

دليل الموارد البشرية بوزارة التربية والتعليم





» إن الوظيفة تكليف ومسؤولية قبل أن تكون نفوذاً أو سلطة.
عليكم جميعاً أن تكونوا قدوة ومثلاً يحتذى،
سواء في الولاء لوطنه أو المواظبة على عمله واحترام مواعيده،
أو في سلوكه الوظيفي داخل مكان العمل أو خارجه،
وفي حسن الأداء وكفايته.

إن العدل أبو الوظيفة وحارسها، فتمسكوا به
وعاملوا الجميع بمقتضاه، وإنني لرقيب على
أن يفي كل منكم بهذه الأسس والمعاني،
فلن يكون في مجتمعنا مكان لمنحرف أو متعاس
عن أداء واجبه أو معطل لأدائه كما يكون لكل مجتهد نصيب
في المكافأة والتقدير والعرفان بالجميل. «

حضرة صاحب الجلالة
السلطان قابوس بن سعيد المعظم

المحتويات

المقدمة.....	٥
دائرة الموارد البشرية ودائرة التعيينات والتنقلات.....	٦
١ تعريفات.....	٨
٢ التعيين.....	١٠
٣ تصنيف الوظائف.....	١١
٤ تقارير تقييم الأداء الوظيفي.....	١٣
٥ سجلات وبيانات الموظفين.....	١٥
٦ العلاوات والترقيات.....	١٧
٧ التنقلات.....	٢٢
٨ الإجازات وضوابطها واحكامها.....	٢٣
٩ إنتهاء الخدمة.....	٢٩
خاتمة.....	٣٧
الملاحق.....	٣٨

المقدمة

إن الازدياد المضطرد في أعداد منتسبي وزارة التربية والتعليم من الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، والتي تسعى الوزارة إلى صقل معارفهم بشتى المجالات التي تعينهم على تأدية الواجبات المناطة إليهم، وصولاً إلى تحقيق الأهداف المرسومة والمخطط لها، لتحقيق المخرجات التربوية القادرة على السير قدماً في مسيرة النهضة المباركة تحت القيادة الرشيدة لباني هذه النهضة حفظه الله ورعاه.

ومن هذا المنطلق تحرص المديرية العامة للشؤون الإدارية ممثلة بدائرة الموارد البشرية ودائرة التعيينات والتنقلات إلى تطوير وتجويد آليات العمل في كل ما يتعلق بالموارد البشري بوزارة التربية والتعليم، وذلك بنشر المعرفة التامة بالأنظمة واللوائح وآليات العمل في شؤون الموظفين إبتداءً بآلية التعيين وانتهاءً بآلية انتهاء الخدمة، ولكي يتحقق ما تصبوا إليه المديرية العامة للشؤون الادارية وجب إصدار دليلاً ارشادياً يكون بمثابة المرشد والمرجع لكل موظف ينتسب إلى هذا الصرح التربوي فيما يتعلق بآليات عمل شؤون الموظفين، وفقاً لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني (٢٠٠٤/١٢٠) ولائحته التنفيذية رقم (٢٠١٠/٩) بالإضافة إلى نظام تصنيف وترتيب الوظائف الصادر بقرار مجلس الخدمة المدنية (٢٠١٠/١٠)، وإلى القرار الوزاري رقم (٢٠١٩/١٢٦) باعتماد وظائف وبطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بتصنيف وترتيب وظائف الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وعدد من الوظائف الأخرى. ❖

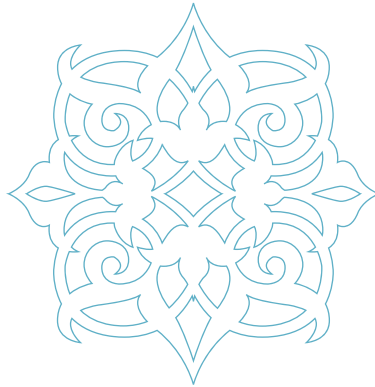
دائرة الموارد البشرية ودائرة التعيينات والتنقلات

دائرة الموارد البشرية

وقد تم مؤخراً تطبيق نظام الإجازات الإلكتروني، وجارٍ العمل على تطبيق نظام انتهاء الخدمة، والأرشفة الالكترونية لسجلات الموظفين والتي ستساهم في سرعة وسهولة انجاز المعاملات.



دائرة الموارد البشرية هي إحدى دوائر المديرية العامة للشؤون الإدارية، والتي تختص بعدة جوانب تتعلق بشؤون الموظفين لمنتسبي وزارة التربية والتعليم في كل ما يتعلق بنظام الإجازات وأحكامها، والعلاوات والترقيات، وتصنيف الوظائف، وانتهاء الخدمة، والسجلات، والمتمثلة في أقسامها الخمسة، ويتم تنفيذ تلك الإجراءات طبقاً لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني (٢٠٠٤/١٢٠) ولائحته التنفيذية رقم (٢٠١٠/٩) بالإضافة إلى نظام تصنيف وترتيب الوظائف الصادر بقرار مجلس الخدمة المدنية (٢٠١٠/١٠).



دائرة التعيينات والتنقلات

وتختص بالآتي:

- ١- تنفيذ الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين والنقل والندب والإعارة.
- ٢- الإعلان عن الوظائف المطلوبة (الإعلان داخل السلطنة وخارجها) وفقاً للأنظمة المتبعة لذلك، والقيام بمتابعة وإنهاء إجراءات الاستقطاب والاختيار والتوظيف للكوادر المطلوبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- ٣- الإشراف على وضع لائحة لأسس وضوابط التنقلات الخارجية والداخلية للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المديرية التعليمية بالمحافظات.
- ٤- تنظيم طلبات النقل الخارجي للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها في ضوء الأسس والضوابط الموضوعة.
- ٥- إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتعيينات والتنقلات.
- ٦- توزيع الموظفين الجدد على التقسيمات المختلفة بالوزارة.



١ تعريفات

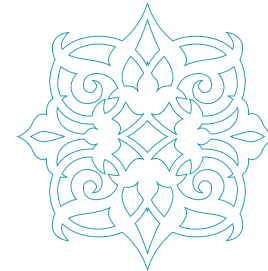
- **الرئيس المباشر:** يقصد به المسؤول الذي يخضع تحت إشرافه المباشر عدد من الموظفين، ابتداءً من رئيس الوحدة، ووكيل الوزارة ومن في حكمه، والمدير العام ومن في مستواه، ومدير الدائرة، ورئيس القسم حسب التدرج الوظيفي.
- **الرئيس الأعلى:** يقصد به رئيس الوحدة، ووكلاء الوزارة المفوضين بحكم القانون، والمدير العام إذا فوض من رئيس الوحدة.
- **الراتب الأساسي:** الراتب المبين قرين كل درجة بجدول الدرجات والرواتب الموحد للموظفين العمانيين المدنيين بالدولة ويدخل في هذا الراتب العلاوات الدورية والتشجيعية.
- **العلاوة:** المبلغ الذي يضاف إلى راتب الموظف الأساسي بالفئة المقررة لدرجة وظيفته.
- **البديل:** المبلغ الذي يصرف علاوة على الراتب ولا يعتبر جزءاً منه.
- **الراتب الكامل:** الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات.
- **النقل:** هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى، أو من جهة إلى أخرى داخل الوحدة أو من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته بقرار من رئيس الوحدة. (المادة (٤٦) من قانون الخدمة المدنية)، وفق الضوابط والأسس بالمادة (٨١) من اللائحة.
- **الندب:** هو تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في نفس مستوى وظيفته أو في وظيفة تعلوها مباشرة سواء كان ذلك داخل القسم أو الدائرة أو الوحدة أو من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس الوحدة يتضمن (مدة الندب والوظيفة التي يندب إليها الموظف) (المادة (٤٨) من قانون الخدمة المدنية والمادة (٨٩) من اللائحة).
- **الإعارة:** أجاز القانون إعارة الموظف بعد موافقته بقرار من رئيس الوحدة للعمل إلى الجهات التالية:

- أ - المؤسسات أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪.
- ب - الحكومات والهيئات العربية والأجنبية. (المادة (٤٩) من قانون الخدمة المدنية).
- **الاستقالة:** طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته بترك العمل دون أن يكون مقيداً بشرط، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الوحدة.
- **مكافأة نهاية الخدمة:** منحه بواقع راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته بعد أقصى (عشرة أشهر) بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من (١ حتى ١٠) و(أثنى عشر شهراً) بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من (١١ وحتى ١٨) وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب كان الموظف يتقاضاه، بحيث لا تتجاوز قيمتها (أثنى عشر ألف ريال).
- **عدم اللياقة (الطبية):** إصابة الموظف بمرض مزمن أو عاهة نتيجة حادث في خارج أوقات الدوام الرسمي.
- **عدم اللياقة (غير الطبية):** إصابة الموظف بإصابة جسدية أثناء أداءه لعمله.
- **الجهة الطبية المختصة:** وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية في داخل السلطنة والمستشفيات الخاصة داخل السلطنة وخارجها شريطة أن تكون معتمدة من وزارة الصحة.
- **تقرير الأداء الوظيفي:** يقصد به تقرير تقويم الأداء الوظيفي السنوي المعد من قبل وزارة الخدمة المدنية لقياس كفاءة أداء الموظفين في الوحدات الحكومية.

٢ التعيين

تمر مرحلة التعيين بوزارة التربية والتعليم بمراحل تتمثل في الآتي:

- ١- تلقي احتياجات الوزارة من الوظائف المختلفة، وحصر الدرجات الشاغرة لاتخاذ إجراءات شغلها بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
- ٢- استكمال إجراءات التعيين، وإصدار قراراته وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- ٣- إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتعيينات.



المادة (١٥) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم (٢٠١٠/٩):

«يخطر المرشح للتعين بكتاب مسجل أو بأية وسيلة أخرى تفيد العلم اليقيني للحضور إلى الوحدة خلال خمس عشر يوماً من تاريخ الإخطار، وذلك لاستيفاء الكشف الطبي من الجهة الطبية المختصة على النموذج المعد لذلك واستكمال إجراءات التعيين.

كما يخطر الموظف بكتاب مسجل أو بأية وسيلة تفيد العلم اليقيني بقرار التعيين لتسلم العمل وتحدد بالإخطار مهلة خمسة عشر يوماً من تاريخ الأخطار، وإذا لم يحضر الموظف لاستلام العمل خلال المدة المشار إليها، اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.

ويستثنى من هذا الحكم من كان عدم حضوره خلال هذا الأجل بسبب عذر قهري يقدره رئيس الوحدة. ولا يجوز تسليم العمل إلا بعد استيفاء المستندات المشار إليها بالمادة (١١) بالإضافة إلى بطاقة الإقامة لغير العماني.»



٣ تصنيف الوظائف

المقصود بالوظيفة

هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها مؤهلات واشتراطات معينة.

أنواع الوظائف

تنقسم الوظائف إلى قسمين:

الوظائف الإشرافية والوظائف التنفيذية.

١- الوظائف الإشرافية:

هي تلك الوظائف التي يمارس شاغلوها مهام الإشراف ووضع السياسات والخطط العامة للوحدة وتوجيه الموظفين الخاضعين لإشرافهم، والرقابة على التنفيذ، والمتابعة والتقييم، والمراجعة والتوجيه في المجالات التخصصية والمساعدة مثال (مدير عام، مدير دائرة، رئيس قسم).

٢- الوظائف التنفيذية:

هي تلك الوظائف التي يمارس شاغلوها مهام البحث والدراسة والتحليل والأعمال المساعدة الفنية والكتابية المرتبطة بها مثال (باحث، محاسب، فني، كاتب...).

مستويات الوظائف

- الوظائف العليا: (المستشارون، رئيس مكتب الوزير، مساعد رئيس مكتب الوزير، أمين عام اللجنة الوطنية...، مدير عام، مدير عام مساعد، الخبراء).
- الوظائف التخصصية: (مدير دائرة/مكتب، مدير مساعد دائرة/مكتب، رئيس قسم، باحث، عضو، أخصائي، مهندس، محاسب...).
- الوظائف المساعدة: (كاتب...، فني...، منسق، أمين مخازن...).
- الوظائف الحرفية: (كهربائي، نجار، سباك، صباغ، سائق...).
- الوظائف الخدمات المعاونة: (مراسل، معاون خدمة، عامل، حارس).

الوصف الوظيفي

يقصد به البيان الذي يُعرف الوظيفة، ويظهر عوامل تقييمها من خلال الواجبات والمسؤوليات، والحد الأدنى من الشروط اللازمة لشغل الوظيفة، ويطلق على هذا البيان (بطاقة الوصف الوظيفي).

كيفية الحصول على بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفتي:

يمكن للموظف الحصول عليه عن طريق جهة العمل التابع لها، وفي حالة تعذر ذلك يمكن الرجوع لقسم تصنيف الوظائف التابع لدائرة الموارد البشرية بديوان عام الوزارة.

شروط شغل الوظيفة:

وهي الحد الأدنى للشروط اللازمة لشغل الوظيفة من حيث المؤهل العلمي ونوعه والخبرة والتدريب وأية شروط أخرى يقتضيها شغل الوظيفة.

تكون المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف على النحو الآتي:

- ١- المؤهل الجامعي بالنسبة للوظائف العليا والوظائف التخصصية.
- ٢- الدبلوم بعد دبلوم التعليم العام/أو دبلوم التعليم العام أو ما يعادلها بالنسبة للوظائف المساعدة.
- ٣- الإلمام بالقراءة والكتابة بالنسبة للوظائف الحرفية ووظائف الخدمات المعاونة. ويجب أن يكون التأهيل العلمي المطلوب لشغل الوظيفة متوافقاً مع نوع ومستوى واجباتها ومسؤولياتها.

نقل من وظيفة لأخرى

يقصد به تغيير المسمى الوظيفي من وظيفة إلى أخرى سواء كانت بنفس مستواه الوظيفي أو الوظيفة التي تعلوها مباشرة، ويكون التغيير بناءً على مصلحة العمل أو حصول الموظف على مؤهل أعلى مع ضرورة توفر شاغر.



٤ تقارير تقييم الأداء الوظيفي

- يتم إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي عن الموظفين بشكل سنوي وفقاً لنظام قياس كفاية الأداء الذي تضعه وزارة الخدمة المدنية بما يتفق مع طبيعة العمل بالوحدات، ويخضع لهذا النظام جميع الموظفين عدا شاغلي وظائف الخبراء والمستشارين.
- يكون تقدير الكفاية وفق المراتب الآتية:
 - ١- ممتاز (٩٠-١٠٠)
 - ٢- جيداً جداً (٨٠-٨٩)
 - ٣- جيد (٧٠-٧٩)
 - ٤- متوسط (٥٥-٦٩)
 - ٥- ضعيف (٥٤ فأقل)
- يوضع تقرير الأداء الوظيفي للموظف الجديد بعد اجتيازه فترة الاختبار ومضى على تعيينه ستة أشهر على الأقل.
- في حالة ندب الموظف أو نقله أو إعارته داخل السلطنة، فإن الجهة التي تُعد تقرير الأداء الوظيفي عنه هي الجهة التي قضى فيها المدة الأكبر (أكثر من ستة أشهر).
- لا يوضع تقرير الأداء الوظيفي عن الموظف في حالة الإجازة الطويلة (دراسية-مرضية-بدون راتب) التي تتجاوز ستة أشهر ويعتد بدرجة التقرير الأخير عن أداء الموظف في هذه الحالة.
- الحاصل على مرتبة (ضعيف) في التقرير يُخطر عن طريق وحدة شؤون الموظفين، وله الحق في التظلم من التقرير وتقديمه إلى لجنة التظلمات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم بالتقرير.
- يتم إيقاف الترقيّة والعلاوة الدورية عن الموظفين الحاصلين على مرتبة (ضعيف) في التقرير.

■ يتم إرسال التقرير إلى قسم الموارد البشرية بالمديريات التعليمية بالمحافظات، وإلى قسم العلاوات والترقيات بالنسبة لديوان عام الوزارة ليتم ادخال درجة التقرير في نظام الموارد البشرية.

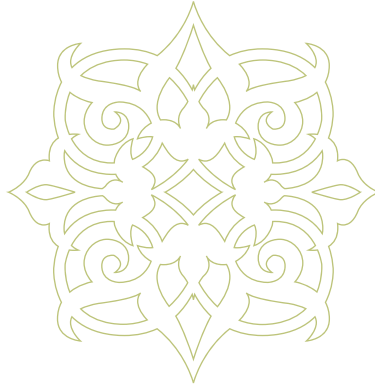


■ يتم عرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريرين بمرتبة ضعيف لسنتين متتاليتين على لجنة شؤون الموظفين، والتي توصي إما بنقله لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته، أو تقترح إنهاء خدمته، وذلك استناداً للمادة (٢٦) من قانون الخدمة المدنية.

الإجراءات الإدارية لإعداد واعتماد تقارير الأداء الوظيفي

■ يضع الرئيس المباشر تقرير الأداء عن الموظف في نهاية السنة المالية بالنسبة للموظفين بديوان عام الوزارة وديوان عام المديريات التعليمية، وفي نهاية السنة الدراسية بالنسبة للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها.

■ يعتمد التقرير من الرئيس الأعلى أو من مدير عام المديرية المفوض.



٥ سجلات وبيانات الموظفين

تقدم دائرة الموارد البشرية عدد من الخدمات الإدارية المتعلقة بسجلات وبيانات الموظفين وهي كالآتي:

أولاً: إصدار الشهادات

١- شهادة لمن يهيمه الأمر (شهادة راتب)

■ تمنح لجميع الموظفين ويوضح فيها بيانات الموظف الإدارية وبيانات الراتب وتفاصيله المتعلقة بالعلاوات والاستقطاعات.

■ يتم التقدم بطلب الشهادة إلى قسم سجلات وبيانات الموظفين أو القاعة الموحدة بخدمة المراجعين.

■ تمنح لصاحب العلاقة فقط؛ حفاظاً على سرية البيانات وحرصاً على المصلحة العامة.

٢- شهادة خبرة

■ تمنح لجميع الموظفين الذين على رأس عملهم، ويوضح

فيها بيانات الموظف الإدارية وبيانات الوظائف التي شغلها الموظف.

■ يتم التقدم بطلب الشهادة إلى قسم سجلات وبيانات الموظفين.

■ تمنح لصاحب العلاقة فقط؛ حفاظاً على سرية البيانات وحرصاً على المصلحة العامة.

٣- شهادة خدمة

■ تمنح للموظفين الذين انتهت خدماتهم بالوزارة، ويوضح فيها بيانات الموظف الإدارية وبيانات الوظائف التي شغلها الموظف.

■ يتم التقدم بطلب الشهادة إلى قسم سجلات وبيانات الموظفين.

■ تمنح لصاحب العلاقة فقط؛ حفاظاً على سرية البيانات وحرصاً على المصلحة العامة.

ثانياً: إجراءات تحديث البيانات في أنظمة العمل الإلكترونية

١- تحديث الاسم أو القبيلة

- يتم إرسال طلب التحديث من جهة عمل الموظف إلى دائرة الموارد البشرية عبر نظام المراسلات، ويجب أن يتضمن المرفقات الآتية: -
- استمارة الأحوال المدنية.
- نسخة من الجواز الجديد.
- نسخة من البطاقة الشخصية الجديدة.
- يتم تحديث الاسم في نظام الموارد البشرية (ريو)، ونظام البوابة التعليمية، ونظام (مورد) بعد مخاطبة مكتب أمن الوزارة.

٢- تحديث الحالة الاجتماعية (أعزب/متزوج)

- يتم إرسال طلب التحديث من جهة عمل الموظف إلى دائرة الموارد البشرية عبر نظام المراسلات، ويجب أن يتضمن المرفقات الآتية:
- شهادة ميلاد أحد الأبناء أو عقد الزواج.
- يتم تحديث الحالة الاجتماعية في نظام الموارد البشرية (ريو)، ونظام البوابة التعليمية.

٣- طلبات بعض المراجعين لمستندات من واقع السجل (الملف)



٦ العلاوات والترقيات

أولاً: العلاوات

يستحق الموظف نوعين من العلاوات هما:

١- علاوة دورية

هي علاوة تصرف في أول شهر يناير من كل عام بالفئة المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها طبقاً لجدول الدرجات والرواتب الموحد للموظفين العمانيين المدينين بالدولة.

شروطها استحقاقها:

- مضي ستة أشهر على الأقل على تعيينه بالخدمة.
- الحصول على تقدير لا يقل عن «متوسط» في تقرير تقييم الأداء الوظيفي.

أسباب إيقاف صرفها:

- الحصول على تقرير تقييم أداء وظيفي بمرتبة «ضعيف».

٢- العلاوة التشجيعية

وهي علاوة جوازية تصرف بقرار من رئيس الوحدة، ويمكن منح الموظف علاوة تشجيعية أو علاوتين بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته مرة في السنة وبحد أقصى أربع علاوات في الدرجة الواحدة.

شروطها استحقاقها:

- أن يكون تقدير تقييم أدائه الوظيفي الأخير بمرتبة (جيد جداً) على الأقل.
- بذل الموظف جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً في النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء.

ثانياً: البدلات

يستحق الموظف أربعة أنواع من البدلات:

(أ) بدل أساسي

يصرف وفقاً للفئة المقررة لدرجة وظيفته التي يشغلها طبقاً لجدول الدرجات والرواتب الموحد للموظفين العمانيين المدنيين بالدولة، وتضاف إلى الراتب الكامل وهي: (بدل السكن - بدل الكهرباء - بدل الماء - بدل النقل - بدل الهاتف).

(ب) بدل طبيعة عمل

يصرف وفقاً للفئات الوظيفية التي تحدد بقرار وزاري.

أسباب إيقاف صرفه:

ويوقف صرف بدل طبيعة عمل في الحالات الآتية:

- ١ - نقل الموظف أو انتدابه إلى وظيفة أخرى غير مقرر لها ما كان يستحقه من بدل.

- ٢ - التغيب عن العمل على أن يوقف الصرف في هذه الحالة عن أيام الغياب.
- ٣ - الموفد في بعثة أو منحة دراسية.
- ٤ - التمتع بإجازة من أي نوع باستثناء الإجازة الطارئة أو الإجازة المرضية.

(ج) بدل خدمات

- يصرف للموظفين الذين يعملون في المناطق البعيدة، والتي يحددها الولاية.
- يمنح شاغلو الدرجة «الأولى» حتى «الثامنة» ٥٠ ريالاً.
- يمنح شاغلو الدرجة «التاسعة» حتى الثانية عشرة ٣٠ ريالاً.
- يمنح شاغلو الدرجة «الثالثة عشر» حتى الثامنة عشر ١٥ ريالاً.
- يمنح الموظف غير العماني « ٣٠ ريالاً » وفق جدول الرواتب من قانون الخدمة المدنية (٢٠٠٤/١٢٠).

يوقف صرف بدل خدمات في الحالات الآتية:

- ١- نقل أو ندب الموظف للعمل خارج القرى والمراكز السكنية المشار إليها متى ما زادت مدة الندب أكثر من خمسة أشهر خارج الوحدة، أو زادت على سنة دراسية إذا كان الندب داخل الوحدة.
- ٢- توفر إحدى الخدمات المشار إليها في تلك القرى أو المراكز السكنية.
- ٣- إذا أوفد في بعثة أو منحة دراسية.
- ٤- التغيب عن العمل.
- ٥- التمتع بإجازة من أي نوع باستثناء الإجازة الطارئة أو الإجازة المرضية.

(د) بدل سفر في مهمة رسمية أو للتدريب داخل وخارج السلطنة

- يستحق الموظف إذا أوفد في مهمة رسمية أو للتدريب خارج السلطنة وداخلها بدل سفر، على أن يصرف البدل عن كل يوم إذا كان الإيفاد إلى خارج السلطنة، وعن كل ليلة إذا كان الإيفاد داخلها.
- يوفد الموظف بناءً على قرار يصدر من رئيس الوحدة.
- ألا تقل المسافة بين مقر العمل وبين مقر المهمة الرسمية بداخل السلطنة عن ٢٥٠ كيلومتر.
- إذا كانت المهمة الرسمية خارج السلطنة يصرف له بنسبة ١٠٠٪ إذا لم يتم توفير السكن، و٧٥٪ إذا توفر السكن، ويصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى وبنسبة ٧٠٪ عن الأيام التي تزيد عن ذلك.

يوضح الجدول الآتي قيمة البدل للمهمة الرسمية خارج وداخل السلطنة حسب الدرجة المالية:

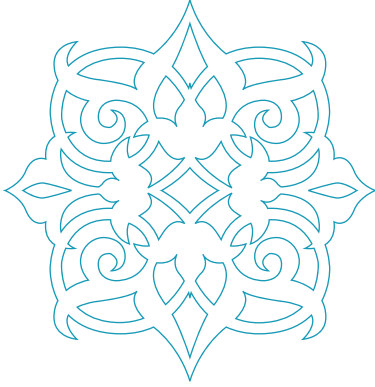
الدرجة المالية	قيمة البدل خارج السلطنة عن كل يوم	قيمة البدل داخل السلطنة عن كل ليلة
٧ - ١	١٥٠ ريالاً	٤٠ ريالاً
١٢ - ٨	١٢٠ ريالاً	٣٥ ريالاً
١٨ - ١٣	٩٥ ريالاً	٢٥ ريالاً

■ إذا كان التدريب خارج السلطنة يصرف له بنسبة ١٠٠٪ إذا لم يتم توفير السكن، و٧٥٪ إذا توفر السكن، ويصرف هذا البدل بنسبة ١٠٠٪ عن الثلاثين يوماً الأولى وبنسبة ٧٠٪ عن الثلاثين يوماً التالية وبنسبة (٥٠٪) عن الأيام التي تزيد عن ذلك.

■ إذا كانت المهمة الرسمية داخل السلطنة يصرف له بنسبة ١٠٠٪ إذا لم يتم توفير السكن و٥٠٪ إذا توفر السكن.

يوضح الجدول الآتي قيمة البدل للتدريب خارج وداخل السلطنة حسب الدرجة المالية:

الدرجة المالية	قيمة البدل خارج السلطنة عن كل يوم	الدرجة المالية	قيمة البدل داخل السلطنة عن كل ليلة
٤ - ١	٨٠ ريالاً	٧ - ١	٤٠ ريالاً
٧ - ٥	٧٠ ريالاً	١٢ - ٨	٣٥ ريالاً
٩ - ٨	٦٠ ريالاً	١٨ - ١٣	٢٥ ريالاً
١٢ - ١٠	٥٠ ريالاً		
١٨ - ١٣	٤٠ ريالاً		

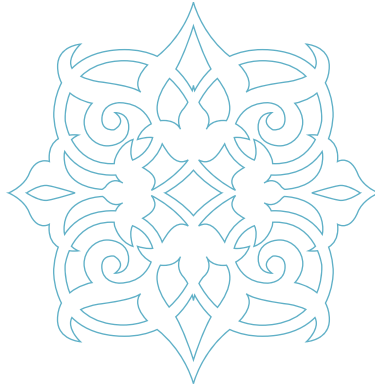


إجراءات إصدار قرار الإيفاد في مهمة رسمية خارج أو داخل السلطنة:

- تعبئة الاستمارة الورقية الخاصة بالإيفاد من (دائرة الموازنة) واعتمادها من المسؤول المباشر، والارتباط بالمبلغ من دائرة الموازنة.
- إرسال مخاطبة بنظام المراسلات من (دائرة الموازنة) إلى (دائرة الموارد البشرية) لإصدار قرار الإيفاد.
- ترسل الاستمارة الورقية إلى قسم العلاوات والترقيات، وبعد التأكد من البيانات يتم إصدار قرار الإيفاد إذا كان سفر الموظف (خارج السلطنة) أو سفره يتطلب الحصول على تذكرة سفر (داخل السلطنة)، ويتم إصدار القرار بعد الرجوع من المهمة الرسمية داخل السلطنة.
- يرسل قرار الإيفاد الى (دائرة الإيرادات والمصروفات) لإنهاء إجراءات الصرف. ❖

٧ التنقلات

- ١- القيام بجميع إجراءات (النقل والندب والإعارة) وإصدار القرارات المنفذة لها وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ووفقا للقرارات الوزارية الصادرة في هذا الشأن.
- ٢- طلبات نقل الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها بين المديریات التعليمية بالمحافظات في ضوء الأسس والضوابط الموضوعية والإشراف على وضع لائحة أسس وضوابط التنقلات الخارجية والداخلية للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها.
- ٣- إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالتنقلات.



٨ الإجازات وضوابطها واحكامها

أولاً: أنواع الإجازات

- إجازة اعتيادية
- إجازة مرضية
- إجازة طارئة
- إجازة بدون راتب
- إجازة رعاية طفل
- إجازة وضع (ولادة)
- إجازة عدة (وفاة الزوج)
- إجازة حج
- إجازة مرافقة مريض
- إجازة مرافقة زوج
- إجازة تمثيل السلطنة
- إجازة تأدية امتحانات

تقدم جميع الإجازات من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية
ما عدا:

- إجازة بدون راتب (تفريغ) لإدارة مشروع خاص.
- الإجازة الدراسية.

ثانياً: الشروط والضوابط لكل نوع

١- الإجازة الاعتيادية

تمنح حسب ظروف العمل وبناءً على رصيد الإجازات المتوفر، ولا تزيد عن (٧٥ يوماً) في العام الواحد وفقاً لأحكام المادة (٦٥) من قانون الخدمة المدنية.
(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٢- الإجازة المرضية: (وجوبية من قبل الجهة الطبية)

تمنح بقرار من السلطة الطبية وحسب المدة التي يحددها الطبيب المعالج وعند تقديمها يجب إرفاق الشهادة الطبية.

أ) وفقاً لأحكام المادة (٧٢) من قانون الخدمة المدنية يكون المنح لتلك الإجازة على النحو التالي:

١- إجازة براتب كامل لمدة لا تزيد على سبعة أيام في المرة الواحدة.

٢ - ٣٦٥ يوماً كل (٥) سنوات يبدأ الاحتساب من أول

إجازة تزيد عن (٧) أيام وتكون كالتالي:

■ ١٨٣ يوماً براتب كامل.

■ ١٨٢ يوماً بثلاثة أرباع الراتب، وكامل البدلات.

(ب) وفق أحكام المادة (٧٣).

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٤- إجازة بدون راتب: (جوازية)

تمنح حسب ظروف العمل وتقدر من رئيس الوحدة ولمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وكحد أقصى أربع سنوات طوال الخدمة وفقاً لأحكام المادة (٨٥) من قانون الخدمة المدنية، ويدفع الموظف مساهمة صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية بنسبة ٢٤,٧ ٪ من الراتب الأساسي و ٧٥ ٪ من علاوات السكن والكهرباء والماء بعد عودته لمباشرة عمله.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٥- إجازة الوضع: (وجوبية)

تمنح لكل موظفة ومدتها (٥٠) يوماً من تاريخ الوضع و (٥) مرات طوال مدة الخدمة حسب المادة (٨٠) من قانون الخدمة المدنية، وعند تقديمها ترفق شهادة الميلاد للطفل أو تقرير يوضح تاريخ الوضع من السلطة الطبية.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٣- الإجازة الطارئة: (جوازية)

تمنح لظرف طارئ لمدة لا تزيد عن عشرة أيام طوال العام، وتكون الخمس الأيام الأولى من المدير العام وفق القرار (٢٠١٦/٢٦٢) بشأن التفويض في بعض الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين، أما الخمس الأيام الثانية من رئيس الوحدة وظروف طارئة قاهرة وفقاً لأحكام المادة (٧٧) من قانون الخدمة المدنية.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٦- إجازة رعاية طفل: (وجوبية)

تمنح بعد انتهاء إجازة الوضع، وفي حالة رغبة الموظفة التمتع بالإجازة تكون من تاريخ انتهاء إجازة الوضع ولمدة لا تزيد عن سنة وتكون بدون راتب (ويحق لها التمتع بهذه الإجازة بعد الولادة الخامسة) وفقاً لأحكام المادة (٨١) من قانون الخدمة المدنية، وتدفع الموظفة مساهمة لصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية ما نسبته ٧, ٢٤٪ من الراتب الأساسي و٧٥٪ من علاوات السكن والكهرباء والماء.

- يمكن التمتع بالإجازة بموجب شهادة ميلاد الطفل (لا تشترط قرار إجازة الوضع).
- ألا يكون التعيين بطريقة التعاقد.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٧- إجازة العدة: (وجوبية)

تمنح للموظفة المسلمة ولمدة أربعة أشهر وعشر أيام وفقاً لأحكام المادة (٧٩) من قانون الخدمة المدنية، وتكون براتب كامل، (إرفاق شهادة وفاة الزوج).

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٨- إجازة الحج: (وجوبية).

تمنح مرة واحدة طوال الخدمة، ولمدة لا تزيد على عشرين يوماً، وفقاً لأحكام المادة (٧٨) من قانون الخدمة المدنية.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

٩- إجازة مرافقة مريض: (جوازية)

تمنح للموظف أو الموظفة (٣) مرات طوال العام، لمدة لا تزيد عن (٤٥) يوماً في المرة الواحدة، وهذه الإجازة جوازية المنح وفقاً لأحكام المادة (٨٤) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١٠٦) من اللائحة التنفيذية وتكون على النحو التالي: داخل السلطنة، لا بد من وجود صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية، وخارج السلطنة بدون صلة قرابة، إرفاق ما يفيد المرافقة من الطبيب المعالج.

■ بشرط ألا يكون التعيين عن طريق التعاقد.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

١٠- إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة: (وجوبية)

يستحق الموظف أو الموظفة الذي اجتاز فترة الاختبار المنصوص عليها بالمادة (١٧) من قانون الخدمة المدنية وتكون مدة الإجازة لا تقل عن ٦ أشهر وفقاً لأحكام المادة (٨٢) من قانون الخدمة المدنية، والمستندات المطلوب إرفاقها:

١- عقد الزواج.

٢- شهادة من جهة عمل الزوج أو الزوجة.

ويدفع الموظف مساهمة صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية بنسبة ٢٤,٧ ٪ من الراتب الأساسي و ٧٥ ٪ من علاوات السكن والكهرباء والماء، ويستثنى منهم السلك الدبلوماسي حيث يدفع ٧ ٪ فقط.

■ ألا يكون التعيين عن طريق التعاقد.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

١١- إجازة تمثيل السلطنة

تمنح وفقاً لأحكام المادة (٨٣) من قانون الخدمة المدنية والمادة (١٠٨) من اللائحة التنفيذية وحسب الشروط الموضحة باللائحة التنفيذية للمشاركة في تمثيل السلطنة في الأنشطة الرياضية والثقافية داخل وخارج السلطنة أو الاحتفالات الرسمية، والمستندات المطلوب إرفاقها:

- خطاب من الرئيس الأعلى للجهة التي تطلب تفرغ الموظف محدد بها بداية ونهاية الفترة الزمنية المقررة للمشاركة.
- تقدم قبل وقت كافٍ من بداية الإجازة.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

١٢- إجازة تأدية الامتحان: (وجوبية)

يستحق الموظف إجازة بما لا يتجاوز المدة اللازمة لذلك وتمنح وفقاً لأحكام المادة (٨٨) من قانون الخدمة المدنية، والمادة (١١٣) من أحكام اللائحة التنفيذية. التي تنص على:

- ١- أن يكون مقيد بالدراسة في إحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها من الجهات المختصة بالسلطنة.
- ٢- أن يتقدم بجدول محدد به فترة الاختبار شريطة أن يكون جدول امتحان الدارس وليس المؤسسة التعليمية المنتسب إليها.
- ٣- ألا تزيد مدة الإجازة عن الفترة الفعلية للامتحانات داخل السلطنة، ويضاف إليها ثلاثة أيام قبل الامتحان ويومين بعد انتهاء الامتحان إذا كان خارج السلطنة.
- ٤- ألا تمنح تلك الإجازة إلا مرة واحدة لكل امتحان من امتحانات السنة الدراسية الواحدة.

(تقدم من خلال نظام الإجازات في البوابة التعليمية).

١٣- الإجازة الدراسية

تمنح بقرار من رئيس الوحدة للموظف المعين بغير طريق التعاقد، وذلك وفقاً لإحكام المادة (٨٧) من قانون الخدمة المدنية.

١٤- إجازة تفرغ لإدارة مشروع

■ يتم منح الموظف إجازة بدون راتب للتفرغ لإدارة مشروع خاص تمنح حسب الشروط الواردة في التعميم رقم ٢٠١٦/٢ الصادر من معالي الشيخ وزير الخدمة المدنية الموقر، والتعميم رقم ٢٠١٦/٢٠ الصادر من سعادة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية. ❖



٩ إنهاء الخدمة

أولاً: أسباب انتهاء الخدمة

(أ) بلوغ سن الستين

يعتد عند حساب هذه السن بتاريخ الميلاد الوارد بالمستند (جواز سفر - شهادة تقدير السن) المقدم كمسوغ للتعيين، ولا يعتد بأي مستند آخر يقدم بعد ذلك.

(ب) عدم اللياقة للخدمة صحياً

بقرار من الجهة الطبية المختصة على أن يصدر هذا القرار بعد استنفاد الإجازة المرضية ما لم يطلب الموظف إنهاء خدمته قبل انتهاء الإجازة.

(ج) الاستقالة

على الموظف أن يقدم استقالته من وظيفته (كتابة) دون أن تكون مقيدة بشرط، ولا تكون الاستقالة مقبولة إلا بموافقة رئيس الوحدة. ويجب البت في طلب الاستقالة بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون.

■ ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لموعد آخر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

■ يعتبر الموظف مقدماً لاستقالته في الحالتين الآتيتين:

إذا تغيب عن عمله مدة ٣٠ يوماً متصلة أو ٥٠ يوماً غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ تغيبه إذا كانت المدة متصلة، ومن اليوم التالي لاكمال مدة التغيب إذا كانت غير متصلة ما لم يعد إلى عمله خلال أسبوع من اكتمال إحدى المدتين ويقدم عذراً مقبولاً، ويستثنى من شروط العودة خلال الأجل من كان غيابه نتيجة عذر قهري. المادة (٤٥/أ).

(د) فقد الجنسية العمانية

إذا فقد الموظف جنسيته العمانية لأي سبب من الأسباب اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ فقدها، ويستحق تعويضاً يعادل راتبه الكامل حتى تاريخ إخلاء طرفه.

ثانياً: مستحقات نهاية الخدمة

يستحق الموظف معاشاً إذا انتهت خدمته بأحد الأسباب والشروط الآتية:

أ) بلوغ سن التقاعد (٦٠) عاماً

ويشترط ألا تقل مدة خدمته عن عشر سنوات يسوى المعاش بالمعادلة التالية:

$$\text{المعاش التقاعدي} = \text{الراتب الخاضع للاشتراك} \times \text{مدة الخدمة} \times 4\%$$

ب) الوفاة أو عدم اللياقة الطبية بقرار من السلطة الطبية المختصة

- أيًا كانت مدة الخدمة
- يسوى المعاش بطريقتين ويؤخذ بأيهما أكبر:
 - ١- (٥٠٪) من الراتب الخاضع للاشتراك.
 - ٢- (٤٪) من الراتب الخاضع للاشتراك مضروباً في مدة الخدمة.

هـ) الإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة بقرار من مجلس المساءلة المختص

إذا عوقب الموظف بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ القرار الصادر بالعقوبة.

و) الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة

مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من البند (و) من المادة (١٤٠) إذا صدر على موظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم عليه ابتدائياً بالعقوبة.

ح) الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف، وذلك بناء على قرار لجنة شؤون الموظفين

ط) الوفاة

وتعتبر خدماته منتهية من اليوم التالي لتاريخ الوفاة.

ملاحظات مهمة:

- ١- يجبر كسر الشهر إذا كان (ستة أشهر فأكثر إلى سنة كاملة) وكان من شأن ذلك استحقاق المعاش.
- ٢- وفي جميع الأحوال يجبر كسر الشهر إذا كان (١٥) يوماً فأكثر إلى شهر كامل عند احتساب المعاش.
- ٣- الحد الأقصى للمعاش التقاعدي ٨٠٪ من الراتب الخاضع للاشتراك، والحد الأدنى للمعاش (مائتان وريالين وخمسمائة بيعة شهرياً) .
- ٤- مدة الغياب بدون راتب ومدة التوقيف عن العمل بدون راتب لا تدخل في حساب مدة الخدمة.

وإذا كانت الوفاة أو عدم اللياقة الصحية ناتجتين عن إصابة عمل يسوى المعاش بواقع (٨٠ ٪) من الراتب الخاضع للاشتراك وبما لا يقل عن (مائتان وريالين وخمسمائة بيعة شهرياً) .

ج) الاستقالة

- بشرط ألا تقل مدة الخدمة عن عشرين سنة.
- يسوى المعاش ٨٠٪ من الراتب الخاضع للاشتراك وإذا كان الموظف المستقيل قد بلغ سن الخمسين فيجب ألا تقل مدة الخدمة عن (خمس عشر سنة) يسوى المعاش في هذه الحالة بالمعادلة الآتية:

المعاش التقاعدي =

الراتب الخاضع للاشتراك x مدة الخدمة x ٤ ٪

ثالثاً: مكافأة نهاية الخدمة

- تصرف للموظف الذي لا يستحق عند نهاية خدمته معاشاً تقاعدياً بشرط ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة، كما تصرف للموظف الذي تمت خدمته أو يعاد للخدمة بعد بلوغه سن التقاعد وذلك عند انتهاء خدمته الثانية، شريطة ألا تقل هذه المدة عن سنة.
- تحسب المكافأة على أساس آخر راتب خاضع للاشتراك تقاضاه الموظف عند تركه الخدمة بواقع راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة وحتى تاريخ انتهاء خدماته.

ملاحظة:

- يجبر كسر الشهر إذا كان (١٥) يوماً فأكثر إلى شهر كامل عند احتساب المكافأة.
- في حالة الوفاة بسبب إصابة العمل وبعد إقرار الدائرة القانونية بأحقية ورثة الموظف بالتعويض عن إصابة العمل التي تعرض لها يتم مخاطبة دائرة الإيرادات والمصروفات بصرف مبلغ وقدره (١٥) ألف ريالاً عمانياً.

متطلبات إصابة العمل (الوفاة)

- **أولاً:** تقرير شامل ومفصل من الجهة المختصة بشرطة عمان السلطانية موضحاً فيه وقت ومكان وقوع الحادث.
- **ثانياً:** تقرير صادر من جهة العمل متضمناً الآتي:
وقت بداية ونهاية الدوام الرسمي.
- تحديد مقر العمل.
- تحديد مكان السكن.
- المسار المعتاد الذي يسلكه الموظف من وإلى مقر عمله.
- المسافة بين مكان وقوع الحادث والسكن.
- المسافة بين مكان وقوع الحادث ومقر العمل.

ثالثاً: استحقاق منحة نهاية الخدمة

يستحق الموظف المعين بغير طريق التعاقد عند انتهاء خدمته منحة بواقع راتب اساسي عن كل سنة من سنوات خدمته بحد أقصى عشرة أشهر بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من «١ حتى ١٠»، وأثنى عشر شهراً بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من «١١ حتى ١٨»، وتحسب هذه المنحة على أساس آخر راتب أساسي كان يتقاضاه الموظف، وبحيث لا تتجاوز قيمتها اثني عشر ألف ريالاً.

لا يستحق الموظف منحة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- إذا قلت مدة خدمة الموظف عن (٥) سنوات ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز عن العمل.
- إذا عوقب بالإحالة إلى التقاعد أو الفصل من الخدمة.
- إذا أنهيت خدمته للحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة.

رابعاً: منحة مصاريف الجنازة والعزاء

تصرف عند وفاة الموظف منحة مصاريف الجنازة والعزاء لأي شخص يثبت قيامه بالصرف بتوكيل شرعي على النحو الآتي:

- عند وفاة الموظف تصرف منحة مالية من الوحدة التي كان يعمل بها تعادل راتب (ثلاث أشهر) بحيث لا تقل عن (أربعمئة ريال) ولا تتجاوز (ألف ريال عماني).

المستندات المطلوبة من قبل صاحب العلاقة أو من ينوب عنه عند انتهاء خدمة الموظف:

- استمارة عنوان موظف.
- نسخه من البطاقة الشخصية.
- نسخه من الحساب البنكي.

خامسا: الاشتراكات

نسبة الاشتراكات التي يساهم بها الموظف والحكومة (جهة العمل) والتي تحسب من الراتب الخاضع للاشتراك (الراتب الأساسي + (٧٥٪) من بدلات السكن والكهرباء والماء).

المساهم	نسبة المساهمة من الراتب الخاضع للاشتراك
الموظف	٧٪
الحكومة (جهة العمل)	١٧,٧٪
المجموع	٢٤,٧٪

سادسا: ضم مُدد الخدمة السابقة

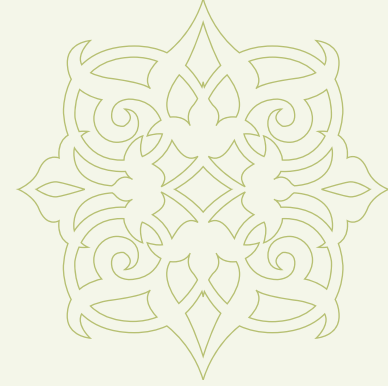
كفل قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين للموظف الحق في ضم مدد خدمته السابقة سواء التي قضاها بجهات تطبق أحكام هذا القانون أو قوانين تقاعد أخرى إلى مدة خدمته الحالية بإحدى الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون وذلك وفقا للشروط والضوابط المبينة في الجدول التالي:

م	حالات ضم مدد الخدمة السابقة	الإجراءات والشروط
١	من إحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة التي تطبق أحكام هذا القانون أو قوانين تقاعد أخرى.	الإجراءات والشروط أ- أن يقدم طلبا بذلك إلى الصندوق عبر جهة عمله خلال سنة من تاريخ تعيينه الجديد. ب- أن يرفق بالطلب جميع المستندات الدالة على خدمته السابقة معتمدة من الوحدة التي كان يعمل بها. ج- ألا تقل المدة المطلوب ضمها عن سنة كاملة. د- ألا يكون انتهاء الخدمة المطلوب ضمها قد تم بقرار يقضي بالحرمان من المكافأة أو المعاش.
٢	من شركات القطاع الخاص التي تطبق قانون التأمينات الاجتماعية إلى الجهات تطبق أحكام هذا القانون.	أ- أن يقدم طلبا إلى الصندوق عبر جهة عمله، وتعتبر خدمته متصلة إذا لم يتم صرف مستحقاته. ب- أما إذا كان قد صرف مستحقاته عن فترة عمله السابقة من الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية قبل تعيينه فيشترط: (١) أن يقدم طلب الضم خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه الجديد. (٢) أن يقوم برد المكافأة التي صرفت له إلى الصندوق.

خاتمة

إن المديرية العامة للشؤون الإدارية تسعى دائماً إلى الرقي بكل ما من شأنه التسهيل على منتسبي الحقل التربوي، وذلك ببيان الاجراءات والضوابط التي تعين الموظف وترسم أمامه خارطة طريق تنير عليه دربه في مشواره الوظيفي سعياً إلى تحقيق الاهداف المرجو تحقيقها، للمساهمة في دفع عجلة التنمية في هذا البلد المعطاء، وحيث ترحو المديرية أنها وفقت في توضيح المبهم وبيان اللبس في هذا الشأن.

والله الموفق،،،



سلطنة عُمان - اسم الوحدة		بطاقة وصف الوظيفة	
مسمى الوظيفة:		مدير عام مساعد	
المجموعة النوعية لوظائف:		العليا	
فئة وظائف:		الإدارة العليا	
الوصف العام:		تتبع هذه الوظيفة مباشرة مدير عام المديرية العامة التابعة ل	
تقع هذه الوظيفة:			
تختص هذه الوظيفة بـ:		توجيه وتنسيق العمل بين الدوائر والأقسام التابعة للمديرية العامة	
الواجبات والمسؤوليات:			
■ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير العام المختص (.....) وينوب عنه في حالة غيابه. ■ يساعد في إعداد الخطط السنوية (.....). ■ يوجه وينسق العمل بين الدوائر والأقسام التابعة للمديرية العامة وهي (.....)، (.....)، (.....) في إطار الخطة المعتمدة. ■ يراقب تنفيذ الخطط والبرامج التنظيمية والوظيفية (.....) ويراقب صحة وجودة التنفيذ طبقا لمعايير الجودة. ■ يراقب تنفيذ خطة تنمية الموارد البشرية داخل المديرية من خلال ما تقدمه الدوائر والأقسام من مقترحات في هذا الشأن وعرضها على المدير العام. ■ يراجع التقارير الدورية ونتائج ما تقوم به الدوائر والأقسام من دراسات وبحوث ومعدلات الأداء والمقررات الوظيفية الخاصة بالمديرية (.....). ■ يراقب تنفيذ برامج تقديم المعاونة الفنية المقترحة من الدوائر والأقسام التابعة للمديرية العامة والتي تتعلق متطلبات الدراسة غير النمطية ومشاكل تطبيق النظم (.....) بمراجعة الالتزام باقتصاديات الأداء الحكومي واستخدام نظم الإدارة الحديثة. ■ يراقب تطبيق الأساليب الإدارية الحديثة في مجال (.....) وفقا لمقتضيات تطوير العمل. ■ يراقب تنفيذ المشروعات المقترحة من خلال الدوائر والأقسام المختصة (.....). ■ يراقب تنفيذ استراتيجية تطبيق نظم المعلومات والتقنيات في طرق البحث والدراسات بالمديرية وإنشاء قواعد بيانات خاصة بنظم العمل بالمديرية (.....) باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة. ■ يصدر بعض التعليمات للتنسيق بين الدوائر والأقسام مثل تعليمات (.....) بغرض تبسيط إجراءات العمل. ■ ينوب أحيانا عن المدير العام في إجراء اتصالات على نطاق واسع وبصفة خاصة الاتصالات خارج الوحدة بغرض التحدث باسمها ويحضر أو يشترك في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات والندوات والمعارض (.....). ■ يتطلب عمله قدرا كبيرا من حرية التصرف والقدرة على الدراسة واستقصاء المعلومات بهدف المساهمة في اتخاذ القرارات الصحيحة. ■ يتابع دراسة المعوقات والمشكلات التي تواجه تنفيذ أنشطة المديرية مثل (.....) وإعداد التقارير بشأنها وعرضها على الرئيس المختص. ■ واجبات ومسؤوليات أخرى (.....). ■ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
اشتراطات شغل الوظيفة:			
الدرجة (الخامسة)		الدرجة (السادسة)	
■ دكتوراه + ٩ سنوات خبرة في مجال العمل. - أو ■ ماجستير + ١٢ سنوات في مجال العمل. - أو ■ شهادة جامعية (البكالوريوس - الليسانس) أو ما يعادلها + ١٥ سنة خبرة في مجال العمل.		■ دكتوراه + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل. - أو ■ ماجستير + ٩ سنوات في مجال العمل. - أو ■ شهادة جامعية (البكالوريوس - الليسانس) أو ما يعادلها + ١٢ سنة خبرة في مجال العمل.	

سلطنة عُمان - اسم الوحدة		بطاقة وصف الوظيفة	
مسمى الوظيفة:		(باحث/ أخصائي)	
المجموعة النوعية للوظائف:		التخصصية	
فئة وظائف:		(التي تنتمي إليها هذه الوظيفة)	الدرجة
الوصف العام:		العاشر، التاسع، الثامن	
تقع هذه الوظيفة:		بقسم التابع لدائرة	
تختص هذه الوظيفة بـ:		القيام بالأعمال التخصصية الخاصة بأنشطة الدائرة وفقاً للخطط والنظم المعتمدة	
الواجبات والمسؤوليات:			
■ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص (.....). ■ ينفذ برامج العمل التخصصية التفصيلية لتحقيق أهداف الخطة العامة المعتمدة (.....) بما يساهم في التطوير والتحديث المعتمدة. ■ ينفذ الأعمال على أساس المرجعية القانونية والتشريعية والنظم العامة لنوع العمل التخصصي (.....) وبطريقة مطابقة للمعايير ومواصفات ضمان الجودة المعتمدة. ■ يعد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال (.....). ■ يقدم المعاونة الفنية في مجال (.....). ■ يعد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل (.....) باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة. ■ يجري بعض الاتصالات للتنسيق لانجاز العمل (.....) ويشارك في اجتماعات ولجان داخلية (.....) وخارجية (.....) ترتبط بتنفيذ أعماله. ■ يشترك في الدورات التدريبية لتطوير المهارات والقدرات في مجال التخصص والتي تتيحها الوحدة. ■ يتطلب عمله قدرة فكرية عالية وقدر مميز من الابتكار والمبادرة، وحرية تصرف يحددها الرئيس المباشر أو المختص. ■ يقترح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال (.....). ■ واجبات ومسؤوليات أخرى (.....). ■ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.			
اشتراطات شغل الوظيفة:			
الدرجة (العاشرة)		الدرجة (التاسعة)	
الدرجة (الثامنة)		عند التعيين:	
عند التعيين:		ماجستير	
دكتوراه.		أو	
ماجستير + ٣ سنوات في مجال العمل.		شهادة جامعية (الليسانس - البكالوريوس)	
أو		أو ما يعادلها + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل.	
شهادة جامعية (الليسانس - البكالوريوس) أو ما يعادلها + ٦ سنوات خبرة في مجال العمل.			

الإشراف العام

حمد بن علي بن حمد السرحاني
المدير العام للمديرية العامة للشؤون الإدارية

الإشراف والمتابعة

فاطمة بنت سليمان الزدجالية (مدير دائرة الموارد البشرية)
يعقوب بن سالم المحروقي (دائرة الموارد البشرية)
سعود بن سالم الفهدي (دائرة الموارد البشرية)

إعداد كل من

فاطمة بنت سليمان الزدجالية (مدير دائرة الموارد البشرية)
سالم بن سعيد السعيد (دائرة التعينات والتنقلات)
أحمد بن عبد الله الرحبي (قسم التنقلات)
خميس بن سليمان الفليتي (قسم الإجازات)
سعيد بن ناصر الهاشمي (قسم العلاوات والترقيات)
محمود بن سعيد الحراسي (قسم السجلات وبيانات الموظفين)
خالد بن مسلم الرزيقي (قسم تصنيف الوظائف)
ماجد بن ناصر المحروقي (قسم انتهاء الخدمة)

المراجعة اللغوية

فوزية بنت سالم الجهورية
إسحاق بن محمد البوسعيد

التصميم والتنفيذ

يوسف بن درويش الملاهي
حمد الفارسي
اريكا بفالر

وزارة التربية والتعليم، سلطنة عُمان
الإصدارات التربوية رقم ٢٠١٩/٦
جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم.

www.moe.gov.om

