



سَلْطَنَةُ عُومَانِ
وَزَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

قرار وزاري رقم (١٨٤ / ٢٠٢٢)

باستحداث مكتب إدارة منظومة الأداء الفردي (دائرة)

وتعديل اختصاصات دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٩ بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي،
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٢١/٩٨ باعتماد التقسيمات الإدارية بوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها،

وإلى موافقة وزارة العمل بخطابها رقم (٢٠٢٢٠٠٠٦٥٦٧٥) بتاريخ ٢٥ أبريل ٢٠٢٢ م،
وإلى موافقة وزارة المالية بخطابها رقم (٥٧١٠/٦١١٤/٦١١٠) بتاريخ ١٨ يوليو ٢٠٢٢ م،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل،

تقرر

المادة (١): يستحدث تقسيم إداري يتبع المديرية العامة للشؤون الإدارية بمستوى دائرة
بمسمى "مكتب إدارة منظومة الأداء الفردي" ويضم الأقسام التالية: "قسم إدارة
خطط الأداء الفردي" و "قسم التوعية وبيانات الأداء".

المادة (٢): تكون اختصاصات "مكتب إدارة منظومة الأداء الفردي" على النحو الوارد
في الملحق رقم (١) المرفق بهذا القرار.

المادة (٣): تعدل اختصاصات دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات وفقاً
للملحق رقم (٢) المرفق بهذا القرار.

المادة (٤): تعدل هيكلية المديرية العامة للشؤون الإدارية وفقاً للملحق رقم (٣) المرفق بهذا
القرار.

المادة (٥): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المختصين تنفيذه كل في نطاق

اختصاصه

صدر في: ١٨ / ١ / ١٤٤٤ هـ
الموافق: ١٦ / ٨ / ٢٠٢٢ م

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية
وزيرة التربية والتعليم



الملاحق المرفقة بالقرار الوزاري رقم (١٨٤ / ٢٠٢٢)

باستحداث مكتب إدارة منظومة الأداء الفردي (دائرة)

وتعديل اختصاصات دائرة الموارد البشرية وقسم العلاوات والترقيات



ملحق (١)

اختصاصات "مكتب إدارة منظومة الأداء الفردي" (دائرة)

١. إعداد الخطط اللازمة وتنفيذها لتسيير أعمال المكتب ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير حول ما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ - إن وجدت -.
٢. نشر مفاهيم الإجابة وبث الوعي بأهمية نظام الإجابة وتطبيق أفضل الممارسات الإدارية للارتقاء بالأداء الفردي.
٣. تقديم المساعدة الفنية لتقسيمات الوزارة بشأن تطبيق منظومة الأداء الفردي.
٤. الإشراف على تدريب موظفي الوزارة لتطبيق منظومة الأداء الفردي.
٥. الإشراف على التزام موظفي الوزارة بوضع أهدافهم الفردية والتأكد من اعتمادها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
٦. حصر التحديات والصعوبات التي تواجه عمل المنظومة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
٧. تأهيل كوادر مختصة في مجال إدارة منظومة الأداء الفردي.
٨. تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بتقارير الأداء الفردي.
٩. متابعة إدخال درجات الأداء الفردي لكافة العاملين بالوزارة.
١٠. تزويد تقسيمات الوزارة بالبيانات المرتبطة بتقارير تقييم الأداء الفردي.
١١. اقتراح الدورات التدريبية لموظفي المكتب بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
١٢. إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال المكتب.
١٣. رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
١٤. أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



ويضم المكتب الأقسام الآتية:

قسم إدارة خطط الأداء الفردي، ويختص بالآتي:

١. إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
٢. تقديم المساعدة الفنية لتقسيمات الوزارة بشأن تطبيق منظومة الأداء الفردي.
٣. الإشراف على تدريب موظفي الوزارة لتطبيق منظومة الأداء الفردي.
٤. الإشراف على التزام موظفي الوزارة بوضع أهدافهم الفردية والتأكد من اعتمادها بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
٥. حصر التحديات والصعوبات التي تواجه عمل المنظومة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
٦. اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
٧. إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
٨. رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
٩. أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.

قسم التوعية وبيانات الأداء، ويختص بالآتي :

١. إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
٢. نشر مفاهيم الإجابة وبث الوعي بأهمية نظام الإجابة وتطبيق أفضل الممارسات الإدارية للارتقاء بالأداء الفردي.
٣. الإشراف على تنمية مهارات الموظفين في بناء الأهداف الفردية.
٤. تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بتقارير الأداء الفردي.
٥. متابعة إدخال درجات الأداء الفردي لكافة العاملين بالوزارة.
٦. تزويد تقسيمات الوزارة بالبيانات المرتبطة بتقارير الأداء الفردي.
٧. المشاركة في حصر التحديات والصعوبات التي تواجه عمل المنظومة والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
٨. اقتراح الدورات التدريبية لموظفي القسم بالتنسيق مع التقسيمات المختصة.
٩. إنشاء قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
١٠. رفع تقارير سنوية عن سير العمل.
١١. أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



ملحق (٢)

اختصاصات دائرة الموارد البشرية

١. إعداد وتنفيذ خطة عمل الدائرة، ومتابعة تنفيذها، ورفع تقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
٢. تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالرواتب والترقيات والعلاوات والإجازات والمكافآت وانتهاء الخدمة.
٣. إحالة الموضوعات التي يلزم عرضها على لجنة شؤون الموظفين، والعمل على تنفيذ قراراتها، وإبلاغ التقسيمات المختصة بها.
٤. المشاركة في إعداد خطط التدريب والإشراف على تنفيذها بما يتناسب مع احتياجات العاملين بالدائرة، وذلك بالتنسيق مع التقسيمات والجهات المختصة.
٥. الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لقيد ما يتعلق بالشؤون الوظيفية، كالعلاوات والبدلات والمكافآت، والإجازات، والأداء الوظيفي، والتظلمات، ومراقبة سن التقاعد، وقرارات التعيين، وغيرها من المستندات والقرارات الخاصة بالموظفين.
٦. الإشراف على تزويد التقسيمات المعنية بكشوف الحضور والانصراف لموظفي ديوان عام الوزارة من واقع أجهزة البصمة الإلكترونية.
٧. الإشراف والمتابعة على قواعد وإجراءات الانضباط في العمل، ومدى الالتزام بساعات الحضور والانصراف لموظفي الوزارة.
٨. الإشراف على معالجة كشوف حالات الغياب والتأخير حسب الأسس والأنظمة المتبعة في ذلك.
٩. تنفيذ إجراءات منح الرواتب والعلاوات والبدلات والترقية للعاملين بالوزارة.
١٠. تنفيذ إصدار الإجازات بأنواعها لموظفي الوزارة وفقا لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
١١. تنفيذ إجراءات إنهاء الخدمة وفقا لأسباب الإنهاء الواردة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
١٢. المشاركة في اللجان الخاصة بالمديرية ذات العلاقة باختصاصات الدائرة.
١٣. المشاركة في المؤتمرات والورش واللقاءات ذات العلاقة داخل السلطنة وخارجها.
١٤. الوقوف على أبرز المستجدات في مجال الموارد البشرية من خلال التنسيق مع الدوائر والوحدات الأخرى المماثلة.
١٥. أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



اختصاصات قسم العلاوات والترقيات

١. إعداد خطة العمل السنوية للقسم.
٢. اتخاذ إجراءات منح الرواتب العلاوات والبدلات بكافة أنواعها وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
٣. اتخاذ كافة إجراءات الترقية لموظفي الوزارة.
٤. اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية لمنح الأجر الإضافي.
٥. اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية لتعديل الدرجات المالية لموظفي الوزارة.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرارات الإيفاد في المهمات الرسمية والدورات التدريبية بمختلف أنواعها بالتنسيق مع التقسيمات المختلفة.
٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بصرف أو قطع بدل طبيعة العمل بعد إصدار قرار الندب من وظيفة إلى أخرى.
٨. المشاركة في اللجان المرتبطة باختصاصات القسم.
٩. إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
١٠. أي مهام أخرى تدخل ضمن نطاق الاختصاص.



ملحق (٣)

المديرية العامة للشؤون الإدارية

