
 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء تغيير المسمى الوظيفي</h2> <p>(مركزي)</p>	 <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 بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم

عضو فريق الجودة من قسم

مواصفات الجودة

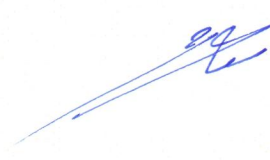
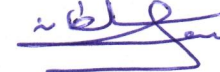
العلاوات والترقيات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

سعيد بن سلطان البحري

سليمان بن صالح الساعدي


التاريخ: 2013/2/9

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

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



سلكة التعليم العالي
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 تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



1- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي جميع الأنشطة المتعلقة بتغيير المسمى الوظيفي للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم سلطنة عمان.

2- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي في قسم العلاوات والترقيات بدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة علي الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها (الإداريين والفنيين والمشرفين و وظائف الحلقة العمالية) العمانيين فقط في المدارس الحكومية بوزارة التربية والتعليم بسلطنة 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



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



- المراجع:

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

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9)

-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 تغيير المسمى الوظيفي

-الملف الشخصي للموظف

- كشوف من (برنامج نظام المالي RIO)

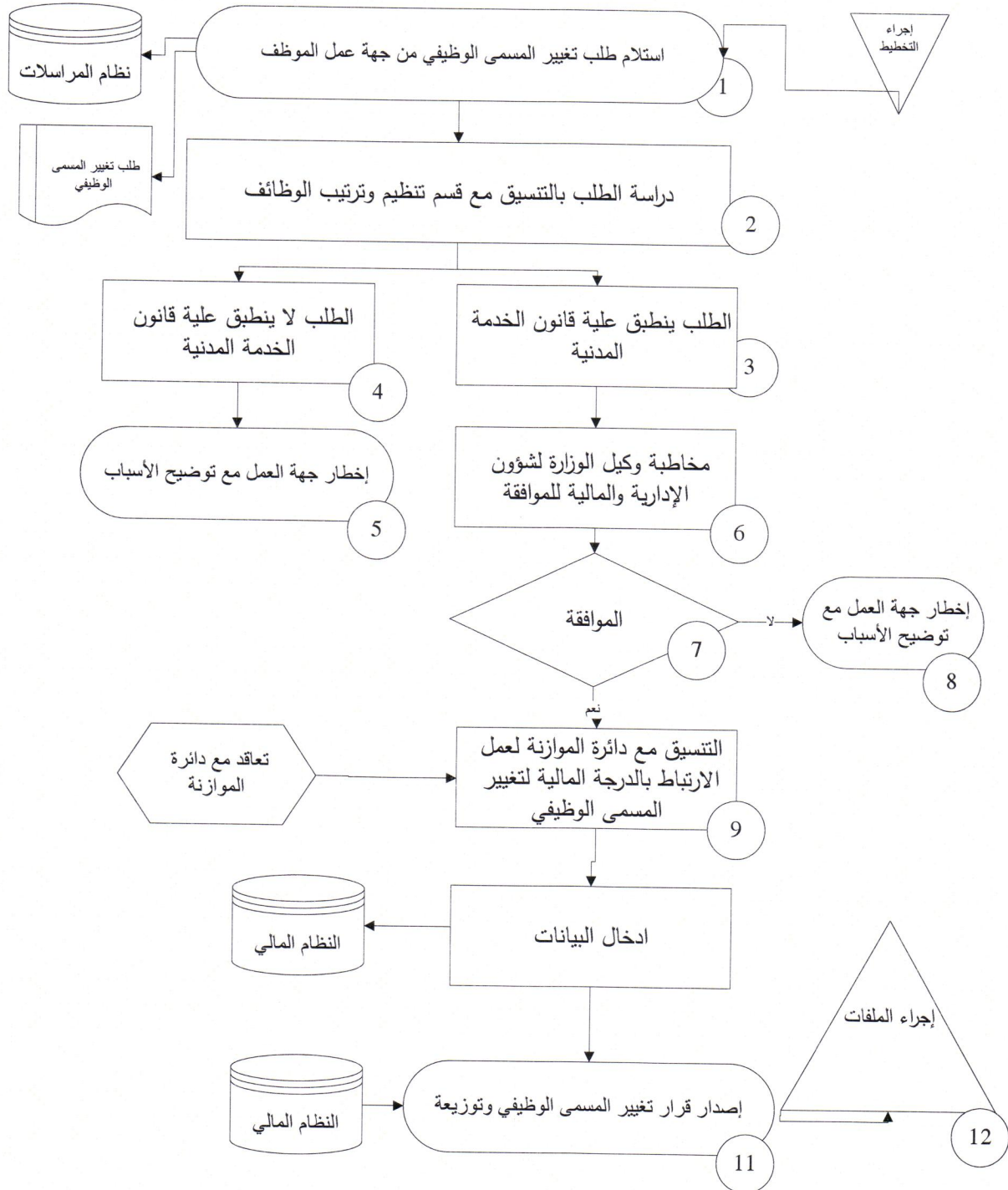


نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



7- المخطط المرحلي:-





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	يتولى قسم العلاوات والترقيات استلام ومتابعة وإصدار قرار تغيير المسمى الوظيفي أثر استلام الطلب من رئيس الوحدة والوكلاء ورئيس المباشر لصاحب العلاقة في نظام المراسلات بالبوابة التعليمية	رئيس القسم	نظام المراسلات
2	يتم دراسة الطلب خلال أسبوع واحد من حيث :- 1/ موافقة جهة العمل على تغيير المسمى الوظيفي مشفوعا بالأوراق اللازمة لذلك مثل استمارة الطلب والمؤهلات الدراسية ودرجة اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية. 2/ التأكد من شروط شغل الوظيفة . 3/ التأكد من موافقة دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية بالمديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة إذا كان صاحب العلاقة من الفئات التدريسية والوظائف المرتبطة به . يتم ارسال الطلب لقسم تنظيم وترتيب الوظائف في نظام المراسلات للتأكد من مدى انطباق شروط شغل الوظيفة على صاحب العلاقة. وإجابة القسم بالرد المناسب ومراجعته.	موظفي القسم	نظام المراسلات
3	إذا كان الطلب ينطبق عليه قانون الخدمة المدنية (2004/120) فستتم مخاطبة وكيل الوزارة بمذكرة بنظام المراسلات مرفقا به (موافقة جهة العمل، رأي قسم تنظيم وترتيب الوظائف ، رأي دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية، الوثائق المطلوبة لصاحب الطلب)	موظفي القسم	

التاريخ: 2013/2/9

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

الإصدار: 00

الصفحة 6



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



سلك التعليم العالي
وزارة التربية والتعليم

خطاب اعتذار لصاحب العلاقة	المدير العام	إذا كان الطلب لا ينطبق عليه قانون الخدمة المدنية (2004/120) فسيتم مخاطبة جهة العمل للرفض مع توضيح اسباب الرفض	4 و 5
نظام المراسلات	المدير العام للشؤون الإدارية	في صورة الموافقة، يتم رفع الطلب لوكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية للموافقة وإبداء الرأي 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	مخاطبة جهة العمل بالرفض مع توضيح الأسباب	8
نظام المراسلات	مدير الدائرة	إذا تمت الموافقة فسيتم مخاطبة دائرة الموازنة في المديرية العامة للشؤون المالية للارتباط بالتغيير مع الدرجة المالية.	9
برنامج النظام المالي	موظفي القسم	بعد للارتباط يتم إدخال البيانات في برنامج النظام المالي	10
برنامج النظام المالي	موظفي القسم	تتم طباعة القرارات في ستة نسخ كما يلي :- 1/ الأصل لصاحب العلاقة 2/ قسم الملفات 3/ دائرة الموازنة 4/ دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية 5/ قسم العلاوات والترقيات 6/ جهة عمل صاحب العلاقة	11



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تغيير المسمى الوظيفي (مركزي)



سلكة كرامت
وزارة التعليم والعلامة

		وتعتمد القرارات من وكيل الشؤون الإدارية والمالية بتفويض من رئيس الوحدة حسب القرار الوزاري رقم (2012/244)	
ورقي	موظفي القسم	يتم إرسال قرارات تغيير المسمى الوظيفي لقسم الملفات للحفظ ولدائرة الموازنة ودائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية. يستغرق ذلك مدة عمل لا تتجاوز اسبوع من استلام موافقة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية.	12