



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
	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

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

سعود بن سالم البلوشي

التحقق

ممثل الإدارة

سعيد بن سلطان البحري

الغسانية

المراجعة

أخصائي الجودة من قسم

سعيد بن سلطان البحري

ليلى بنت أحمد اللواتية

السياغة

عضو فريق الجودة

سليمان بن محمد السرحني

سامية بنت مطر القمشوعية

بالمحافظات مع قسم الموارد

الجودة من دائرة الموارد البشرية

البشرية

عبدالله بن سليمان المحروقي

سليمان بن عبدالله الريامي

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة

بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	٢٠١٣/٢/٩	٠٠

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ٢

١ / الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بإجراء انتهاء الخدمة للعاملين بالمدارس الحكومية والوظائف المرتبطة بها في المديرية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى ومكاتب الإشراف التربوي بالمحافظات التعليمية ل: (إنهاء عقد العمل بالنسبة للوافدين - الاستقالة - الوفاة - الحكم بعقوبة جنائية أو عقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة - عدم اللياقة - فقد الجنسية - الحصول على تقريرين متتاليين بمستوى ضعيف - الإحالة للتقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة - إنهاء الخدمة وفق المادة ١٤٥ البند (أ + ب) - تغيير صفة التعيين + إرجاع للخدمة بعد إنهاء العقد) والتأكد من استلام مستحقاتهم وفق الضوابط المحددة.

٢ / مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الموارد البشرية بدائرة الشؤون الإدارية والمالية في جميع المحافظات التعليمية ، ومكاتب الإشراف التربوي بقسم الشؤون الإدارية والمالية في المحافظات، وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى بقسم الموارد البشرية الذين تشملهم القوانين والأنظمة المتبعة بوزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان.

كما ويطبق على جميع العاملين في المحافظات التعليمية (بالمدارس الحكومية والوظائف المرتبطة بها في المديرية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى ومكاتب الإشراف التربوي) في الحالات الآتية : (إنهاء عقد العمل بالنسبة للوافدين - الاستقالة - الوفاة - الحكم بعقوبة جنائية أو عقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة - عدم اللياقة - فقد الجنسية - الحصول على تقريرين متتاليين بمستوى ضعيف - الإحالة للتقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة - إنهاء الخدمة وفق المادة ١٤٥ البند (أ + ب) - تغيير صفة التعيين + إرجاع للخدمة بعد إنهاء العقد).

٣ / المصطلحات:

تعرف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي وفق قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية :

- **بلوغ سن التقاعد** : بلوغ سن الستين ويعتد عند حساب هذه السن بتاريخ الميلاد الوارد بالمستند المقدم كمسوعة للتعين .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة

بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



- انتهاء عقد العمل بالنسبة للوافدين: انتهاء مدة عقد العمل المبرم بين الموظف الوافد والوحدة التي يعمل بها .
- إنهاء عقد العمل بالنسبة للوافدين: إنهاء عقد عمل الموظف الوافد وفقا للمبررات التي توجب إنهاء خدماته من الوحدة التي يعمل بها على إن يتم إخطاره قبل ٣ أشهر من إنهاء عقد العمل.
- الاستقالة: إن يقدم الموظف طلب إنهاء خدمته من الوحدة التي يعمل بها كتابيا.
- حكم قضائي جنائي: صدور حكم نهائي بعقوبة جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة على موظف من قبل محكمة بالدولة.
- قرار لجنة طبية بعدم اللياقة: صدور قرار من اللجنة الطبية المختصة بعدم لياقة الموظف للخدمة صحيا على إن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية .
- فقد الجنسية: صدور أمر من وزارة الداخلية بسحب الجنسية من الموظف العماني لأي سبب من الأسباب التي تدعو إلى سحب الجنسية .
- تقرير الأداء الوظيفي: هي التقارير التي تعد عن أداء الموظف بصورة سنوية وفقا لنظام قياس كفاية الأداء الذي تضعه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق وطبيعة العمل بالوحدة.
- الانقطاع عن العمل بدون عذر: هو تغيب الموظف عن عمله مدة (٣٠) يوما متصلة أو (٥٠) يوما غير متصلة في السنة بدون عذر مقبول.
- الالتحاق بخدمة حكومية أو جهة أجنبية: هو عمل الموظف بخدمة حكومية أو جهة أجنبية دون ترخيص من الوحدة الحالية التي يعمل بها.
- مجلس المساءلة: هو مجلس يتكون من مجموعة من الموظفين المتخصصين بالدوائر القانونية بالوزارة بحيث تكون مهمتهم التحقيق مع موظفي الوزارة المحالين إليهم من رؤساء الوحدات بالمحافظات التعليمية.

٤/ المراجع :

- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني ١٢٠/٢٠٠٤م
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ٩/٢٠١٠م
- مواصفة الايزو ٩٠٠١ - ٢٠٠٨م

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ٤



إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



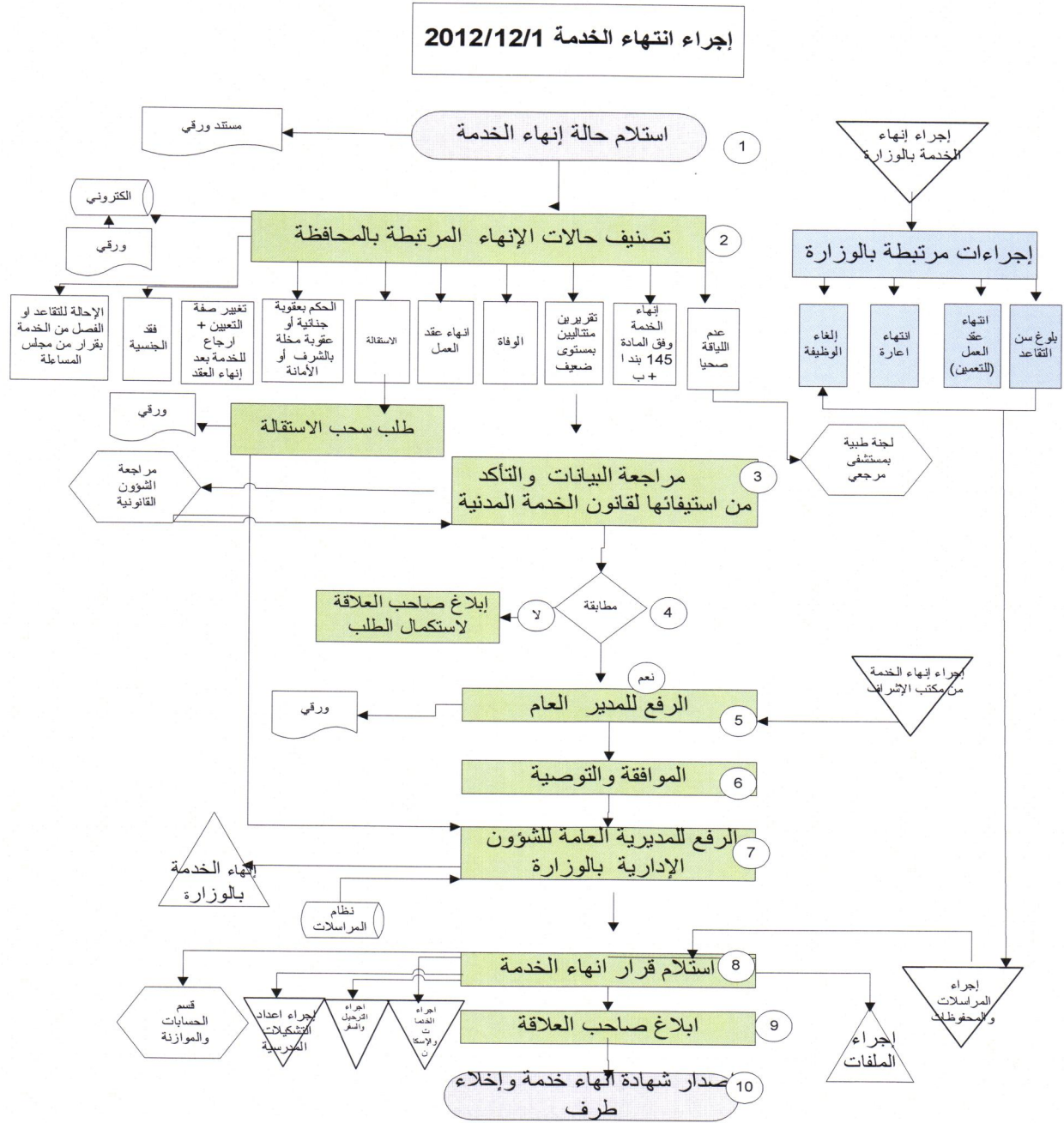
٥/ المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى (مدير عام المحافظة التعليمية ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية وجميع المنتسبين للقسم ومكتب الإشراف التربوي ممثل بقسم الشؤون الإدارية والمالية في المحافظة وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى ممثل بقسم الموارد البشرية)مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه .

٦/الملاحق :

استمارة عنوان الموظف المنتهية خدمته - استمارة طلب استقالة - رقم الحساب البنكي -
صورة من البطاقة الشخصية

٧/ المخطط المرهلي:





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



٨/ الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل	الفترة الزمنية
١	ينطلق هذا الإجراء باستلام موظفو قسم الموارد البشرية طلبات انتهاء الخدمة التي ترد إلى القسم سواء من المدارس أو الشؤون القانونية بالمحافظة التعليمية عن طريق نظام المراسلات بالاستمارات المدون بها نوع انتهاء الخدمة بعد موافقة الجهة المختصة أو الرئيس المباشر لمقدم الطلب حسب قانون الخدمة المدنية (٢٠٠٤/١٢٠) و اللائحة التنفيذية رقم (٢٠١٠/٩) والتعديلات التي تمت عليه بناء على المراسيم السلطانية، ويتم تصنيفها الى انهاءات مرتبطة بالوزارة تتمثل في (الغاء الوظيفة - انتهاء عقد العمل (للتعمين) - بلوغ سن التقاعد - انتهاء الاعارة)، واخرى مرتبطة بالمحافظة متمثلة في (تقريين متتاليين بمستوى ضعيف - تغيير صفة التعيين + ارجاع للخدمة بعد انهاء العقد - الوفاة - انتهاء عقد العمل - الاستقالة - الحكم بعقوبة جنائية أو عقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة - عدم اللياقة - الاحالة للتقاعد او الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة - إنهاء الخدمة وفق المادة ١٤٥ البند (أ + ب) - فقد الجنسية) .	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية	بيان ورقي او الالكتروني	
٢	في هذه الخطوة يقوم موظفو القسم بدراسة و تصنيف الطلب حسب نوع طلب انتهاء الخدمة والتي يتم اجراءها بالمحافظة، أما التي يتم اجراءها وإصدار قراراتها من الوزارة مباشرة فيتم استلام قرار انتهاء الخدمة فقط حسب قانون الخدمة المدنية (٢٠٠٤/١٢٠) و اللائحة التنفيذية رقم (٢٠١٠/٩) والتعديلات التي تمت عليه بناء على المراسيم السلطانية وعلى حسب المادة ١٤٠ من قانون الخدمة المدنية.	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية	بيان طلب انتهاء الخدمة	
	***ومن انواع انتهاء الخدمة التي يتم اجراءها في المحافظة ما يلي: ١- حصول الموظف على تقريرين متتاليين بمستوى ضعيف، وذلك بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين بالوزارة بناء على المادة (١٤٠/ البند (ز)) من قانون الخدمة المدنية، حيث يقوم موظفوا قسم	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية	نسخة من تقارير الاداء الوظيفي لسنتين متتاليتين + ما يثبت حصول الموظف على تقدير	ثلاث ايام

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ٧



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

	ضعيف + محضر استجواب الباحث القانوني		الموارد البشرية برفع الموضوع مع مرفقاته لدائرة الشؤون القانونية بالوزارة عن طريق نظام المراسلات ونسخة بالبريد العادي بعد مراجعته من قسم الشؤون القانونية بالمحافظة .
ثلاث ايام في حالة الوفاة الطبيعية	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية (بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	شهادة وفاة الموظف من الاحوال المدنية	٢- الوفاة: تنتهي مدة خدمة الموظف في اليوم التالي من الوفاة بناء على نصي المادة (١٥٠) ،و المادة(١٥١) للوافدين ، حيث تبدأ بتلقي موظفوا قسم الموارد البشرية بلاغ بالوفاة من الرئيس المباشر للمذكور، ثم يتم مخاطبة دائرة الحسابات بالوزارة لإيقاف الراتب، بعدها يتم مخاطبة دائرة الموارد البشرية بالوزارة بوفاة المذكور بعد مراجعته من قسم الشؤون القانونية بالمحافظة ، ثم يتم لاحقا ارسال شهادة الوفاة بعد صدورها من الجهات المختصة إلى الوزارة .(جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).
خمسة ايام	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	ما يثبت اسباب الغياب	٣- إذا تغيب الموظف عن عمله مدة (٣٠) يوما متصلة أو (٥٠) يوما غير متصلة في السنة بناء على نص المادة (١٤٥) بند (أ) فإن إجراءات المحافظة تبدأ بتلقي موظفو قسم الموارد البشرية لبلاغ الغياب من المسؤول المباشر، حيث تتم بمخاطبة دائرة الحسابات بالوزارة لإيقاف الراتب ، ثم توجيه خطاب للرئيس المباشر بالمتابعة والتواصل مع المذكور إن تمكن الوصول إليه، وبعد اكمال المدة القانونية لفترة الإنقطاع (شهر متصلة) يتم مخاطبة دائرة الموارد البشرية بالوزارة لإجراء انتهاء الخدمة ، (جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).
خمسة ايام	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	نسخة من عقد الوظيفة الجديد (إن وجد)	٤- التحاق الموظف بخدمة حكومة أو جهة أجنبية سواء داخل أو خارج السلطنة بدون ترخيص من الوحدة التي يعمل بها بنص المادة (١٤٥) البند (ب) من قانون الخدمة المدنية: حيث يبدأ بالإجراء بتلقي موظفو قسم الموارد البشرية ما يؤكد مخالفة الموظف للمادة، ثم يتم مخاطبة المدير العام، ومن ثم يتم مراجعتها من قسم الشؤون القانونية بالمحافظة للتحقق من الموضوع، وبعد اعتمادها يتم اعادتها للقسم؛ لرفعها للمديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة لاجراء انتهاء الخدمة ، (جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).
خمسة ايام	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات	-نسخة من العقد+ ما يثبت	٥- -- انهاء عقد العمل(للفائدين) : وذلك لعدم الصلاحية ، حيث يتلقى موظفو قسم الموارد البشرية خلفيات الموضوع من قبل دائرة تنمية الموارد البشرية وقسم الشؤون القانونية بالمحافظة ، وبناء عليه

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ٨

إجراء انتهاء الخدمة

بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي

	عدم الصلاحية	التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	يتم رفع الموضوع للوزارة (دائرة الموارد البشرية) لإجراء انتهاء الخدمة، (جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).
ثلاث أيام	استمارة طلب الاستقالة + استمارة العنونة - صورة من البطاقة الشخصية - صورة من رقم الحساب البنكي	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	٦- الاستقالة حسب المواد (١٤٢) (١٤٣) (١٤٤): تبدأ بإستلام موظفو قسم الموارد البشرية طلب الإستقالة مع مرفقاته(صورة من البطاقة الشخصية، استمارة العنونة ، صورة من رقم الحساب البنكي)، ثم يتم رفع الطلب للمدير العام حيث يقوم بالتواصل مع قسم الشؤون القانونية ودائرة تنمية الموارد البشرية؛ لإبداء الرأي والتوصية في الإستقالة، وبعد اعتمادها من المدير العام يتم اعادتها للقسم لرفعها للمديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة.ويحق للموظف أن يتقدم بطلب سحب الإستقالة لقسم الموارد البشرية وبعدها يتم رفع الطلب للمدير العام وبعد الموافقة ترفع للوزارة .
خمسة أيام	-نسخة من قرار الحكم	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	٧- الحكم بعقوبة جنائية أو عقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة : المادة (١٤٩) والمادة (١٤٠) البند (و) : يبدأ بتلقي موظفو قسم الموارد البشرية بلاغ بالحالة من قبل الرئيس المباشر بحيث تتم مخاطبة دائرة الحسابات بالوزارة لوقف الراتب، ثم مخاطبة المدير العام حيث يقوم بدوره بالتواصل مع قسم الشؤون القانونية لمعرفة تفاصيل الموضوع، وبعد التأكد يرفع الموضوع بواسطة موظفو قسم الموارد البشرية إلى المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة،(جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).
خمسة أيام	قرار لجنة طبية استمارة طلب العرض على لجنة طبية	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	٨- عدم اللياقة : المادة (١٤٠) البند (ب) // وتتم بحالتين: الحالة الأولى :تتم بطلب من صاحب العلاقة لعرضه على لجنة طبية حيث يقوم بتعبئة الإستمارة الورقية ومن ثم اعتمادها من المدير العام ، بعد ذلك يقوم موظفو القسم بمخاطبة جهة الإختصاص بمستشفى مرجعي لعرض صاحب العلاقة للجنة طبية، ومن ثم يتم موافاة القسم بقرار اللجنة الطبية ، وفي حال اوصى قرار اللجنة الطبية بعدم لياقة الموظف للعمل يتم مخاطبة دائرة الموارد البشرية بالوزارة مع إرفاق قرار اللجنة الطبية . الحالة الثانية: استنفاد الموظف لرصيده من الإجازات المرضية وعددها (٣٦٥يوم) من تاريخ إدخال اول اجازة بنظام الموارد البشرية تتجاوز (٧) أيام وهو ما تم ايضاحه في المادة (٧٢) البند (ب) من

إجراء انتهاء الخدمة

بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي

			<p>قانون الخدمة المدنية ، وهنا يحال الموظف للجنة طبية لتحديد مدى صلاحيته للعمل من عدمه ، وفي حال صدور التقرير من الجهة المعنية بعد لياقته للعمل يتم موافاة القسم بذلك ، ومن ثم يتم مخاطبة المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة لاجراء انتهاء الخدمة، (جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).</p>
ثلاث ايام	<p>موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)</p>	<p>صورة من جواز السفر الجديد</p>	<p>٩-فقد الجنسية العمانية / المادة (١٤٨) من قانون الخدمة المدنية : اذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب تعتبر خدمته منتهية من تاريخ فقدها، حيث يبدأ هذا الإجراء بتلقي موظفو قسم الموارد البشرية لخطاب فقد الجنسية من قبل الرئيس المباشر للموظف مرفق به صورة من جواز السفر الجديد، بعدها يقوم موظفو القسم أولاً بمخاطبة دائرة الحسابات بالوزارة لإيقاف راتبه، ثم مخاطبة المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة لإجراء إنتهاء الخدمة بعد مراجعته من قسم الشؤون القانونية بالمحافظة ،(جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).</p>
خمسة ايام	<p>موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)</p>	<p>نسخة من العقد بالنسبة للوافدين+بيان بنوعية المخالفة مع المرفقات</p>	<p>١٠- الإحالة الى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة / المادة(١٤٦): يبدأ الإجراء باستلام موظفو قسم الموارد البشرية بيان بنوعية المخالفة التي تستدعي إحالة الموظف الى مجلس المساءلة بالوزارة وذلك من قسم الشؤون القانونية بالمحافظة، ثم يقوم القسم أولاً بمخاطبة دائرة الحسابات بالوزارة لإيقاف راتبه، ثم يرفع الموضوع الى المديرية العامة للشؤون الادارية بالوزارة لاتخاذ الاجراءات اللازمة .(جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).</p>
خمسة ايام	<p>موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)</p>	<p>تعميم نسخة من العقد رسالة عدم ممانعة</p>	<p>١١- تغيير صفة التعيين + ارجاع للخدمة بعد انهاء العقد) للوافدين): ففي حالة تغيير صفة التعيين : تبدأ بإرسال تعميم للمدارس ودوائر المديرية ومكتب الإشراف بالمحافظة لمن يرغب في تغيير صفة التعيين من معار إلى تعاقد وذلك بعد انتهاء فترة الإعارة بالسلطنة، ثم يقوم أصحاب العلاقة الراغبين بتعبئة استمارة طلب التحويل من معار إلى تعاقد مع ارفاق رسالة بعدم الممانعة من مواطنهم وارسالها إلى دائرة تنمية الموارد البشرية بالمحافظة، ثم تحول الإستمارة لقسم الموارد البشرية، ثم ترفع للمدير العام للاعتماد لتعاد بعدها لقسم</p>



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

			<p>الموارد البشرية لرفعها للمديرية العامة للشؤون الإدارية. أما في حالة ارجاع للخدمة بعد انتهاء العقد : فإنه إذا ارتأت المحافظة إعادة أحد أو مجموعة من المعلمين للخدمة من مختلف التخصصات تقوم المحافظة ممثلة بدائرة تنمية الموارد البشرية بمخاطبة المدير العام ومن خلاله يتم مخاطبة قسم الشؤون القانونية وبعد الإعتقاد والتوصية في الموضوع يتم ارساله لقسم الموارد البشرية لرفعه للمديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة من أجل إلغاء قرار إنهاء الخدمة في حالة موافقة الوزارة لإعادته للخدمة ، (جميع الإجراءات تتم عن طريق نظام المراسلات).</p>
<p>أما حالات إنتهاء الخدمة التي تتم اجراءاتها وتصدر قراراتها من الوزارة مباشرة فهي الحالات التي تم ذكرها سابقا في الخطوة السابقة رقم (١).</p>			
يوم واحد	بيان حالة انتهاء الخدمة + المرفقات الثبوتية	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	<p>٣ يقوم موظفو القسم بمراجعة البيانات و التأكد من استيفائها لقانون الخدمة المدنية و اللائحة التنفيذية رقم ٢٠١٠/٩ ومن ثم ترفع الى قسم الشؤون القانونية، وهنا تعاقد باطني مع هذا القسم وبعد مراجعتها قانونيا يتم اعادتها الى قسم الموارد البشرية لاستكمال باقي الاجراءات .</p>
يوم واحد	بيان حالة انتهاء الخدمة + المرفقات الثبوتية	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	<p>٤ يتم التأكد من مطابقة شروط تقديم طلب إنتهاء الخدمة و المرفقات لكل نوع منها، فإذا تطابقت الشروط يتم الإنتقال للخطوة التالية، وفي حالة عدم التطابق يتم إبلاغ صاحب العلاقة لإستكمال الطلب.</p>
	بيان حالة انتهاء الخدمة + المرفقات الثبوتية	موظفو +رئيس قسم الموارد البشرية(بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة (الوسطى)	<p>٥ يتم رفع طلبات انتهاء الخدمة للمدير العام من : ١- قسم الموارد البشرية بالمحافظة. ٢- مكتب الاشراف التربوي بالمحافظة.</p>

التاريخ: ٢٠١٣/٢/٩

الرمز: ن إ ج - انتهاء خدمة بالمحافظات - ٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة ١١

إجراء انتهاء الخدمة بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي

يوم	بيان حالة انتهاء الخدمة + المرفقات الثبوتية	المدير العام	يتم عرض طلبات انتهاء الخدمة للمدير العام لإعتمادها والتوصية	٦
يوم	بيان حالة انتهاء الخدمة + المرفقات الثبوتية	موظفو قسم الموارد البشرية (بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	يقوم موظفو قسم الموارد البشرية برفع حالات انتهاء الخدمة الى المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة عن طريق (نظام المراسلات الإلكتروني) أو (إجراء المراسلات والمحفوظات).	٧
يوم	-نسخ من قرار انتهاء الخدمة+الأوراق الثبوتية+استمارة كشف راتب+رصيد الاجازات	موظفو قسم الموارد البشرية (بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	يقوم موظفو قسم الموارد البشرية بإستلام قرار انتهاء الخدمة من قسم الشؤون الادارية، بحيث يتم توزيع نسخة منه الى الاقسام التالية : قسمالخدمات والاسكان - قسم الشؤون الادارية- قسم التخطيط - (تعاهد باطني) قسم الحسابات والموازنة؛ وذلك لاستكمال باقي الاجراءاتالتالية (إجراء الخدمات والاسكان - إجراء الترحيل والسفر -إجراء إعداد التشكيلات المدرسية بالمحافظات- إجراء الملفات).	٨
يوم	-اصل القرار +حافطة الاستلام	موظفو قسم الموارد البشرية (بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	يقوم موظفو قسم الموارد البشرية بتسليم القرار لقسم الشؤون الإدارية؛ لعمل اللازم من حيث إبلاغ صاحب العلاقة بقرار انتهاء خدماته وتسليمه اصل القرار عن طريق (بريد المدارس وحافطة الاستلام) أو (إجراء المراسلات والمحفوظات).	٩
يوم واحد	-اخلاء طرف من البنك - نموذج اخلاء طرف من المدرسة والسكن	موظفو قسم الموارد البشرية (بالمحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى)	يتم اصدار شهادة انتهاء الخدمة بالنسبة للعمانيين، أما بالنسبة للوافدين فتصدر لهم شهادة انتهاء خدمة واخلاء طرف بعد ان يقوموا بتسليم اخلاء طرف من المدرسة والسكن واخلاء طرف من البنك و تسليم بطاقة العلاج وبطاقة الموظف .	١٠