



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		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

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيّة

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 - المهمات الرسمية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



فهرس التعديلات:

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



إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



1- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي صرف بدل المهمات الرسمية بغرض التدريب أو المشاركة في البعثات أو الاستفادة بمنح دراسية داخل السلطنة وخارجها.

2- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي من قبل قسم العلاوات والترقيات بدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة علي الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من إداريين وفنيين ومشرفين وعمال وحراس في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان ومدارس التربية الخاصة في حال أرسل الموظف الى مهمة رسمية.

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 لمدنية ويدخل في هذا الراتب العلاوات والدورية والتشجيعية.
المهمة الرسمية	عمل أو تدريب الموظف خارج نطاق عملة الرسمي داخل أو خارج السلطنة

4- المراجع:

قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل التاسع المواد (54 - 59)

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج- المهمات الرسمية-00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 3



إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل التاسع المواد (93-96)

-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 مسؤولين عن تطبيق هذا الإجراء والحث على تطبيقه.

6- الملاحق.

- كشوف من النظام الآلي (برنامج المورد البشرية)

-الملف الشخصي للموظف

- كشوف من النظام الآلي (برنامج نظام المالي RIO)

-استمارة مهمة رسمية داخل السلطنة

-استمارة مهمة رسمية خارج السلطنة

-ملحق رقم (6) بدل المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120)

-ملحق رقم (7) بدل المهمات الرسمية خارج السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120)

-ملحق رقم (8) بدل التدريب خارج السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120)

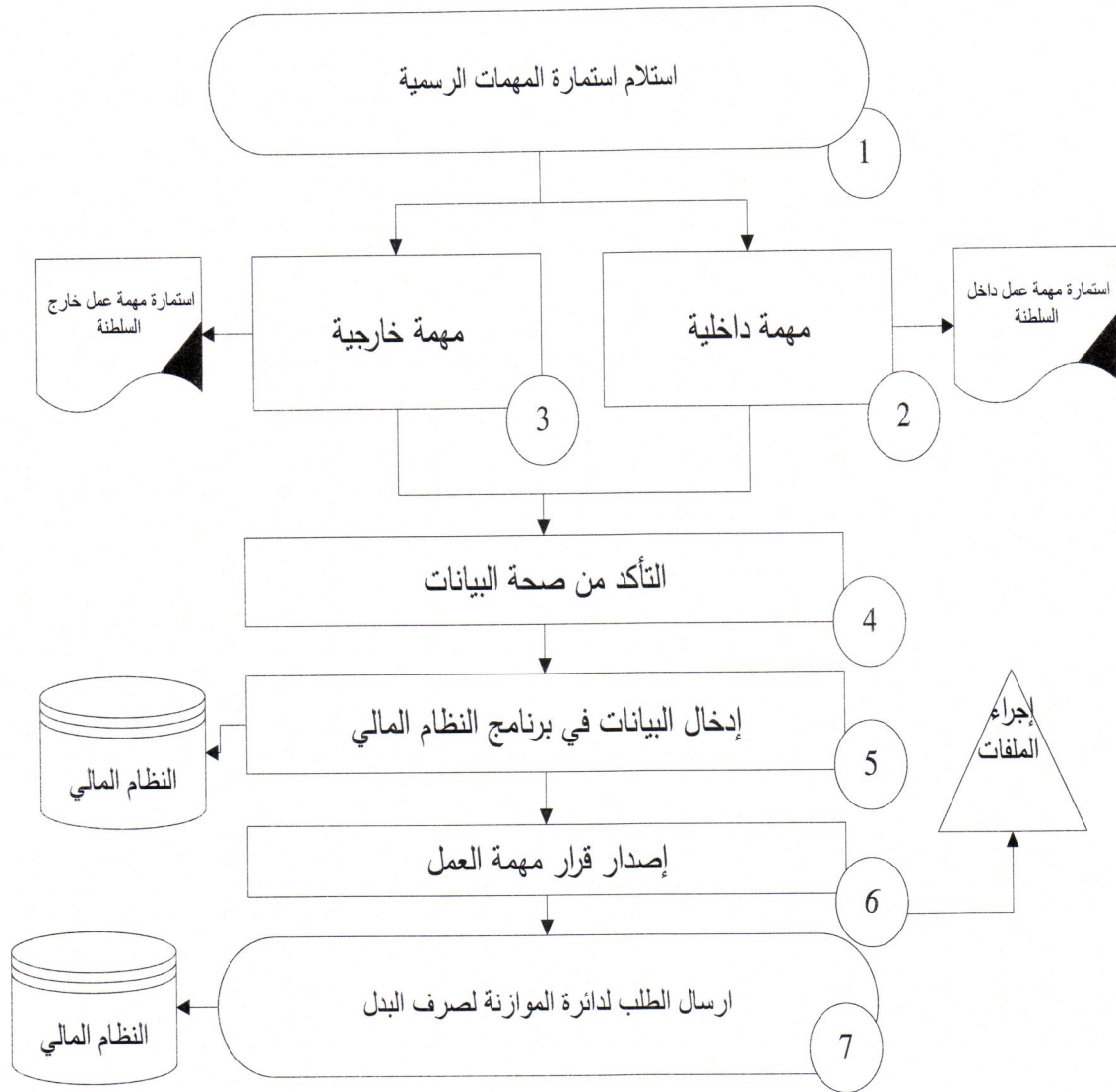


نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



7- المخطط المرحلي:-





إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>يصدر قرار تكليف الموظف بمهمة داخل أو خارج السلطنة من قبل المسؤول المباشر وتحال مباشرة الى دائرة الموازنة للارتباط المالي.</p> <p>اثر استلام الاستمارة الخاصة بالمهمات الرسمية (داخلية أو خارجية) من دائرة الموازنة بالمديرية العامة للشؤون المالية ورقيا لإصدار قرار مهمة عمل رسمية داخل وخارج السلطنة وذلك وفقا لقانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120) الفصل التاسع المواد (54- 59) و اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل التاسع المواد (93-96).</p> <p>-ويحدد بدل المهمات الرسمية والتدريب وفقا للملاحق التالية :-</p> <p>-ملحق رقم (6) بدل المهمات الرسمية والتدريب داخل السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120)</p> <p>-ملحق رقم (7) بدل المهمات الرسمية خارج السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120)</p> <p>-ملحق رقم (8) بدل التدريب خارج السلطنة بقانون الخدمة المدنية (2004/120).</p>	<p>رئيس القسم + موظفي القسم</p>	<p>-استمارة مهمة رسمية داخل السلطنة</p> <p>-استمارة مهمة رسمية خارج السلطنة</p>
2 3 4	<p>تتم دراسة الطلب والتأكد من صحة البيانات الشخصية من واقع النظام المالي من حيث (الاسم ورقم الملف والدرجة المالية وتاريخ بداية ونهاية المهمة الرسمية ورسالة جهة العمل الموفد إليها) كما يتم التأكد من الاعتماد الرسمي من الجهة الموفد منها والجهة الموفد إليها وقيمة استحقاق البدل وفقا للملاحق رقم (6 و7 و8)</p>	<p>موظفي القسم</p>	<p>للملاحق رقم (6 و7 و8) من اللائحة التفصيلية لقانون الخدمة المدنية</p>



إجراء المهمات الرسمية (مركزي)



النظام المالي	موظفي القسم مدير دائرة الموارد البشرية المدير العام الشؤون الإدارية	اثر التأكد من صحة بيانات صاحب الطلب يتم ادخال البيانات في النظام المالي RIO وحفظ البيانات في مدة أقصاها أسبوعين. ثم تتم طباعة القرار واعتماده حسب الدرجات المالية وفقا للصلاحيات الممنوحة من رئيس الوحدة بالقرار الوزاري (2004/27) الدرجات العمالية (مدير دائرة الموارد البشرية) الدرجات (8 فما فوق) المدير العام الشؤون الإدارية وتوزع في واقع خمس نسخ : _ 1/ الأصل لصاحب الطلب . 2/ نسخة لقسم العلاوات والترقيات. 3/ نسخة لملف الموظف. 4/ نسخة لدائرة الموازنة بالمديرية العامة للشؤون المالية 5/ نسخة لجهة عمل الموظف.	5 6
ورقي	مدير دائرة الموارد البشرية	أثر طباعة قرار مهمة العمل واعتماده يتم مخاطبة دائرة الموازنة لصرف البديل لصاحب العلاقة	7