
 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)</h2>	 <p>سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم</p>
--	--	---



التوزيع:

لإعلام	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 بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

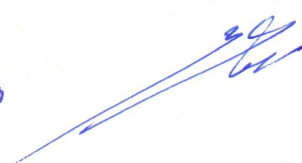
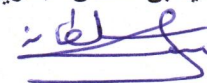
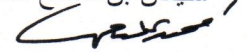
العلاوات والترقيات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

سليمان بن صالح الساعدي








التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - النقل مع تغيير المسمى الوظيفي - 00 - فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)</h2>	 <p>سُلْطَنَةُ عُمَان وَدَارَةُ الصِّحَّةِ وَالرِّعَايَةِ الْعَائِلِيَّةِ</p>
--	--	--

فهرس التعديلات:

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



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بالنقل مع تغيير المسمى الوظيفي للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم العلاوات والترقيات بدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة علي الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها (الإداريين والفنيين والمشرفين والعمال والحراس) العمانيون منهم فقط وفي المدارس الحكومية ومدارس التربية الخاصة بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

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



إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



4- المراجع:

- قانون الخدمة المدنية (المرسوم السلطاني رقم 2004/120)

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9)

-القرار الوزاري رقم (2010/244).

-الملف الشخصي للموظف

- النظام المالي

5- المسؤوليات والصلاحيات:

المديرية العامة للشؤون الإدارية ومدير دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات وموظفي القسم مسؤولون عن تطبيق هذا الأجراء الموثق والحث على تطبيقه .

6- الملاحق.

- استمارة طلب النقل مع تغيير المسمى الوظيفي

-الملف الشخصي للموظف

- كشوف من (برنامج نظام المالي RIO)

7- المخطط المرحلي:-





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



سازمان آموزش و تحقیقات
وزارت آموزش و تحقیقات

8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	يتولى قسم العلاوات والترقيات استلام ومتابعة وإصدار قرار النقل مع تغيير المسمى الوظيفي أثر استلام الطلب من رئيس الوحدة والوكلاء ورئيس المباشر لصاحب العلاقة و قسم الإجازات والتنقلات في نظام المراسلات بالبوابة التعليمية .	رئيس القسم	نظام المراسلات
2	تتم دراسة الطلب خلال أسبوع واحد من حيث :- 1/ موافقة جهة العمل المنقول إليها والمنقول منها على النقل مع تغيير المسمى الوظيفي مشفوعا بالأوراق اللازمة لذلك مثل استمارة الطلب والمؤهلات الدراسية ودرجة اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية . 2/ التأكد من قسم الإجازات والتنقلات في احقية صاحب الطلب من غيرة في النقل مع تغيير المسمى الوظيفي. 3/ التأكد من موافقة دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية بالمديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة إذا كان صاحب العلاقة من الفئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها . يتم ارسال الطلب لقسم تنظيم وترتيب الوظائف في نظام المراسلات للتأكد من مدى انطباق شروط شغل الوظيفة على صاحب العلاقة. كما يتولى القسم استلام رد قسم تنظيم وترتيب الوظائف ومراجعته.	موظفي القسم	نظام المراسلات
3	إذا كان الطلب مطابقا لقانون الخدمة المدنية (2004/120) فستتم مخاطبة وكيل الوزارة بمذكرة بنظام المراسلات مرفقا به (موافقة جهة	موظفي القسم	



إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



		العمل، رأي قسم تنظيم وترتيب الوظائف، رأي دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية، الوثائق المطلوبة لصاحب الطلب).	
خطاب اعتذار لصاحب العلاقة	المدير العام	أما في صورة كان الطلب غير مطابق لقانون الخدمة المدنية (2004/120) فستتم مخاطبة جهة العمل للرفض مع توضيح اسباب الرفض خلال مدة أسبوع واحد.	4 و 5
نظام المراسلات	المدير العام للشؤون الإدارية	يتم رفع الطلب لوكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية للموافقة وإبداء الرأ حول الطلب.	6
نظام المراسلات	المدير العام للشؤون الإدارية	بعد عرض الطلب على وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية تتم الموافقة من عدمه؟	7
نظام المراسلات	مدير الدائرة	في صورة الرفض، تتم مخاطبة جهة العمل بالرفض مع توضيح الأسباب خلال مدة أسبوع واحد.	8
نظام المراسلات	مدير الدائرة	أما في صورة الموافقة فتتم مخاطبة دائرة الموازنة في المديرية العامة للشؤون المالية لعمل الارتباط بالتغيير مع الدرجة المالية.	9
برنامج النظام المالي	موظفي القسم	بعد عمل الارتباط يتم إدخال البيانات في برنامج النظام المالي،	10
برنامج النظام المالي	موظفي القسم	ومن ثمة طباعة القرارات في ستة نسخ كما يلي :- 1/ الأصل لصاحب العلاقة 2/ قسم الملفات 3/ دائرة الموازنة	11



إجراء النقل مع تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



		<p>4/ قسم الإجازات والتنقلات</p> <p>5/ قسم العلاوات والترقيات</p> <p>6/ جهة عمل صاحب العلاقة</p> <p>وتعتمد القرارات من وكيل الشؤون الإدارية والمالية بتفويض من رئيس الوحدة حسب القرار الوزاري رقم (2012/244)</p>	
ورقي	موظفي القسم	<p>يتم إرسال قرارات النقل مع تغيير المسمى الوظيفي لقسم الملفات للحفظ ولدائرة الموازنة وقسم الإجازات والتنقلات .</p> <p>خلال مدة عمل لا تتجاوز أسبوع من استلام موافقة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية.</p>	12