) الفصل السابع المادة(39 ، 40)



إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل السابع المواد (35-45)
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع المواد (39-79)
- القرار الوزاري (2012/40)
- الملف الشخصي للموظف
- النظام المالي

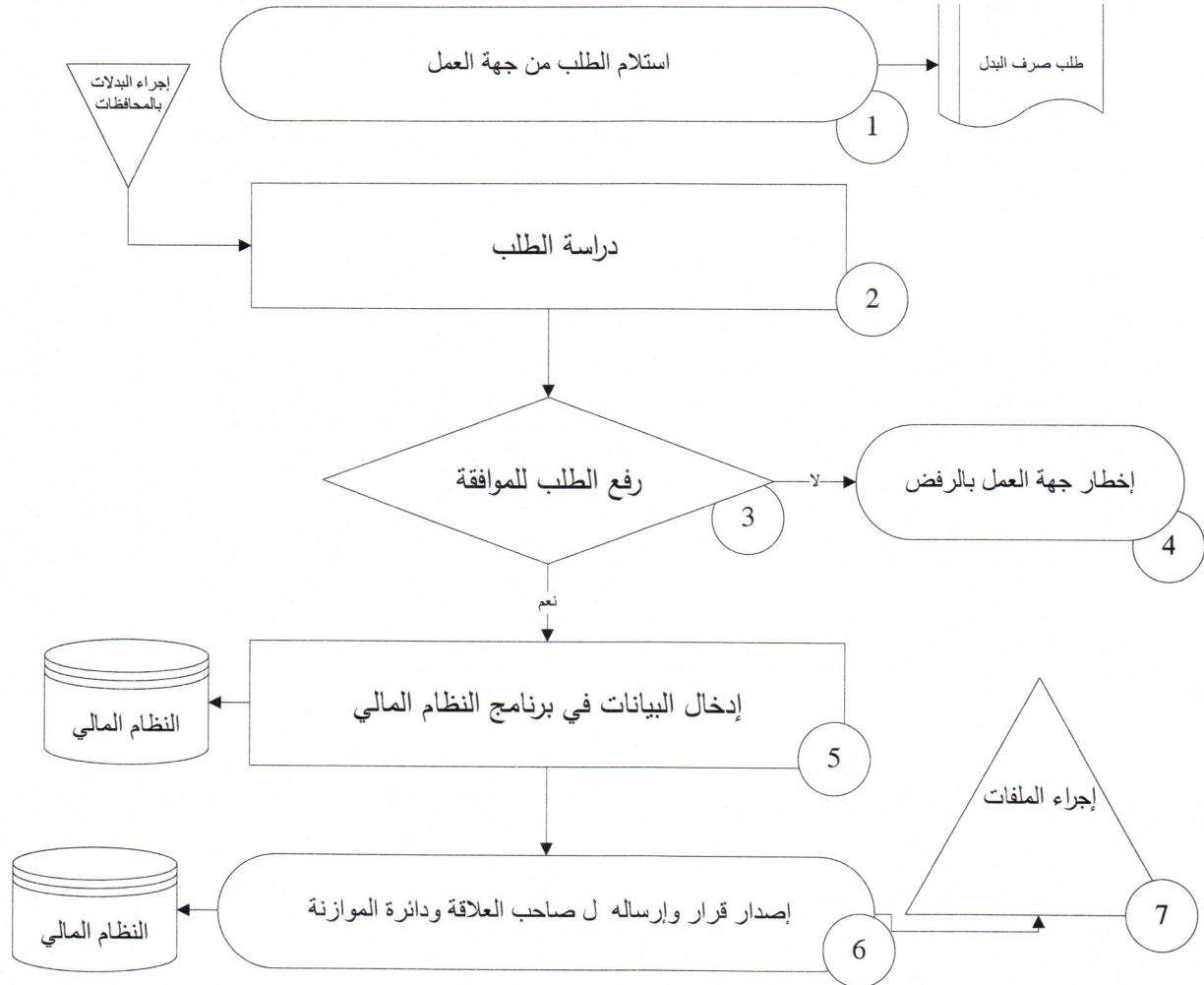
5- المسؤوليات والصلاحيات:

المديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات وموظفي القسم ومعاضديهم بدائرة الشؤون الإدارية والمالية وقسم الموارد البشرية وموظفي القسم بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي مسئولون على تطبيق هذا الإجراء والحث على تطبيقه .

6- الملاحق.

- استمارة طلب صرف بدل،
- الملف الشخصي للموظف،
- الكشوف من (برنامج نظام المالي)،
- ملحق رقم (1) بدل السكن جدول (ب) للموظفين غير العمانيين،
- ملحق رقم (2) بدل قيمة التأثيث للموظفين غير العمانيين،
- ملحق رقم (3) بدل الإيجار للموظفين غير العمانيين
- ملحق رقم (4) بدل الكهرباء والماء للموظفين غير العمانيين
- ملحق رقم (5) بدل الهاتف للعمانيين

7- المخطط المرحلي:-





إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>يتم استلام الطلبات من دائرة التربية الخاصة بالمديرية العامة للبرامج التعليمية بالنسبة لمدارس التربية الخاصة بصرف أو إيقاف بدل (طبيعة العمل والهاتف) للعُمانيين وبدل (كهرباء وماء وسكن وتأثيث) للموظفين الغير عُمانيين.</p> <p>أما الموظفين التابعين للمحافظات التعليمية فتتم جميع الإجراءات في محافظاتهم التعليمية ويتم التواصل مع الوزارة للاشراف.</p> <p>وهذه البدلات منصوص عليها في:-</p> <p>1- / قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل السابع المواد (35-45)</p> <p>2 - / اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع المواد (39-79)</p> <p>3- / القرار الوزاري رقم (2012/40)</p>	<p>رئيس القسم + موظفي القسم</p>	<p>نظام المراسلات (استمارة طلب صرف/ إيقاف البدل)</p>
2	<p>-يتم دراسة الطلب وفقا للنصوص القانونية في :-</p> <p>1- / قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل السابع المواد (35-45)</p> <p>2 - / اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل السابع المواد (39-79)</p> <p>3/ القرار الوزاري رقم (2012/40)</p>	<p>موظفي القسم</p>	<p>قرار الترقية الموظف قرار جلب أسرة على نفقة لوزارة) بدل سكن وكهرباء (وماء)</p>



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

قرار جلب أسرة على النفقة الخاصة استمارة تركيب هاتف للدرجات (الرابعة فما فوق) قرار تغيير المسمى الوظيفي (بدل طبيعة العمل) قرار نقل الموظف (بدل طبيعة عمل)		ويتم دراسة الطلب وفقا :- 1/ موافقة دائرة رعاية الموظفين لصرف البدل لغير العمانيين. 2/ موافقة دائرة التربية الخاصة 3/ موافقة دائرة الموازنة للارتباط المالي أما إيقاف البدلات فيتم عن طريق قرار تغيير المسمى الوظيفي في النظام المالي ويتم بشكل آلي. وتعالج الطلبات الخاصة بالمدارس الحكومية في المحافظات التعليمية	
نظام المراسلات	مدير دائرة الموارد البشرية والمدير العام للشؤون الإدارية	بعد دراسة الطلب وفقا للنصوص القانونية واستمارة صرف أو إيقاف البدل والتأكد من كافة الارتباطات المالي مع دائرة الموازنة بالمديرية العامة للشؤون المالية يتم رفع الطلب لرئيس الوحدة لأخذ الموافقة	3
نظام المراسلات	مدير الدائرة	في حالة الرفض يتم إخطار جهة العمل مع توضيح الأسباب خلال مدة عمل لا تتجاوز يومين من تاريخ استلام الرفض من رئيس الوحدة	4
النظام المالي	موظفي القسم	في حالة الموافقة يتم إدخال البدلات المصروفة أو الموقوفة في النظام المالي RIO ونوع البدل وتاريخ الاستحقاق وطباعة القرار في خمس نسخ (الأصل لصاحب العلاقة ونسخة لدائرة الموازنة ونسخة لجهة عمل الموظف ونسخة لقسم العلاوات والترقيات ونسخة للملفات)	5
النظام المالي	مدير دائرة الموارد	يتم إصدار القرار واعتماده حسب الفئات الوظيفية :-	6

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - صرف / إيقاف البدلات - 00 - فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 7



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء صرف / إيقاف البدلات (غير مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة الصحة والرفاهية

البشرية والمدير العام للشؤون الإدارية	1/ الدرجات العمالية (مدير دائرة الموارد البشرية) 2/ الدرجات من الثامنة فما دون (المدير العام للشؤون الإدارية) وإرساله لدائرة الموازنة لصرف البدل في حساب صاحب العلاقة في مدة لا تتجاوز أسبوع عمل.	
---	---	--