



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم



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 بالصلاحية

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 - تقارير الكفاية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

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



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بإدخال تقارير الكفاية لموظفي ديوان عام الوزارة والهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس التربية الخاصة والمدارس الحكومية بالمحافظات التعليمية بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

2- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي علي موظفي ديوان عام الوزارة والهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في مدارس التربية الخاصة الحكومية بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان ، باستثناء شاغلي وظائف الدرجة الخاصة والخبراء والمستشارين كما يطبق هذا الإجراء على موظفي المديریات و المدارس الحكومية بالمحافظات التعليمية من قبل قسم الموارد البشرية بالمحافظات التعليمية.

ويطبق هذا الإجراء خلال النصف الأول من شهر أكتوبر من كل عام على أن يكون معتمدا في شهر ديسمبر من كل عام باستثناء العاملين في المدارس التعليمية الحكومية فتقدم التقارير وفق ما يقرره رئيس الوحدة

3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات الواردة في هذا الإجراء بقانون الخدمة المدنية رقم 120/2004 ولأتحته التنفيذية

رئيس الوحدة	وزيرة التربية والتعليم
الموظف	الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة
تقارير الكفاية	هو تعبئة تقرير اداء الموظف خلال السنة المالية الواحدة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 120/2004) الفصل الخامس المواد (20-26)
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (9/2012)الفصل الرابع المواد (19-27)

-المف الشخصي للموظف

- النظام المالي

5- المسؤوليات والصلاحيات:

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 بسلطنة عمان.

6- الملاحق.

- تقارير الأداء الوظيفي رقم (1) لشاغلي الوظائف الإشرافية

-تقارير الأداء الوظيفي رقم (2) لشاغلي الوظائف التنفيذية

-تقارير الأداء الوظيفي رقم (3) لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

-تقارير الأداء الوظيفي رقم (4) لشاغلي الوظائف التدريسية

- كشوف من برنامج نظام المالي

-استمارة استلام وتسليم تقارير الأداء الوظيفي



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

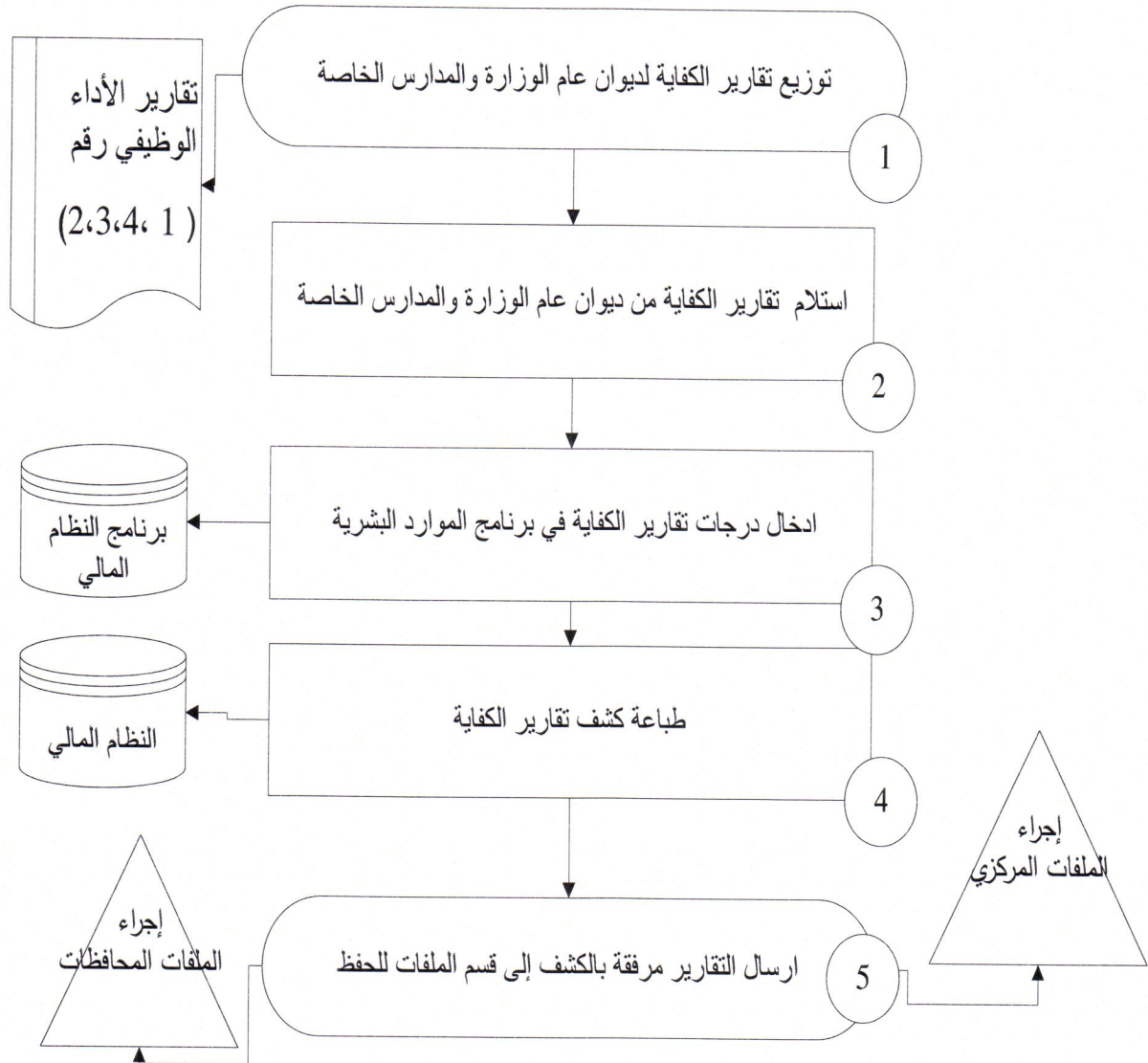
إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

7- المخطط المرحلي:-





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>يتم توزيع تقارير الكفاية على المديریات العامة بديوان عام الوزارة والمدارس الخاصة مع رسالة توضح طريقة تعبئة التقرير وتواريخ التسليم وذلك خلال النصف الأول من شهر أكتوبر من كل عام على أن يكون معتمدا في شهر ديسمبر من كل عام باستثناء العاملين في المدارس التعليمية الحكومية فتقدم التقارير وفق ما يقرره رئيس الوحدة انظر المادة رقم (22) من قانون الخمة المدنية .</p> <p>1/تقارير الأداء الوظيفي رقم (1) لشاغلي الوظائف الإشرافية</p> <p>2/تقارير الأداء الوظيفي رقم (2) لشاغلي الوظائف التنفيذية</p> <p>3/تقارير الأداء الوظيفي رقم (3) لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة</p> <p>4/تقارير الأداء الوظيفي رقم (4) لشاغلي الوظائف التدريسية</p> <p>وتتم تعبئة تقرير الأداء الوظيفي من الرئيس المباشر للموظف وفقا للمقاييس المضمنة بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية</p> <p>وتقدر تقارير الكفاية للموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (21) اللائحة التنفيذية وتكون درجات كل مرتبة على النحو التالي :-</p>	<p>مدير دائرة الموارد البشرية</p>	<p>نظام المراسلات + ورقي</p>



إجراء إدخال تقارير الكفاية

(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)



		<p>أ- مرتبة ممتاز :- من 90 درجة إلى 100 درجة</p> <p>ب- مرتبة جيد جدا ؛- من 80 درجة إلى 90 درجة</p> <p>ت- مرتبة جيد :- من 70 درجة إلى 80 درجة</p> <p>ث- مرتبة متوسط :- من 55 درجة إلى 70 درجة</p> <p>ج- مرتبة ضعيف : أقل من 55 درجة</p>	
نظام المراسلات + ورقي	رئيس القسم موظفي القسم	<p>يتم استلام تقارير الكفاية من المديريات العامة بديوان عام الوزارة والمدارس الخاصة ومراجعتها والتأكد من دقة البيانات وفقا للنصوص القانونية :-</p> <p>- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120م) الخامس المواد (20-26)</p> <p>- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2012/9)الفصل الرابع (19-27)</p> <p>-تستغرق هذه الخطوة مدة عمل لا تتجاوز أسبوعيين من تلقي تقارير الوظيفي من جهة عمل الموظف.</p>	2

<p>النظام المالي</p> <p>كشف تقارير الأداء الوظيفي</p>	<p>موظفي القسم</p> <p>رئيس القسم</p>	<p>يقوم موظف قسم العلاوات والترقيات بإدخال تقارير الكفاية في برنامج النظام المالي وطباعة كشف ورقي يعتمد من رئيس القسم كما يلي</p> <table border="1" data-bbox="592 598 1388 840"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>الاسم</th> <th>رقم الملف</th> <th>الوظيفة</th> <th>درجة الأداء الوظيفي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	م	الاسم	رقم الملف	الوظيفة	درجة الأداء الوظيفي						<p>3</p> <p>و</p> <p>4</p>
م	الاسم	رقم الملف	الوظيفة	درجة الأداء الوظيفي									
<p>نظام المراسلات</p> <p>تقارير الأداء الوظيفي</p> <p>كشوف الأداء الوظيفي</p> <p>استمارة استلام وتسليم</p>	<p>موظفي القسم</p> <p>رئيس القسم</p>	<p>أثر الانتهاء من ادخال تقارير الكفاية واعتمادها ترسل لقسم الملفات في خطاب بنظام المرسلات توضح الكشوف المرسله وتقارير الأداء الوظيفي لجميع الموظفين على أن يتم محرر استمارة استلام وتسليم توضح فيها أعداد التقارير و تاريخ التسليم واسم المسلم واسم المستلم وذلك للحفاظ على ملكية الموظف ويتم هذا النشاط في نهاية شهر ديسمبر من كل عام.</p>	<p>5</p>										