



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



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

العليا

الجودة مع عضو فريق الجودة من

بالمحافظات مع قسم الموارد

دائرة الموارد البشرية

البشرية

سعود بن سالم البلوشي

سعيد بن سلطان البحري

فاطمة بنت محمد النبهانية

الغسانية

نصرة بنت طالب العبرية

ناصر بن سيف القصابي

سليمان بن عبدالله الريامي

حمدان بن صالح الصبيحي

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - الإجازات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

فهرس التعديلات:

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

١- الموضوع:

يصف الاجراء الحالي جميع الأنشطة المتعلقة بصدور ومراجعة الإجازات الخاصة بالعمانيين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي والوافدين بالمحافظة التعليمية ومكتب الإشراف التربوي و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى, ومتابعة الإجازات التي ترفع لديوان عام الوزارة لإصدار القرار فيها. وتصنف الإجازات الى:

- ١- (براتب: مرضية ، طارئة ، اعتيادية ، مرافقة مريض ، تأدية امتحان ،تمثيل السلطنة ، وضع ، عدة ، حج ، بعثة /منحة/اجازة دراسية)
- ٢- بدون راتب: رعاية طفل, استثنائية,مرافقة زوج) المنصوص عليها بقانون الخدمة المدنية ٢٠٠٤/١٢٠م والتي تكفل حقوق الموظف للتمتع بالإجازة الممنوحة له.

٢- مجال التطبيق:

يطبق هذا الاجراء في قسم الموارد البشرية بدائرة الشؤون الادارية و المالية وقسم الموارد الشرية بمكاتب الاشراف التربوي بالمحافظات التعليمية وإدارة الوسطى الذين تشملهم القوانين و الأنظمة المتبعة بوزارة التربية و التعليم.

على جميع اعضاء الهيئات التدريسية والإدارية بالمداس الحكومية و الوظائف المرتبطة بها في المديریات بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية و التعليم بإدارة الوسطى ومكاتب الإشراف الذين تشملهم القوانين و الأنظمة المتبعة بوزارة التربية و التعليم.

٣- المصطلحات

تعرف المصطلحات الواردة بالإجراء الحالي من قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية:

١- إجازة طارئة:-

- إجازة تمنح للموظف لظرف طارئ لمدة أقصاها ١٠ أيام خلال العام بحيث تكون الخمسة الأيام الأولى من المسئول المباشر و الخمسة الأيام التالية بموافقة رئيس الوحدة ويتم تقديمها بعد قيامه بالإجازة.
- ٢- إجازة مرافقة مريض: إجازة تمنح للموظف في حالة مرافقته لأحد أفراد أسرته المرضى من الدرجة الأولى أو الثانية داخل السلطنة ويشترط الترقيد(التنويم). أما بالنسبة لمرافقة مريض خارج السلطنة تمنح

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

- من الجهة الطبية وتصدق من الجهات المختصة لمدة خمسة عشر يوماً ويجوز لرئيس الوحدة مدها لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً أخرى وتمنح ثلاث مرات خلال السنة.
- ٣- إجازة وضع: إجازة تمنح للموظفة لتغطية فترة ما قبل و بعد الولادة لمدة ٥٠ يوماً براتب كامل وبما لا يزيد عن ٥ مرات طوال مدة الخدمة بحيث يحق لها عشرة أيام قبل الوضع وأربعين يوماً بعد الوضع .
- ٤- إجازة عدة: (تمنح للموظفة التي يتوفى عنها زوجها) وهي إجازة خاصة للعدة المنصوص عليها في قانون الأحوال الشخصية براتب كامل لمدة ٤ أشهر و ١٠ أيام من تاريخ الوفاة بما جملته ١٣٠ يوم.
- ٥- إجازة مرضية: إجازة تمنح للموظف في حالة المرض بقرار من الجهة الطبية لمدة ٣٦٥ يوماً متصلة أو منفصلة لكل خمس سنوات من تاريخ ادخال أول إجازة بالنظام تزيد عن سبعة أيام ويستثنى من ذلك الإجازات المرضية الناتجة عن إصابات العمل و التي لاتقيد بعدد الأيام أو السنوات.
- ٦- إجازة بدون راتب لرعاية طفل: هي إجازة تمنح للموظفة لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ انتهاء إجازة الوضع لرعاية طفلها.
- ٧- إجازة لمراقبة زوج: هي إجازة يستحقها الموظف لأسباب يقدرها رئيس الوحدة بحيث لا تقل عن ستة أشهر، ويشترط وجود الإثبات من جهة عمل الزوج بحيث لا يجوز طلب الحصول على هذه الإجازة لمدة أو مدد آخر إلا بعد انقضاء مدة في العمل مساوية لمدة آخر إجازة حصل عليها الموظف.
- ٨- إجازة تأدية امتحان: إجازة براتب كامل بحيث لا يتجاوز المدة اللازمة لتأدية الامتحان.
- ٩- إجازة تمثيل السلطنة في المهمات الرسمية: إجازة براتب كامل تمنح للموظف الذي يمثل السلطنة في المهمات الرسمية طبقاً للأوضاع التي تحددها المهمة الموكلة للموظف حسب اللوائح و الأنظمة المعمول بها في قانون الخدمة المدنية

- ١٠- إجازة اعتيادية: هي إجازة سنوية متصلة للهيئات التدريسية والإدارية و الوظائف المرتبطة بها بناء على القرارات الوزارية المتعلقة ببداية ونهاية العام الدراسي (انظر القرار الوزاري الذي يحدد بداية و نهاية كل عام دراسي).
- ١١- إجازة حج: إجازة تمنح للموظف لأداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام لمدة لا تزيد عن ٢٠ يوماً مرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ١٢- إجازة استثنائية: هي إجازة يجوز منحها للموظف بدون راتب لأسباب يقدرها رئيس الوحدة بحيث لا تزيد عن سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات طوال الخدمة.



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



- ١٣- معلم بالأجر اليومي/الخصم: معلم لم يتم تعيينه, و بنفس تخصص المعلم المجاز للعمل بالأجر اليومي أو الخصم.
- ١٤- مستحقات صندوق التقاعد: مستحقات يدفعها الموظف المتمتع بالإجازة كمساهمة لصندوق التقاعد في حالة خروجه في أجازته بدون راتب .
- ١٥- رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية : هي مجموع الأيام المتبقية من إجازاته الاعتيادية.
- ١٦- خصم من الراتب: خصم من راتب الموظف الكامل بعدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بدون عذر .
- ١٧- منحة دراسية: منحة علمية من جهات خارجية لحكومة سلطنة عمان .
- ١٨- نظام الموارد البشرية: نظام الكتروني تعتمد عليه دوائر و أقسام الموارد البشرية بمختلف الوحدات الحكومية في التخطيط للقوى العاملة فيها وكذلك في انجاز المعاملات والإجراءات الإدارية التي تطرأ على موظفيها بدءاً من التعيين وانتهاء بالتقاعد أو انتهاء الخدمة.

٤- المراجع :

- ١/ قانون الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٤/١٢٠ واللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ٢٠١٠/٩
- ٢/ القرارات الوزارية للإجازات المتعلقة بالوظائف التدريسية والإدارية و الوظائف المرتبطة بها
- ٣/ تعميم رقم (٢٠١١/١٧٤)
- ٤/ تعميم وزاري رقم --/٢٠١١) ضوابط لتنظيم منح وقطع الإجازة بدون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية طبقاً لأحكام المادة (٨٥) بعد أخذ موافقة الخدمة المدنية
- ٥/ قرار وزاري رقم ٢٠١٢/٣٦٨ بشأن مواعيد الدراسة والإمتحانات للعام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣
- ٦/ الأيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١
- ٧/ قرار وزاري رقم ٢٠٠٤/٢٧ الخاص بالتفويض
- ٨/ مرسوم سلطاني رقم ٢٠١٠/١٠٦ بإجراء تعديلات على قانون الخدمة المدنية
- ٩/ قرار رقم ٢٠١٠/١٠ الخاص بإصدار نظام و تصنيف و ترتيب الوظائف

٥- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير عام المحافظة التعليمية ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس وموظفو قسم الموارد البشرية بالمديرية بالمحافظة ومدير و رئيس وموظفو قسم الموارد البشرية بإدارة الوسطى ومدير مكاتب الإشراف التربوية ورئيس قسم وموظفو قسم الشؤون الإدارية والمالية بمكاتب الإشراف التربوية مسؤولية تطبيق هذا الاجراء و متابعته و الحفاظ عليه .

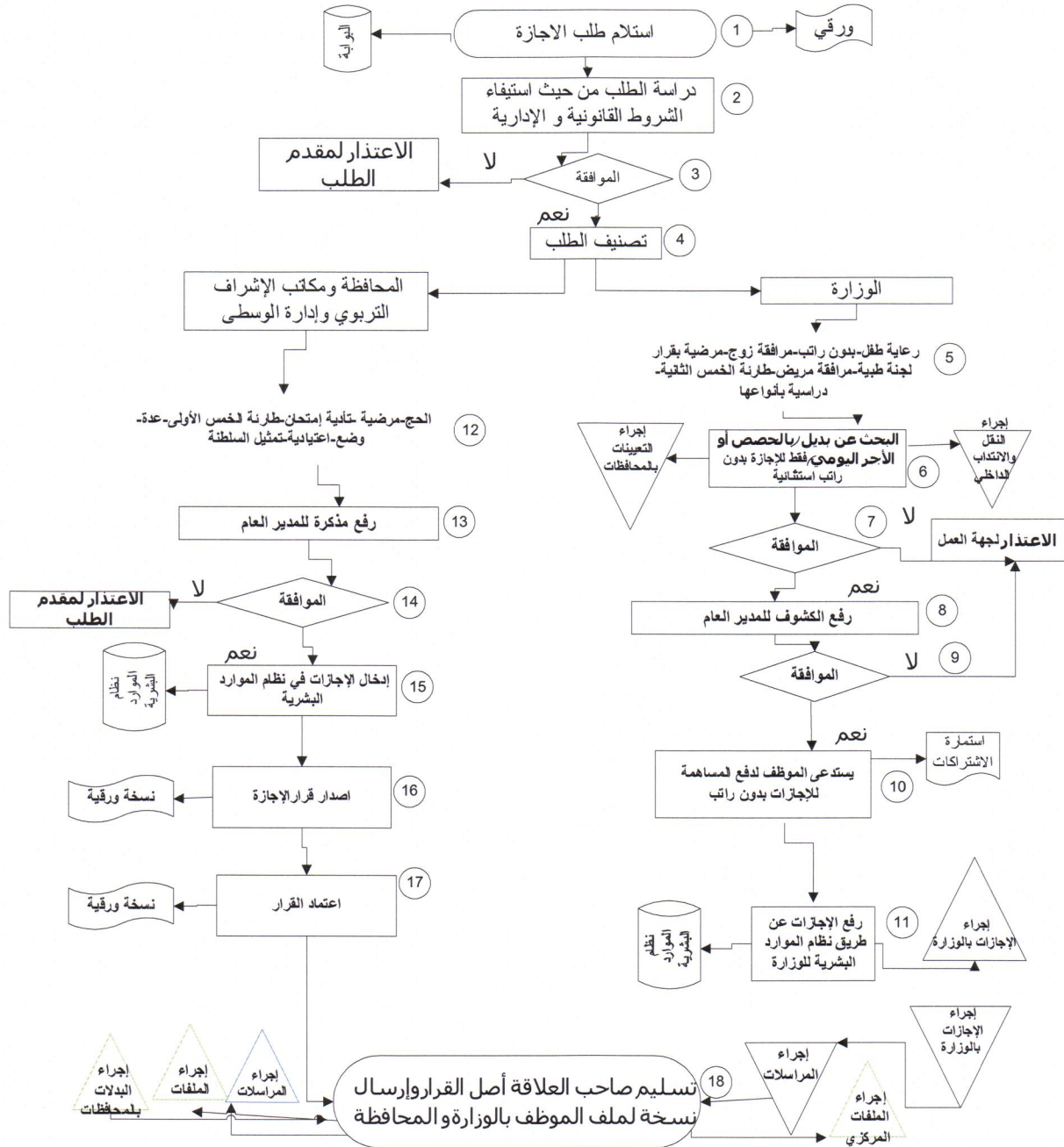
إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

٦ - (الملاحق)

الاستمارات و/أو النماذج:	ورقي	آلي
استمارة إجازة طارئة	√	√
استمارة إجازة بدون راتب (استثنائية، مرافقة زوج - إجازة وضع)	√	√
استمارة إجازة مرضية	√	√
استمارة إجازة وضع	√	√
استمارة إجازة مرافقة مريض	√	√
استمارة إجازة حج	√	√
استمارة إجازة اعتيادية	√	√
استمارة إجازة تمثيل السلطنة في المهمات الرسمية	√	

٧- المخطط المرحلي:



٨- الجدول التفصيلي: -

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
١	<p>يقوم موظفو قسم الموارد البشرية بالمحافظة التعليمية و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى وقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي باستلام طلبات الإجازات بأنواعها عن طريق استمارات طلب الاجازة سواء كانت ورقية أو آلية عن طريق البوابة التعليمية مشفوعاً بالمستندات إن وجدت:</p> <p>١- إذا كان التسليم ورقي : يقوم صاحب العلاقة بتسليم استمارة طلب الإجازة للرئيس المباشر للتأشير عليها كطلب ومن ثم تحول لقسم الموارد البشرية.</p> <p>٢- أما إذا كانت الكترونية فترسل للرئيس المباشر للتأشير على طلب الإجازة التي يرغب التمتع بها سواء براتب أو بدون راتب وسواء تتبع اجراءاتها الوزارة أو المحافظة التعليمية لجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها حسب لوائح وأنظمة قوانين الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٤/١٢٠) الفصل العاشر واللائحة التنفيذية رقم ٢٠١٠/٩ و التعديلات على نص تلك المواد، بناء على المراسيم السلطانية الصادرة بتلك المواد والتعميم الوزاري رقم --/٢٠١١) ضوابط لتنظيم منح وقطع الإجازة بدون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية طبقاً لأحكام المادة (٨٥) بعد أخذ موافقة الخدمة المدنية والقرارات الوزارية للإجازات المتعلقة بالوظائف التدريسية و الوظائف المرتبطة بها.</p>	<p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p>	<p>البوابة التعليمية +استمارات طلب الاجازات حسب نوع الاجازة</p>
+٢ ٣	<p>يقوم موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوية بالتأكد من</p>	<p>رؤساء أقسام</p>	<p>-برنامج الموارد البشرية + البوابة التعليمية +استمارات</p>

<p>طلب الاجازات حسب نوع الاجازة</p>	<p>وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p>	<p>استيفاء الشروط القانونية و الإدارية للإجازة حسب نوعها و المرفقات المطلوبة ومدى تطابقها مع القانون و النظام وضمن القرار الذي يصدر كل عام الخاص بنظام إجازات الهيئة التدريسية و الإدارية و الوظائف المرتبطة بها. * في حالة عدم استيفاء الشروط يتم ارجاع الموضوع لجهة عمل صاحب الطلب وإعلامه سبب الرفض إن كانت تعود لظروف العمل أو نقص في استيفاء الشروط القانونية و الإدارية رسمياً في فترة زمنية لا تزيد عن خمسة أيام.</p>	
<p>برنامج الموارد البشرية + البوابة التعليمية + استمارات طلب الاجازات حسب نوع الاجازة + شهادة ميلاد الطفل + استمارة طلب إجازة + البوابة التعليمية + استمارة تسوية اشتراكات صندوق التقاعد</p> <p>- شهادة لمن يهمله الأمر + الأوراق الثبوتية + استمارة طلب</p>	<p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p>	<p>** في حالة الموافقة على الطلب يقوم موظفو قسم الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى بتصنيف ودراسة طلب الإجازات الواردة إليهم ورقياً من خلال استمارات طلب الإجازة و الكترونياً عبر البوابة التعليمية من الهيئات التدريسية و الإدارية و الوظائف المرتبطة بها الى: *** ١- إجازات ترفع مباشرة لإصدار قرارها من الوزارة وهي: أ- رعاية طفل : انظر المادة ٨١ من قانون الخدمة المدنية ب: الاجازات الاستثنائية : الرجوع للمادة (٨٥) من قانون الخدمة المدنية.</p>	<p>٤</p>

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

<p>إجازة+ البوابة التعليمية+استمارة تسوية اشتراكات صندوق التقاعد</p> <p>-شهادة ابتعاث الزوج +عقد الزواج+استمارة استمارة تسوية +الطلب اشتراكات صندوق التقاعد</p> <p>-تقرير طبي مصدق عليه من جهة مختصة+استمارة طلب الاجازة+البوابة -موافقات وزارة التعليم العالي و الجامعة التي سوف يلتحق بالدراسة فيها</p> <p>-استمارة طلب إجازة+البوابة -استمارة طلب إجازة+البوابة التعليمية+قرار من جهة طبية مختصة+استمارة طلب -تقرير طبي مصدق</p>	<p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p> <p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس</p>	<p>ج_ مرافقة زوج: مادة (٨٢) من قانون الخدمة المدنية.</p> <p>د-إجازة مرافقة مريض: كما ورد في المادة(٨٤) من قانون الخدمة المدنية.</p> <p>هـ-التفرغ للدراسة حسب أنواعها: الوارد بالمادة رقم (٨٧) من قانون الخدمة المدنية.</p> <p>و-إجازة طارئة براتب لخمس(٥)أيام ثانية تمنح بعد استنفاد الخمسة أيام الطارئة الأولى بقرار من رئيس الوحدة مادة رقم(٧٧).</p> <p>ي_إجازة مرضية بقرار لجنة طبية :انظر المواد (٧٢- بند ج)-٧٥-٧٦).</p> <p>٢-الإجازات التي تعتمد مباشرة من المدير العام للمحافظة ومدير مكتب الإشراف التربوي ومدير و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى فهي:</p> <p>أ. إجازة مرضية: يستحقها الموظف في حالة المرض بحيث تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة على النحو التالي: كما تنص المادة (٧٢)</p> <p>١-إجازة براتب لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة</p> <p>٢-في حالة الإجازة المرضية التي تزيد على سبعة أيام</p>	
---	---	--	--

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

<p>عليه من جهة مختصة+استمارة طلب الاجازة+البوابة -شهادة لمن يهमे الأمر موضح فيها عدد أيام الامتحان+بطاقة انتساب الطالب للجهة التي يدرس بها+جدول امتحان الطالب مصدق عليه من جهة انتساب الطالب -شهادة وفاة الزوج +البوابة التعليمية -شهادة ميلاد الطفل+ استمارة طلب اجازة وضع +البوابة التعليمية -استمارة طلب اجازة حج +البوابة التعليمية +البوابة التعليمية -استمارة طلب الاجازة الطارئة +البوابة التعليمية - قرار تكليف المهمة من الجهة المختصة</p>	<p>وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p>	<p>تكون على النحو التالي: أ- ستة أشهر براتب كامل ب- ستة أشهر أخرى بثلاثة أرباع الراتب وكامل البدلات خلال مدة خمس سنوات (أما إذا كانت إصابة عمل فتمنح براتب كامل دون التقيد بخمس سنوات ج- وإذا انتهت الإجازة المرضية المنصوص عليها في البند (ب) دون أن يشفى المريض يعرض لجهة طبية مختصة (بند ٣ ج) من المادة (٧٢-المواد ٧٥-٧٦) ٢- إجازة تأدية امتحان :إجازة لأداء الامتحان بما لا يجاوز المدة اللازمة مع إرفاق في استمارة الطلب شهادة لمن يهमे الأمر موضح فيها عدد أيام الامتحان كما تنص (المادة ٨٨) والمادة رقم ١١٣ من اللائحة التنفيذية رقم ٢٠١٠/١٠/٩ ٣- إجازة العدة والتي تعطى للموظفة التي توفى عنها زوجها لمدة أربعة أشهر و عشرة أيام من تاريخ الوفاة مرفقة بشهادة وفاة الزوج كما تنص المادة (٧٩) ٤- إجازة وضع: إجازة خاصة للموظفة لتغطية ما قبل وبعد الولادة لمدة خمسين يوماً لخمس حالات وضع طوال فترة العمل بالحكومة كما تنص المادة (٨٠). ٥- إجازة حج: تعطى للموظف لمرة واحدة طوال فترة خدمته بالحكومة ولمدة لا تزيد عن عشرون يوماً. كما تنص المادة (٧٨) ٦- إجازة طارئة: وهي إجازة مدتها خمسة أيام تعطى للموظف للظروف الطارئة ويتم تقديمها بعد عودته للعمل (٧٧). ٧- تمثيل السلطنة في المهمات الرسمية: تمنح للموظف إذا تم ترشيحه لتمثيل أو المشاركة في إحدى المهام</p>
---	--	--

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)

		<p>الرسمية (الأنشطة الرياضية-الثقافية- الاحتفالات الرسمية -دورات تدريبية) داخل أو خارج السلطنة طبقاً للأوضاع أو الشروط التي تحددها اللائحة.(مادة ٨٣) مع إحضار قرار تكليفه بالمهمة من الجهة المختصة.</p> <p>٨-إجازة سنوية اعتيادية للهيئات التدريسية و الإدارية والوظائف المرتبطة بها حسب القرارات الوزارية للإجازات المتعلقة بالوظائف التدريسية والإدارية و الوظائف المرتبطة بها</p>	
<p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية مكاتب الإشراف التربوي</p> <p>-استمارة طلب اجازة استثنائية_البوابة التعليمية</p>	<p>يقوم موظفو قسم الموارد البشرية بالمحافظة و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى ووقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي بالبحث عن البديل سواء بالأجر اليومي أو الاجر بالحصص للإجازات بدون راتب(الإستثنائية) أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل بالمدرسة).للمزيد انظر(مادة ٦٨ من قانون الخدمة المدنية).</p> <p>في حالة عدم إيجاد البديل تخاطب جهة عمل الموظف رسمياً برفض الطلب .أما في حالة الموافقة يقوم رئيس القسم ومدير دائرة الشؤون الإدارية و المالية بالتأشير على الطلب ومن ثم ترفع لمدير عام المحافظة التعليمية ومدير مكتب الإشراف ومدير إدارة الوسطى للموافقة عليها كطلب خلال فترة زمنية لا تزيد عن أربعة أيام.</p>	<p>+٥ +٦ ٧</p>	
<p>مدير عام المحافظة ومدراء و رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة</p> <p>كشوف استمارات طلبات الاجازة+ استمارة دفع اشتراكات صندوق التقاعد للإجازات بدون راتب</p>	<p>في حالة موافقة مدير عام المحافظة التعليمية ومدير مكتب الإشراف ومدير إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى على الاجازة كطلب فقط في استمارات تقديم الاجازات يقوم موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظة التعليمية وإدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى وقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي باستدعاء مقدم</p>	<p>+٨ ٩</p>	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



	الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي	الإجازة وتسليمه استمارة دفع اشتراكات صندوق التقاعد للإجازات بدون راتب انظر (خطوة رقم ٤) خلال فترة زمنية لا تزيد عن اسبوع.	
استمارة اشتراكات صندوق موظفي الخدمة المدنية + استمارات طلب الاجازة+ نظام الموارد البشرية	رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية مكاتب الإشراف التربوية	في هذه الخطوة يقوم موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظة التعليمية و مكتب الإشراف التربوي و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى باستدعاء الموظف لدفع مساهمة صندوق التقاعد للإجازات التي تزيد عن ٩٠ يوماً، أما التي تقل عن ذلك فيتم الاستقطاع مباشرة من راتب الموظف وتتولى الوزارة دفع المبلغ لصندوق التقاعد عن طريق استلام استمارة الاشتراكات.	١٠
كشوف الإجازات +مرفقات الإجازات	رؤساء أقسام وموظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية مكاتب الإشراف التربوي	في هذه الخطوة يقوم رؤساء الأقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية مكاتب الإشراف التربوية برفع الإجازات والمرفقات إن وجدت للوزارة وعن طريق الموارد البشرية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام	١١
استمارة طلب الإجازة +المرفقات	رؤساء أقسام وموظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية	-بالنسبة للمحافظات التعليمية يقوم موظفي قسم الموارد البشرية برفع استمارة طلب الإجازة +مرفقات الإجازات إن وجدت لمدير المحافظة التعليمية و إدارة محافظة الوسطى	١٢

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - الإجازات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١٤



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

	و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية مكاتب الإشراف التربوي	ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكتب الإشراف التربوي.	
استمارة طلب الإجازة	مدير عام المحافظة التعليمية ومدير مكتب الاشراف التربوي ومدير إدارة الوسطى	يقوم مدير عام المحافظة التعليمية ومدير مكتب الاشراف التربوي ومدير إدارة الوسطى بالموافقة على الإجازات المختصة بهم كطلب وهي (حج-مرضية-تأدية امتحانات-طارئة-تمثيل السلطنة داخل وخارج السلطنة او خارج السلطنة-عدة-وضع-اعتيادية). أما في حالة عدم مطابقة الاجازة للشروط يبلغ مقدم الطلب أو جهة عمله بالاعتذار و اعلامه سبب الرفض أن كانت تعود لظروف العمل أو نقص في استيفاء الشروط القانونية و الإدارية رسمياً.	١٣ + ١٤
نظام الموارد البشرية +قرار الإجازة	موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظة التعليمية وقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى	في حالة الموافقة يقوم موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظة التعليمية وقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوية و إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى بإدخال الإجازات في نظام الموارد البشرية وإصدار قرار الإجازة ورقياً و إلكترونياً ومن ثم رفعه إلى مدير عام المحافظة التعليمية ومدير دائرة إدارة الوسطى ومدير مكتب الإشراف التربوي لاعتماده ورقياً لمدة لا تتجاوز يومين.	١٥ + ١٦

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - الإجازات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١٥



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإجازات

(المحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

	<p>مدير عام المحافظة ومدير إدارة الوسطى + مدير دائرة الشؤون الإدارية و المالية +موظفو أقسام الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي</p>	<p>يقوم مدير عام المحافظة ومدير إدارة الوسطى ومدير مكتب الإشراف التربوي بالتوقيع على القرار ورقياً. *** أما الدرجات العمالية فيقوم مدير دائرة الشؤون الإدارية و المالية بالمحافظة ومدير إدارة التربية و التعليم بمحافظة الوسطى ومدير مكتب الإشراف التربوي باعتمادها</p>	١٧
<p>نسخة من أصل القرار</p>	<p>رؤساء أقسام وموظفو الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية و إدارة محافظة الوسطى ورئيس وموظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف التربوي .</p>	<p>بعد صدور القرار بالموافقة على الإجازة وإصدار القرار بذلك سواء للإجازات الصادرة من المحافظة التعليمية و مكتب الإشراف التربوي ومن إدارة الوسطى أو الواردة من الوزارة عن طريق إجراء المراسلات، يتم تسليم صاحب العلاقة أصل القرار و يتم ارسال نسخة لملف الموظف بالوزارة و المحافظة ونسخة لدائرة الحسابات بالوزارة ونسخة لإجراء البدلات بالمحافظات لخصم/صرف البدل خلال فترة زمنية لا تزيد عن اسبوع.</p>	١٨

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - الإجازات بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١٦