



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



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 بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

الإجازات والتنقلات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

نصرة بنت طالب العبرية

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج- إعارة العمانيين-00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

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



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

1-الموضوع:

يختص هذا الإجراء بالمعلمين و المعلمات العمانيين المعارين خارج الدولة لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد بموافقة مجلس الوزراء لاربع سنوات أخرى .

2-مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالمديرية العامة للشؤون الادارية بدائرة الموارد البشرية في قسم الإجازات و التنقلات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية و الوظائف المرتبطة ومدارس التربية الخاصة .

3-تعريف المصطلحات:

الإعارة : هي تكليف بعمل بين الوحدات أو الهيئات أو المنظمات الأخرى لفترة محدودة قابلة للتجديد .

4- المراجع:

1-قانون الخدمة المدنية رقم 2004/120م واللائحة التنظيمية للقانون رقم 2010/9م

2-الأسس و المعايير رقم (2004/5) بتاريخ 2004/4/23

3-المرسوم السلطاني 37 /2008بتحديد اختصاصات وزارة التربية و التعليم واعتماد هيكلها

التنظيمي

4-قرار وزاري رقم (2010/244م) بشأن التفويض في اصدار قرارات النقل و الندب و الإعارة

5-مواصفة الأيزو 2008/9001

6-الملف الشخصي



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



مِنظَمَةُ عُمان
وَدَارَةُ التَّحْقِيقِ وَالتَّعْلِيمِ

5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى المدير العام للشؤون الادارية و مدير الموارد البشرية و رئيس قسم الاجازات و التنقلات و اعضاء قسم الاجازات تطبيق هذا الاجراء و الدعوة إلى تطبيق مقتضياته و الحفاظ عليه .

6- الملاحق:

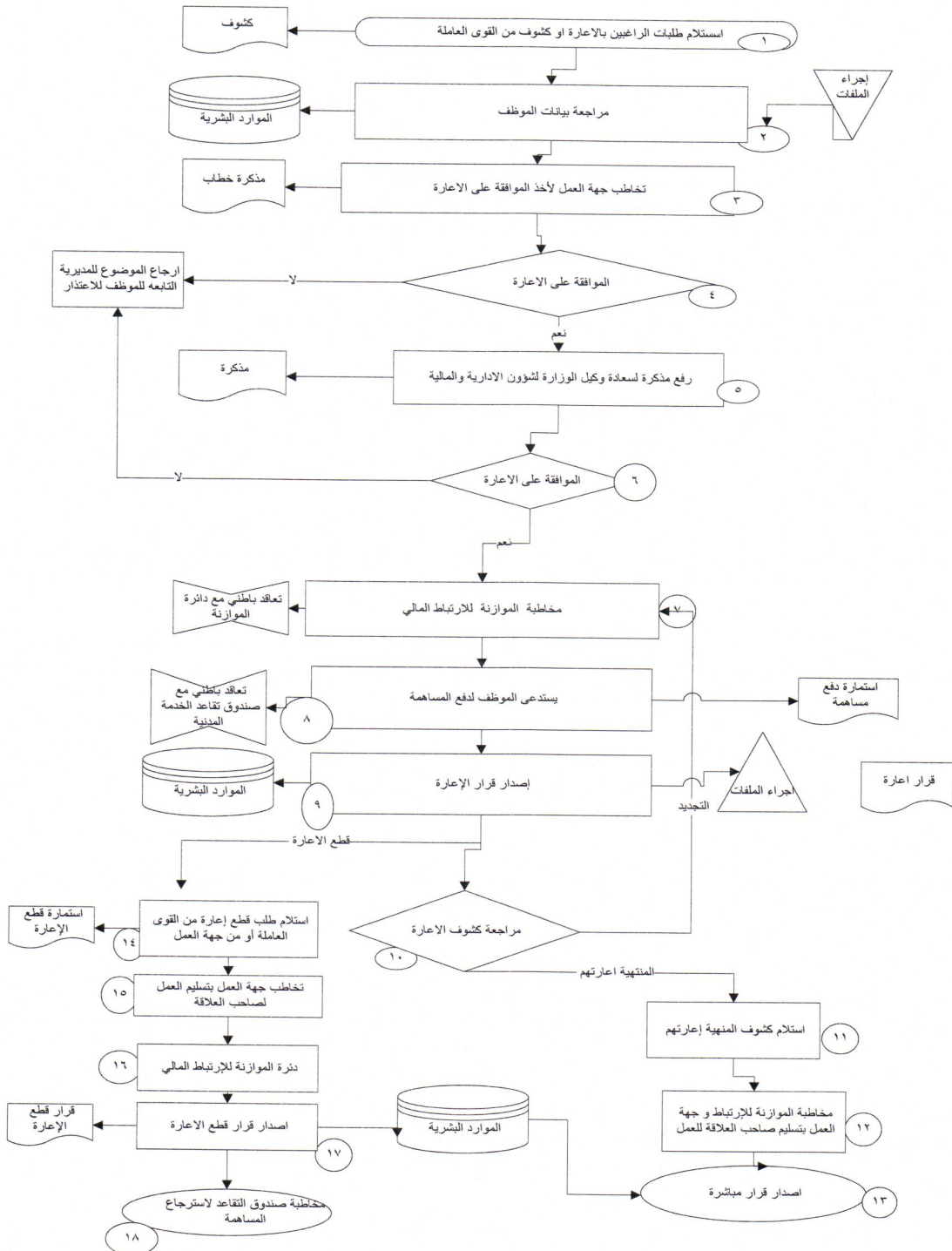
1- استمارة دفع المساهمة

2- كشوف وزارة القوى العاملة المديرية العامة لتشغيل

3- استمارة طلب قطع الإعارة

4- قرار الإعارة

7- المخطط المرحلي :





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

8- الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	يتم استلام كشف الهيئات التدريسية من وزارة القوى العاملة المديرية العامة لتشغيل في نهاية العام الدراسي بالنسبة للعمانيين الراغبين في لالتحاق بالعمل في الدول الشقيقة و الصديقة .	رئيس قسم الاجازات و التنقلات	كشوف
2	يتم مراجعة بيانات الموظف ودراسته و التأكد من صحتها من برنامج الموارد البشرية و الملف الشخصي ومحرك البحث .	الموظف المسئول عن الاعارة	الملف الشخصي برنامج الموارد البشرية برنامج محرك البحث
3	يتم مخاطبة جهة عمل الموظف في المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة لأخذ الموافقة على أن يتم ذلك في فترة اقصاها اسبوعين و يحق لجهة العمل الرفض أو القبول في اعارة الموظف لأن توجه الوزارة عدم تعويض جهة العمل بموظف جديد.	الموظف المسئول في قسم الاجازات و التنقلات	خطاب



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعُمانيين (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة العمل والضمان الاجتماعي

مذكرة	رئيس قسم الاجازات و التنقلات مدير الدائرة المدير العام الموظف المسئول عن الاجازات	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53	إذا تمت الموافقة من جهة العمل ترفع مذكرة لسعادة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية و المالية للاعتماد في فترة اقصاها اسبوعين و اذا جاءت بالرفض من جهة العمل تخاطب وزارة القوى العاملة المديرية العامة للتشغيل برفض الإعارة . انظر المادة رقم (48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53)
كشوف نظام المراسلات	مدير دائرة الموارد البشرية رئيس قسم الاجازات الموظف المسئول عن الاجازات	6 7	تعرض الكشوف على سعادة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية وتأخذ موافقة منه في نظام المراسلات إذا وافق سعادة الوكيل ترسل الطلبات الموافق عليها إلى دائرة الموازنة للارتباط وذلك للإحتسابات المالية و مراعاة عدم ادراج الموظف لقائمة المنقطعين . وقد تكون موافقة الوكيل مشروطه : - مخاطبة المديرية العامة للتخطيط لتوفير البديل الثابت - مخاطبة للمحافظة المعنية بتوفير البديل بالأجر اليومي فإذا لم توافق المحافظة ترفع مذكرة للوكيل قد يرفض الموضوع أو يطلب ارسالة المديرية العامة للتخطيط لدراسة امكانية توفير البديل في حاله عدم توفر البديل ترسل رسالة اعتذار للمحافظة المعنية .



إجراء الإعارة للعمانيين (مركزي)



		إذا لم يوافق سعادة الوكيل تخاطب وزارة القوى العاملة المديرية العامة لتشغيل برفض الإعارة .	
استمارة دفع مساهمة	الموظف المسئول	يستدعى الموظف لتعبئة استمارة دفع مساهمة صندوق تقاعد الخدمة المدنية و يقوم صاحب العلاقة بدفع المساهمة وإحضارها للوزارة لاستكمال باقي الإجراءات .ودفع المبالغ في صندوق التقاعد	8
قرار اعارة	وكيل الوزارة المدير العام	يتم اصدار قرار يدوي بإعارة موظف إلى دولة أخرى و يعتمد من قبل وكيل الوزارة للشؤون الادارية و المالية إذا كان من الدرجة الرابعة فما فوق و بتوقيع المدير العام لشؤون الادارية إذا كان بعد السادسة و فما دون و يتم استلام نسخة من القرار و حفظها في قسم الملفات .	9
كشوف خطاب لجهة العمل قرار مباشرة العمل استمارة دفع	الموظف المسئول عن الإعارة ورئيس القسم ومدير دائرة الموارد البشرية	10 يتم مراجعة كشوف الإعارة بصفة مستمرة للتأكد من كشوف المعارين 11 وتاريخ مباشرة العمل في الوزارة والمحافظات التعليمية و تكون كالأتي : 12 13 المنتهية اعارتهم : يتم استلام كشوف من وزارة القوى العاملة المديرية العامة لتشغيل و مخاطبة دائرة الموازنة للارتباط المالي عن طريق مدير دائرة الموارد البشرية و في نفس الوقت تخاطب جهة العمل بتسليمه للعمل و بعدها يتم اصدار قرار مباشرة .	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الإعارة للعُمانيين (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة القوى العاملة

مساهمة			
قرار تمديد الإعارة		أما الراغبين في تجديد الإعارة ترسل للموازنة للارتباط المالي ويستدعى الموظف لدفع المساهمة في صندوق التقاعد وإصدار قرار تمديد الإعارة	
طلب قطع الإعارة	هيئة سجل القوى العاملة	14	
خطاب لجهة العمل	جهة العمل	15	قطع الإعارة : يتم استلام طلبات قطع الإعارة من وزارة القوى العاملة المديرية العامة للتشغيل أو من جهة عمل الموظف ويتم مخاطبة جهة العمل بتسليم المعار للعمل .
كشوف	مدير دائرة الموارد البشرية	16	يتم مخاطبة دائرة الموازنة بالمعارين القاطعين الإعارة للارتباط المالي في نظام المراسلات عن طريق مدير دائرة الموارد البشرية .
قرار	المدير العام لشؤون الادارية الموظف المسئول عن الاعارة	17 18	يتم اصدار مباشرة عمل الاعارة. و بعد اصدار قرار المباشرة يتم اخذ نسخة من قرار الاعارة مع نسخة من مباشرة العمل بعد الاعارة و مخاطبة صندوق تقاعد الخدمة المدنية لاسترجاع المساهمة عن الفترة المتبقية .