

المملكة الأردنية الهاشمية



المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية  
National Center for Human Resources Development  
(NCHRD)

مشروع

تطوير وزارة التربية والتعليم  
والمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

المهمة رقم (٣)

تبسيط إجراءات العمل في مديريات  
وزارة التربية والتعليم

جهة التنفيذ: معهد الإدارة العامة

إعداد فريق عمل مكون من :

المنسق العام للمشروع  
مدير البحوث والاستشارات  
مدير التدريب  
باحثة: مديرية البحوث والاستشارات  
باحث : مديرية البحوث والاستشارات

د.يوسف حمامي  
د.عوني هلسة  
السيد سالم الزبيدي  
الآنسة انتصار المجالي  
السيد احمد الزعبي

تاريخ الانجاز : حزيران ١٩٩٦

٧٦

سلسلة دراسات المركز



بسم الله الرحمن الرحيم



معهد الإدارة العامة

## مشروع

# تطوير وزارة التربية والتعليم والمرکز الوطني لتنمية الموارد البشرية

المهمة رقم (٣)

## تبسيط اجراءات الحمل في مديريات وزارة التربية والتعليم

جهة التنفيذ : معهد الإدارة العامة

اعداد : فريق عمل مكون من :

المنسق العام للمشروع

د. يوسف جماعي

مدير التدريب

السيد سالم الزبيدي

رقم (٧٦)

عمان - الاردن

١٩٩٩

تاريخ الانجاز : حزيران ١٩٩٦

ملاحظة : لا يجوز الاقتباس او النشر إلا بموافقة خطية من المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية ووزارة التربية والتعليم .





## المحتويات

<u>رقم الصفحة</u>	<u>الموضوع</u>
٢ - ٢	مقدمة الفصل الأول :
٤ - ٢	المديرية العامة للشؤون الادارية
٤ - ٢	ملاحظات عامة على اجراءات العمل في المديرية
٦ - ٢	توصيات عامة على الاجراءات في المديرية
٧ - ٢	الاجراءات التي تمت دراستها في المديرية
	الفصل الثاني :
٥٦ - ٢	المديرية العامة للمشاريع والأبنية
٥٧ - ٢	ملاحظات عامة على اجراءات العمل في المديرية
٨٥ - ٢	مقترحات عامة على الاجراءات في المديرية
٦٠ - ٢	الاجراءات التي تمت دراستها في المديرية
	الفصل الثالث :
٧٩ - ٢	المديرية العامة للامتحانات والتقويم التربوي
٨٠ - ٢	الاجراءات التي تمت دراستها في المديرية
	الفصل الرابع :
٨٨ - ٢	المديرية العامة للتزويد
٨٩ - ٢	ملاحظات عامة على اجراءات العمل في المديرية
٨٩ - ٢	مقترحات عامة على الاجراءات في المديرية
٩٠ - ٢	الاجراءات التي تمت دراستها في المديرية



**المهمة رقم (٣)**  
**تبسيط اجراءات العمل في**  
**مديريات وزارة التربية والتعليم**

**١:٣ الهدف :**

حدد الهدف الرئيس لهذه المهمة بالآتي :  
" دراسة الاجراءات الادارية الحالية في الوزارة والمديريات التابعة لها بهدف تبسيطها وبما يؤدي الى رفع كفاءة الاداء الاداري والتربوي ."

**٢:٣ اجراءات التنفيذ :**

١. قام الفريق باجراء مسح شامل لواقع الاجراءات الادارية المعمول بها داخل مديريات الوزارة لتحديد الاجراءات الاكثر اهمية وتكراراً في العمل .
٢. قامت اللجنة العليا المشرفة على المشروع باختيار (٤٠) اجراءاً رئيسياً موزعة على النحو الآتي :

عدد الاجراءات	المديرية
٢٠	١. المديرية العامة للشؤون الادارية
٩	٢. المديرية العامة للمشاريع والأبنية
٤	٣. المديرية العامة للامتحانات والتقويم التربوي
٥	٤. المديرية العامة للتزويد

٣. جرى خلال المدة من ١/١٧ ولغاية ١٩٩٥/٥/٩ ، عقد (٢٤) اجتماعاً مع المديرين العاملين ومديري الدوائر ورؤساء الاقسام المسؤولين عن تنفيذ العمل ضمن الاجراءات المحددة حالياً لمناقشة مراحل كل اجراء وتحديد مدى ضرورة كل منها وعلاقتها بدقة العمل وسرعة الانجاز ، جرى في ضوئها اقتراح المراحل الجديدة لكل اجراء .

٤. عند دراسة اي من اجراءات العمل تم التاكيد على الجوانب الآتية :

- أ . البعد القانوني (القانون او النظام او التعليمات التي تحكم الاجراء).
- ب. البعد الاداري (الصلاحيات المطلوبة للتنفيذ) .
- ج . البعد المكاني (وتشمل حركة الاجراء بين الموظفين المطلوب منهم انهاء الاجراء) .
- د . البعد المالي (ويشمل المتطلبات المالية للتنفيذ من ناحية تحصيل الايرادات او كلفة الاجراء ذاته) .

٥. بعد ان تمت دراسة جميع مراحل اجراءات العمل تناولت المقترحات ما يأتي :

- أ . حذف او دمج او اضافة بعض خطوات الاجراء .
- ب. اعادة النظر في النماذج المستخدمة في تنفيذ (مراحل) الاجراء .
- ج . اقتراح اعادة النظر في عدد الموظفين المنفذين للاجراء او اعادة تأهيلهم (تدريبهم) بما يؤدي الى زيادة كفاءة الاداء .
- د . اقتراح ادلة العمل التفصيلية لبعض الاجراءات .
- هـ. اقتراح مخطط مكاني لسير الاجراء وتنظيم العمل في الاقسام المنفذة لبعض الاجراءات .
- و . اقتراح آليات تنسيق جديدة بين الاقسام ذات العلاقة في انجاز الاجراء.

٦. تم عرض الاجراءات المقترحة في اربع فصول رئيسية :

- الفصل الاول : تناول الاجراءات الخاصة بالمديرية العامة للشؤون الادارية .  
الفصل الثاني: تناول الاجراءات الخاصة بمديرية المشاريع والأبنية .  
الفصل الثالث: تناول الاجراءات الخاصة بالمديرية العامة للامتحانات والتقويم التربوي .

الفصل الرابع : تناول الاجراءات الخاصة بالمديرية العامة للتزويد .

## " الفصل الاول "

### المديرية العامة للشؤون الادارية

#### ١- تقديم :

تمثل المديرية العامة للشؤون الادارية ما يقرب من (٥٠٪) من حجم العمل في وزارة التربية والتعليم ، واجراءاتها وطبيعة تنظيم العمل فيها يؤثر على أغلب المديرية العامة الاخرى في ديوان الوزارة لذا فان تركيز الدراسة الحالية على دراسة الاجراءات المعمول بها في هذه المديرية ، له ما يبرره ، ولا بد من الاشارة هنا الى أن هذه المديرية خضعت الاجراءات الرئيسية فيها للدراسة والتحليل في دراسة سابقة نفذت عام ١٩٩٣ من قبل معهد الادارة العامة ، إلا انه لم يجري تطبيق اي من المقترحات التي وردت في تلك الدراسة علما ان اجراءات العمل التي تم تحليلها ومتابعتها في الدراسة المشار اليها اعلاه لا تزال كما هي ، وجرى التأكد من ذلك من خلال المسح الميداني الذي اعتمده الدراسة الحالية ، وعليه فان تحليل الاجراءات في المديرية تم تحديثه لتحديد امكانية التطوير فيها . ولا بد ايضا من الرجوع الى ما ورد في تقرير المهمة رقم (٤) " تطوير المديرية العامة للشؤون الادارية " وذلك لاستكمال عملية التطوير في هذه المديرية . اذ ان المهمة رقم (٣) حددت المهام والواجبات في هذه المديرية واقسامها الرئيسية اضافة الى تحديث نماذج العمل المستخدمة ولا مجال لاعادتها هنا .

#### ٢- ملاحظات عامة على اجراءات العمل في المديرية :

١ - ٢ قام فريق العمل باجراء مسح دقيق لجميع المراحل التي يمر بها كل اجراء وذلك من المتابعة الفعلية لتلك المراحل وتدقيق تلك المراحل من قبل الموظف المنفذ لذلك الاجراء .

٢ - ٢ حاول الفريق اقتصار المقترحات والتوصيات على تلك التي لا تتطلب تغيير في نص قانون او نظام وانما اقتصار التغييرات المقترحة على التعليمات والاجراءات الادارية الداخلية وذلك لجعل امكانيات التطبيق اكبر واسرع .

٢ - ٣ تعاني المديرية العامة للشؤون الادارية من مشكلة التوزيع المكتبي وهذا ما أثر على مراحل الاجراءات الرئيسية فيها .

- ٤ - ٢ خطوط سير المعاملات في المديرية واضحة ومحددة وتتم بمراحل روتينية طويلة في انجازها .
- ٥ - ٢ تمر أغلب المعاملات بالمراحل الرئيسية المحددة في الشكل رقم (١) وهي:
- المرحلة الأولى : وصول البريد للموظف صاحب العلاقة .  
المرحلة الثانية: التنسيبات والموافقة .  
المرحلة الثالثة: طباعة الموافقات واتخاذ القرار .  
المرحلة الرابعة: مرحلة الابلاغ .
- ٦ - ٢ الاجراءات المتعلقة بالاحالة على التقاعد ، الاستيداع تمر بالمراحل اعلاه جميعها اما الاجراءات المتعلقة بالاجازات تنتهي لدى الامين العام والمدير العام للشؤون الادارية .
- ٧ - ٢ تعاني جميع الاجراءات من مشكلة مركزية الطباعة وانتقالها مسافات طويلة وتأخرها وان هذه المشكلة تسبب ما بين (١٠ - ٢٠٪) من التأخيرات في المعاملات المختلفة .
- ٨ - ٢ يلاحظ ان بعض المعاملات تنجز باليد من قبل المراجعين (وهذا اجراء له خطورته في اكثر الأحيان) وذلك ناتج عن التوزيع المكاني لمكاتب المديرية .
- ٩ - ٢ حجم العمل الورقي في المديرية كبير جدا اذ يبلغ معدل الوارد اليها ما بين (٢٥٠ - ٣٥٠) كتاب يوميا ومعدل الصادر ما بين (١٥٠ - ٢٥٠) كتاب يوميا وحسب موسمية العمل .
- ١٠ - ٢ أغلب الاجراءات يتطلب انجازها العودة الى ملف الموظف مما يؤدي الى زيادة كبيرة في حجم حركة الملفات من وإلى شعبة الملفات .
- ١١ - ٢ هناك اختصار كبير في الوقت الذي يتطلبه تنفيذ اي اجراء عند اعتماد نماذج العمل في الاجراءات ذات العلاقة التي جرى اقتراحها في المهمة رقم (٤) .
- ١٢ - ٢ تم اعتماد التسميات الواردة في الهيكل التنظيمي للمديرية المقترح في المهمة رقم (٤) .

التوصيات التالية تمثل توصيات عامة تطبق على جميع الاجراءات التي سيتم بحثها في هذا الجزء من الدراسة وستؤدي عند تطبيقها الى تخفيض كبير في مراحل الاجراءات وكما يأتي :

- ١ - ٢ اعادة النظر في التوزيع المكاني لمديريات وشعب المديرية العامة للشؤون الادارية بما يؤدي الى تجميع الاقسام ذات العلاقة في مواقع متقاربة وتقليل الحركة المكانية للمعاملات .
- ٢ - ٢ اعتماد ما ورد في الهيكل الاداري المقترح (في المهمة رقم ٤) للمديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٣ - ٢ اعادة تدريب جميع العاملين في المديرية العامة للشؤون الادارية على استخدام الحاسب وأجهزة معالجة النصوص ضمن خطة يتم تنفيذها خلال سنة واحدة من اعتماد الهيكل التنظيمي المقترح . على ان يتم في الوقت الحالي اعادة توزيع الطابعات المركزية حالياً على المديريات (وحتى الاقسام) للتقليل من التأخيرات الناتجة عن مركزية هذه الشعبة في انجاز المعاملات .
- ٤ - ٢ التوجيه بضرورة توزيع البريد الوارد الى المديريات مباشرة (وفي مرحلة لاحقة الى الاقسام مباشرة) ، وهذا ما سيؤدي الى اختصار العديد من المراحل الحالية في بداية ونهاية تنفيذ الاجراء .
- ٥ - ٢ قيام المديرية بوضع خطة سنوية لبرمجة المعاملات الموسمية واعادة توزيعها على مدار السنة للتقليل من موسمية المعاملات وتوزيعها بشكل متجانس خلال السنة (اذ ان هناك العديد من المعاملات موسمية بطبيعتها) على ان يجري اعلام مديريات التربية في الميدان بجداول المعاملات المختلفة .
- ٦ - ٢ ان الاجراء اعلاه سيؤدي الى تنظيم العمل في مديريات التربية ايضاً ويجعل عملها اكثر متوافقاً مع حاجات الميدان ويخضع للمزيد من التخطيط والتنظيم ، مما سيجعل مهمة تقويم الاداء الاداري للمديريات اكثر موضوعية (المهمة رقم ٢) .

ان التوصيات الواردة اعلاه تشمل جميع الاجراءات التي سيتم دراستها لذلك فان المقترحات التي ستورد في كل اجراء هي اضافة لما ذكر اعلاه وسيتم الاشارة الى المراحل المطلوب الغائها او اختصارها نتيجة تطبيق المقترحات اعلاه بعلامة (\*) وفي المراحل المختلفة ضمن الاجراء الواحد .

## ٤. الاجراءات التي نمت دراستها

الآتي خلاصة بالاجراءات التي تمت دراستها وعدد المراحل الحالية والمقترحة ونسبة التخفيض .

نسبة التخفيض	المراحل المقترحة	المراحل الحالية	تكرار الاجراء	نوع الاجراء	رمز الاجراء
%٤٢	٥٣	٩٢	١٦٠٠ سنويا	اجراء الاحالة على التقاعد بناما على طلب الموظف او بناما على قرار الموظف الذي تزيد خدمته التقاعدية عن (٣٠) سنة.	١-١
%٣٥	٦٤	٩٩	١ سنويا	اجراء الاستيداع	٢-١
%٤٦	٢٢	٤١	٣٥٠٠ سنويا	اجراء التعيين	٣-١
%٤٠	٤٨	٨٠	٦٠٠ سنويا	اجراء الاستقالات	٤-١
%٤٠	٢٣	٢٨	٩٥٠ سنويا	اجراء النقل	٥-١
%٤٠	٢٦	٤٠	لا توجد معلومات	اجراء انتهاء العقود	٦-١
%٣٢	٢٥	٣٧	لا توجد معلومات	اجراء الاستغناء عن الخدمة	٧-١
%٤١	٢٠	٣٤	لا توجد معلومات	اجراء العزل	٨-١
%٥٤	١٢	٢٦	٢٩ سنويا	اجراء اعادة براءة التشكيلات	٩-١
%١١	٤١	٤٦	٥٢٠٠ سنويا	اجراء الاعارة	١٠-١
%٢٥	١٥	٢٠	١٧٥٠ سنويا	اجراء الاجازة دون راتب	١١-١
%٤٢	١١	١٩	لا توجد معلومات	اجراء الاجازة السنوية *	١٢-١
%٤٧	٨	١٥	لا توجد معلومات	اجراء اجازة الحج *	١٣-١
لا تغيير	١٠	١٠	٣٠٠٠ سنويا	اجراء صرف رواتب التعمينات	١٤-١
%٣٣	١٢	١٨	حسب الحالات	اجراء الحسم من الراتب وتأخير الزيادة السنوية	١٥-١
%٤٣	٢٠	٣٩	١٦٠٠ سنويا	اجراء العلوه	١٦-١
%٣٥	٢٦	٤٠	١٠٠ سنويا	اجراء اعتزال الخدمة ( غير المصنفين )	١٧-١
%٤٥	٦	١١	١٥٠٠٠ سنويا	اجراء الاجازة المرضية	١٨-١
%٢٥	٢٤	٣٢	٢٠٠ سنويا	اجراء الانتداب	١٩-١

(\* ) تم تفويض للصلاحيات الى مدراء التربية بعد اعلامهم بالاسس العامة لذا فإن التخفيض الفعلي هو اعلى مما ذكر اعلاه .

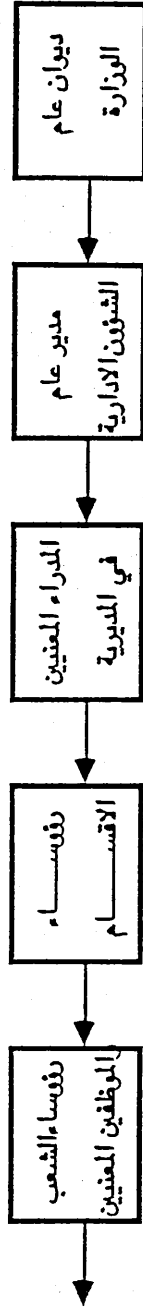
( وفيما يأتي تحليل مراحل الاجراءات اعلاه والملاحظات والمقترحات عليها ) .



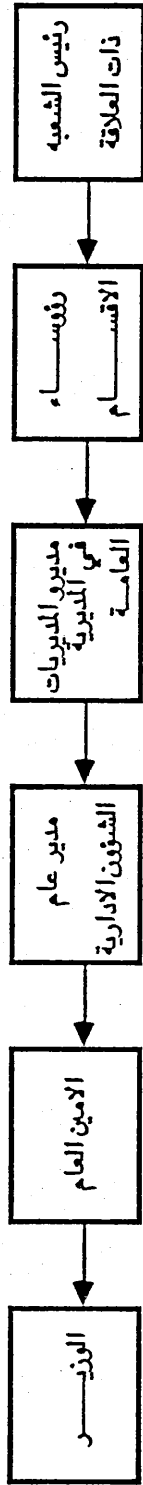
شكل رقم (1)

## المراحل الرئيسية للمعاملات

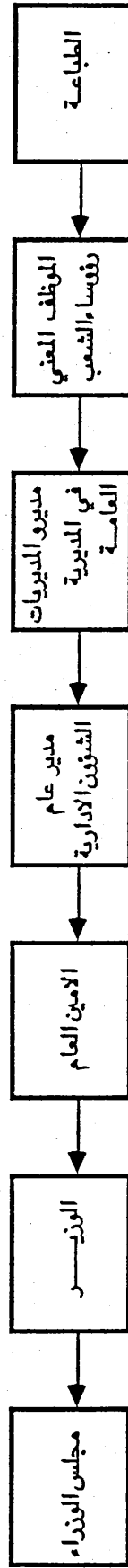
### المرحلة الاولى : وصول البريد للموظف صاحب العلاقة



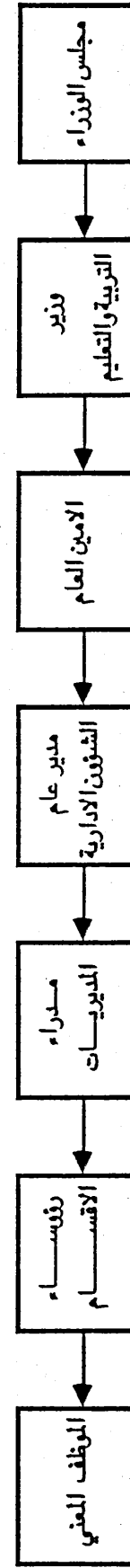
### المرحلة الثانية : التسميات والمواقفات



### المرحلة الثالثة : طباعة المواقفات واتخاذ القرار



### المرحلة الرابعة : مرحلة الإبلاغ



نوع الاجراء : الاحالة على التقاعد بناءً على طلب الموظف او بناءً على قرار الموظف الذي تزيد خدمته التقاعدية على (٣٠) سنة .

اولا : المراحل الحالية :

- ١- اعداد مسودة التعميم .
- ٢- \* النقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٣- \* الانتظار في خانة الطباعة .
- ٤- \* النقل الى مسؤولية الطابعات .
- ٥- \* توزيع على الطابعات للطباعة .
- ٦- \* النقل الى مسؤولية الطباعة بعد طباعتها .
- ٧- \* النقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٨- \* تفرز وتوضع في خانة القسم المعني .
- ٩- \* تنقل الى القسم .
- ١٠- تدقق وتؤشر من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ١١- تنقل الى المدير للتأشير .
- ١٢- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٣- \* توضع في الخانة الخاصة بالمدير العام .
- ١٤- \* تنقل الى المدير العام للتأشير عليها والاطلاع .
- ١٥- \* تنقل الى رئيس الديوان للتأشير عليها .
- ١٦- \* تنقل الى الامين العام للتوقيع مرورا بمكتب سكرتير الامين .
- ١٧- \* تنقل الى الصادر لتصديرها .
- ١٨- \* تنقل الى السحب والتصوير .
- ١٩- \* تنقل الى الصادر للتوزيع .
- ٢٠- \* وصول الطلبات الى الديوان .(ترسل الى القسم المختص مباشرة بعد التعديل)
- ٢١- \* تفرز وتسجل ضمن السجلات الخاصة بالديوان .
- ٢٢- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٢٣- \* الانتظار في خانة شعبة الملفات .
- ٢٤- \* النقل الى الملفات .
- ٢٥- \* توزيع على الموظفين في شعبة الملفات حسب الارقام .
- ٢٦- \* تحفظ في الملفات .
- ٢٧- \* الانتظار في خانة القسم المعني .
- ٢٨- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٢٩- \* تفرز وتوضع في خانة القسم المعني .

- ٣- تنقل الى القسم .
- ٣١- تدقق الملفات وتعد النماذج الخاصة بطلبات الاحالة وتعبأ حسب المعلومات .
- ٣٢- \* تعاد الملفات الى ديوان المديرية العامة .
- ٣٣- \* الانتظار في الخانة الخاصة بشعبة الملفات .
- ٣٤- تنقل الى شعبة الملفات .
- ٣٥- تفرز من قبل رئيس شعبة الملفات .
- ٣٦- تنقل الى الموظفين اصحاب العلاقة .
- ٣٧- تعد القوائم باسماء كل من تقدم بطلب احالة حسب النماذج المحفوظة لدى القسم .
- ٣٨- اعداد احصائية حسب الجنس والخدمة والمؤهل لجميع المتقدمين .
- ٣٩- اعداد مسودة مشروع قرار الاسس لعرضه على لجنة التربية .
- ٤٠- اعداد مسودة القرار لاحالة المتقدمين على التقاعد .
- ٤١- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٤٢- \* توضع مسودة القرار في خانة الطباعة .
- ٤٣- \* تنقل الى مسؤولة الطابعات .
- ٤٤- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٤٥- \* تفرز وتوضع في خانة القسم المعني .
- ٤٦- \* تنقل الى القسم .
- ٤٧- \* تدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٤٨- \* تنقل الى المدير للتأشير عليها .
- ٤٩- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٥٠- تفرز وتوضع في خانة القسم المعني .
- ٥١- تدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٥٢- \* تنقل الى للمدير للتأشير عليها .
- ٥٣- \* تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٥٤- تفرز وتوضع في الخانة الخاصة بالمدير العام .
- ٥٥- تنقل الى المدير العام للتأشير عليها .
- ٥٦- تنقل الى مدير مكتب الوزير .
- ٥٧- توقع من الوزير .
- ٥٨- تنقل الى مدير مكتب الوزير .
- ٥٩- تنقل الى الصادر .
- ٦٠- تصدر وتحول الى السحب والتصوير .
- ٦١- تنقل الى الصادر لتصديرها الى رئاسة الوزراء .
- ٦٢- \* الوصول الى ديوان الوزارة .
- ٦٣- \* تختم وتسجل في سجلات الديوان الخاصة بالبريد الوارد .

- \* ٦٤- تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- \* ٦٥- الانتظار في خانة القسم .
- ٦٦- تنقل الى القسم .
- ٦٧- تدقيق القرار ومقارنة الاسماء مع المسودة الخاصة بالقسم .
- ٦٨- تنقل الى التصوير باليد لتصوير القرار حسب عدد الاسماء الموجودة فيه .
- ٦٩- الانتقال الى القسم .
- ٧٠- طلب ملفات الذين تمت الموافقة على احوالتهم على التقاعد .
- ٧١- تنقل الى القسم مباشرة .
- ٧٢- اعداد مسودة القرار .
- \* ٧٣- تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- \* ٧٤- تفرز وتوضع في خانة الطباعة .
- \* ٧٥- تنقل الى مسؤولة الطابعات .
- \* ٧٦- توزع على الطابعات .
- \* ٧٧- تعاد الى مسؤولة الطباعة لطباعتها .
- \* ٧٨- تنقل الى ديوان المديرية العامة .
- \* ٧٩- توضع في خانة القسم المعني بعد فرزها .
- \* ٨٠- تنقل الى القسم .
- ٨١- تدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٨٢- تنقل الى المدير للتوقيع عليها .
- ٨٣- تنقل الى الصادر مباشرة باليد .
- ٨٤- تصدر في السجلات الخاصة بالصادر .
- ٨٥- تنقل الى السحب والتصوير .
- ٨٦- تعاد الى الصادر لفرزها وتوزيعها على مديريات التربية .
- ٨٧- اتخاذ القرارات الخاصة باسماء المحالين على التقاعد .
- ٨٨- تنقل القرارات الى القسم .
- ٨٩- تحفظ القرارات مع النماذج مع قرار الرئاسة في ملفات الموظفين .
- ٩٠- تنقل الملفات الى رئيس قسم الرواتب مباشرة من اجل ايقاف رواتبهم .
- ٩١- تنقل الملفات الى القسم مباشرة .
- ٩٢- تغلق الوقائع ويعاد الملف للحفظ .

## ثانياً: الملاحظات :

١. تحكم خطوات الاجراء قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ .
٢. تنطبق الخطوات المشار اليها اعلاه على من يحيلوا انفسهم على التقاعد بعد خدمة تقاعدية تزيد عن (٣٠) سنة او من يطلبوا احالتهم على التقاعد اذا كانت خدماتهم قد بلغت الحد الادنى للتقاعد وهو (٢٠) سنة للذكور و (١٥) سنة للاناث .
٣. يبلغ عدد طلبات التقاعد (تكرار هذا الاجراء) خلال السنة الماضية بحدود (١٤٠٠) معاملة يتوقع ان ترتفع الى (١٦٠٠) معاملة سنوياً خلال الأعوام الخمسة القادمة ، وهذا حجم عمل كبير على قسم انتهاء الخدمة .
٤. يضم قسم انتهاء الخدمة موظف واحد ويتطلب انجاز الاجراء كما هو موضح اعلاه العوده للملف والتدقيق والطباعة والتدقيق مرة اخرى .
٥. يتطلب الاجراء كذلك العوده الى الملف الخاص بالموظف لغايات الدراسة والتدقيق .
٦. النظام الحالي لاداء العمل هو النظام اليدوي لحفظ المعلومات والبيانات وهو نظام يفتقر الى الدقة والسرعة .

## ثالثاً: المقترحات :

١. قيام المديرية باصدار تعميم روتيني الى مديريات التربية يتضمن الطلب من ذوي العلاقة الراغبين بالتقدم بطلبات التعيين على ان يرفق هذا التعميم بالاسس العامة لتنفيذ القرار وهذا سيؤدي الى تخفيض المراحل من (١ - ١٩) الى (٨) مراحل ، على ان يتجدد الموعد النهائي لوصول الطلبات الى المديرية العامة للشؤون الادارية في نهاية ٥/٣١ من كل سنة للمعلمين و ٩/٣٠ للاداريين .
٢. ان لا مركزية الطباعة وتدريب الموظفين على استخدام الحاسب واجهزة معالجة المعلومات والغاء ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية سيؤدي الى الغاء (٣٩) مرحلة تمثل (٤٢٪) من مجموع المراحل الخاصة بالاجراء والبالغة (٩٢) مرحلة .

نوع الاجراء الاستيداع :

اولاً : المراحل الحالية :

- ١ - يسجل الطلب في الوارد العام ويختتم بختم الوزارة .
- ٢ - ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٣ - يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٤ - ينقل الى شعبة الملفات .
- ٥ - يوزع على الموظف المعني .
- ٦ - يحفظ الطلب في ملف الموظف المتقدم بالطلب .
- ٧ - يوضع في خانة القسم .
- ٨ - ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٩ - يوضع في خانة القسم . \*
- ١٠ - يقوم القسم باعداد نموذج طلب الاحالة على الاستيداع وتدقيق الملف .
- ١١ - يحول الملف بالتنسيب لأخذ الموافقة من قبل رئيس القسم الى المدير العام لابداء الرأي .
- ١٢ - يحول الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ١٣ - يوضع في الخانة الخاصة بالمدير العام . \*
- ١٤ - ينقل الى المدير العام لابداء الرأي . \*
- ١٥ - التنسيب من قبل المدير العام .
- ١٦ - ينقل الملف الى ديوان الوزارة . \*
- ١٧ - ينقل الملف الى مدير مكتب الأمين العام . \*
- ١٨ - ينقل الى الأمين العام لابداء الرأي . \*
- ١٩ - التنسيب من قبل الأمين العام . \*
- ٢٠ - ينقل الملف الى مدير مكتب الوزير .
- ٢١ - ينقل الى الوزير لأخذ الموافقة .
- ٢٢ - موافقة الوزير ويعاد الملف الى مدير مكتب الوزير .
- ٢٣ - ينقل الملف الى مدير مكتب الأمين العام .
- ٢٤ - ينقل الملف الى الأمين العام .
- ٢٥ - ينقل الملف من الأمين العام الى القسم وفق موافقة الوزير .
- ٢٦ - يحول الملف الى قسم الرواتب ليقاف الراتب مبدئياً عند الموافقة على الطلب .

- ٢٧- يعاد الملف الى القسم .
- ٢٨- اعداد مسودة التنسيب الى مجلس الوزراء .
- ٢٩- ينقل الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٣٠- يوضع في خانة شعبية الطباعة . \*
- ٣١- ينقل الى شعبية الطباعة . \*
- ٣٢- يوزع على الطابعات . \*
- ٣٣- الطباعة وفق ما جاء في موافقة الوزير .
- ٣٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٣٥- يوضع في خانة القسم . \*
- ٣٦- ينقل الى القسم . \*
- ٣٧- يدقق ويؤشر من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٣٨- ينقل الى المدير للتأشير .
- ٣٩- بعد تأشيرته يحول الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٤٠- يوضع في خانة المدير العام . \*
- ٤١- ينقل الى المدير العام للتأشير .
- ٤٢- بعد تأشيرته يحول الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٤٣- يوضع في خانة الصادر .
- ٤٤- ينقل الى الصادر .
- ٤٥- يؤشر من قبل رئيس الديوان . \*
- ٤٦- ينقل الى مدير مكتب الأمين العام .
- ٤٧- ينقل الى الأمين العام لتأشيرته .
- ٤٨- بعد تأشيرته يعاد الى مدير مكتب الأمين العام .
- ٤٩- ينقل الى مدير مكتب الوزير .
- ٥٠- ينقل الى معالي الوزير .
- ٥١- يوقع من معالي الوزير .
- ٥٢- يعاد الى مدير مكتب الوزير .
- ٥٣- يعاد الى الصادر .
- ٥٤- يصدر ويسجل في السجل الخاص بالبريد الصادر الى رئاسة الوزراء .
- ٥٥- ينقل الى التصوير .
- ٥٦- بعد تصويره يعاد الى الصادر .
- ٥٧- توزع النسخ وتصدر الى رئاسة الوزراء .
- ٥٨- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٥٩- يوضع في خانة شعبية الملفات .
- ٦٠- ينقل الى شعبية الملفات .
- ٦١- يفرز ويحول الى الموظف المعني لحفظه في مكانه .
- ٦٢- عند ورود قرار مجلس الوزراء بالموافقة .

- ٦٣- يسجل القرار في سجلات الوارد العام ويختم بختم الوزارة .
- ٦٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٦٥- يوضع في خانة شعبية الملفات .
- ٦٦- يحول الى الملفات .
- ٦٧- يوزع على الموظفين المعنيين .
- ٦٨- حفظ القرار في ملف الموظف المعني .
- ٦٩- يوضع في خانة القسم .
- ٧٠- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٧١- يوضع في خانة القسم . \*
- ٧٢- ينقل الى القسم . \*
- ٧٣- اعداد مسودة التبليغ .
- ٧٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٧٥- يوضع في خانة شعبية الطباعة . \*
- ٧٦- ينقل الى الطباعة . \*
- ٧٧- يوزع على الطابعات . \*
- ٧٨- يعاد الى رئيسة شعبية الطباعة . \*
- ٧٩- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٨٠- يوضع في خانة القسم . \*
- ٨١- ينقل الى القسم . \*
- ٨٢- يدقق ويؤشر من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٨٣- ينقل الى المدير للتوقيع .
- ٨٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة بعد توقيعه . \*
- ٨٥- يوضع في خانة الصادر .
- ٨٦- ينقل الى الصادر .
- ٨٧- يؤشر من قبل رئيس الديوان . \*
- ٨٨- يعاد الى الموظف المعني في الصادر .
- ٨٩- يصدر ويسجل في السجلات الخاصة بالصادر .
- 
- ٩٠- ينقل الى السحب والتصوير .
- ٩١- بعد سحبه يعاد الى الصادر .
- ٩٢- توزع النسخ على الجهات المعنية .
- ٩٣- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٩٤- يوضع في خانة شعبية الملفات .
- ٩٥- ينقل الى شعبية الملفات .



- ٩٦- يفرز البريد وتثبيت النسخ في ملف الموظف ويحفظ نموذج تشطيب  
نهاية الخدمة .
- ٩٧- ينقل الملف على الاقسام المعنية للتشطيب .
- ٩٨- يعاد الملف الى الرواتب للافراج عن الراتب وصرقه بمعدل النصف .
- ٩٩- يسجل اسم الموظف الذي احيل على الاستيداع في سجل خاص يقسم  
انتهاء الخدمة وتحديد التاريخ الذي يكمل فيه عشرين عاما وذلك لغايات  
ايقاف راتبه عند اكماله عشرين عاما .

#### ثانيا: الملاحظات :

١. البعد التشريعي الذي يحكم الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة  
١٩٨٨ وتعديلاته .
٢. عدد حالات الاحالة على الاستيداع قليلة جدا في السنتين الاخيرتين وتكاد  
لا تزيد عن حالتين وبناءاً على طلب الموظف .

#### ثالثا: المقترحات :

نظرا لمحدودية عدد الحالات فان تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخصيص  
عدد المراحل من (٩٩) مرحله الى (٦٤) مرحله اي بنسبة (٣٥٪) .

## المديرية العامة للشؤون الإدارية

وهو الاجراء : ١ - ٣

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : التعيين

أولاً : المراحل الحالية :

- ١ - وصول البريد من مديريات التربية الى شعبة الوارد في الوزارة/المركز.
- ٢ - الانتظار لغايات التسجيل .
- ٣ - ختم المعاملة بختم الوارد .
- ٤ - الانتظار للنقل الى سجل الوارد (الانتقال من غرفة استقبال البريد الى غرفة تسجيل البريد) .
- ٥ - فرز البريد الى القسم المختص حيث يوجد خزانة ذات خانات وكل واحدة مختصة بقسم معين .
- ٦ - \* الانتظار بعد الفرز لغايات النقل الى القسم المختص .
- ٧ - \* الانتقال الى ديوان المديرية الخاص بالشؤون الادارية .
- ٨ - \* فرز البريد خلال موظف الديوان .
- ٩ - \* الانتظار لغايات النقل .
- ١٠ - ينقل الى الموظف المختص في قسم التوظيف .
- ١١ - يتم تفريغ المعلومات على نموذج خاص (الموقف الفني) .
- ١٢ - \* النقل الى مدير التوظيف (تصوير النموذج الذي فرغ عليه المعلومات) .
- ١٣ - تدقيق المعلومات المفرغة على النموذج .
- ١٤ - ينقل الى قسم التوظيف .
- ١٥ - اعداد كتاب التغطية (مسودة) لمخاطبة ديوان الخدمة المدنية من اجل ترشيح حاجات الوزارة حسب العدد المطلوب في المسودة .
- ١٦ - \* النقل الى ديوان الوزارة (شعبة الطباعة) لطباعة المسودة .
- ١٧ - \* الانتظار في شعبة الطباعة .
- ١٨ - \* طباعة الكتاب .
- ١٩ - \* النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٢٠ - \* تدقيق الكتاب وتأشيريه .
- ٢١ - \* الانتقال الى مدير شؤون الموظفين (اذا كان من صلاحيته التوقيع يوقع من قبله اما اذا كان الكتاب من صلاحية المدير العام او الامين العام يؤشر منه فقط).

- ٢٢- النقل الى رئيس ديوان الوزارة من اجل التصدير وارسال الكتاب الى ديوان الخدمة المدنية .
- ٢٣- وصول ترشيحات ديوان الخدمة المدنية الى شعبة الواردات .
- ٢٤- الانتظار لغايات التسجيل .
- ٢٥- الانتظار لغايات النقل الى سجل الوارد .
- ٢٦- تسجيل في سجل الوارد .
- ٢٧- الانتظار للنقل الى ديوان المديرية .
- ٢٨- تفرز الى القسم المختص (التوظيف) .
- ٢٩- تنقل الى الموظف المختص في قسم التوظيف وغالباً يكون رئيس القسم .
- ٣٠- يتم تفريغ جميع الاسماء الواردة في كتاب الديوان على سجل خاص .
- ٣١- تخصيص الذين رشحوا من الديوان الى مديريات التربية والتعليم وتفرغ الاسماء على جدول مخصص لهذه الغاية .
- ٣٢- ترسل جميع الجداول الى مديريات التربية والتعليم عن طريق الفاكس .
- ٣٣- يحفظ نسخة من الجدول لدى قسم التوظيف من اجل اعطاء الارقام الوهمية وتفريغها على الحروف .
- ٣٤- فتح ملف خاص لكل مرشح من ديوان الخدمة المدنية ويخصص الى مديريات التربية (لحفظ ما يخصه من اوراق ثبوتية ومؤهلات علمية ومباشرة العمل والفحص الطبي وكتاب التخصيص وقسم المهنة وعدم الحكومية) .
- ٣٥- يكتب الى ديوان الخدمة المدنية من اجل اعلامه بأن المرشح قد باشر عمله .
- ٣٦- الانتظار لغايات الحصول على قرار اللجنة في ديوان الخدمة من اجل تحديد الدرجة والراتب .
- ٣٧- بعد اكتمال معاملة المرشح يعطي رقم وزاري ثابت .
- ٣٨- بعد طباعة قرار التعيين وتدقيقه من قبل قسم التوظيف وتأشيرته يرسل الى قسم الكادر لاعداد البراءة .
- ٣٩- تطبع البراءة وتدقق من قسم التوظيف والكادر وتحول للتوقيع من المدير المعني .
- ٤٠- بعد التوقيع يصدر الكتاب من قبل قسم الصادر .
- ٤١- النقل الى قسم الرواتب لغايات صرف الراتب بعد حفظ صورة عن قرار التعيين وصورة عن البراءة .

### ثانياً: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .
- ٢ - يشترك مع وزارة التربية والتعليم/المديرية العامة للشؤون الادارية ديوان الخدمة المدنية وكذلك الاجهزة الأمنية .
- ٣ - يعاني الاجراء من التأخير في الانجاز تصل في بعض الحالات الى (٣) أشهر ويعود ذلك لعدم اكتمال مصوغات التعيين نظرا للتأخير في الحصول على الوثائق اللازمة للتعين وهي الشهادة العلمية ، شهادة عدم المحكومية ، نتائج الفحص الطبي الامر الذي يترتب عليه التأخير في صرف مستحقات الموظفين المالية .

### ثالثاً: المقترحات :

- ١ - هناك حاجة الى اجراء تنسيق بين المديرية العامة للشؤون الادارية وديوان الخدمة المدنية ولا بد من عقد اجتماع تنسيقي واحد في الشهر لمناقشة القضايا المعلقة (بالذات منها تحديد الراتب للمعاملات المنجزة) .
- ٢ - يمكن ان يتم صرف حد ادنى من استحقاق الموظف الجديد من قبل مديرية الرواتب على اساس السلفة ويتم تسوية مستحقاته حال استكمال الموظف لوثائقه على ان يعطي مدة (٦) أشهر من صدور قرار التنسيب لاكمال هذه الاوراق وتسليمها الى مديرية الموظفين .
- ٣ - في مرحلة لاحقة يمكن اختصار المراحل من (١ - ٢١) الى (٣) مراحل فيما اذا تم الاعتماد على الخطة السنوية في تحديد الاحتياجات لمديريات التربية .
- ٤ - في المرحلة الاولى سيتم اختصار المراحل العالية من (٤١) الى (٢٩) وفي مرحلة تالية الى (٢٢) مرحلة فقط .
- ٥ - ان تطبيق ما ورد في الفقرة (٢) اعلاه يتطلب تفويض صلاحية ذلك الى المدير العام للشؤون الادارية (الذي يمكنه تفويضها لاحقاً الى مدير الموظفين) لتمكينه من تثبيت ذلك في امر التعيين الاولي عند اصداره .

## المديرية العامة للشؤون الإدارية

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

وهذا الاجراء : ١ - ٤

نوع الاجراء : الاستقالات

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - ورود طلب الاستقالة .
- ٢ - يتم ختمه بختم الوزارة وتسجيله في سجلات الوارد .
- ٣ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٤ - \* يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٥ - ينقل الى شعبة الملفات .
- ٦ - يقوم رئيس شعبة الملفات بتحويل المعاملة الى الموظف المسؤول عن الملف .
- ٧ - يوضع الطلب في ملف الموظف .
- ٨ - يعاد الى رئيس شعبة الملفات .
- ٩ - يوضع في خانة القسم .
- ١٠ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١١ - \* يوضع في خانة القسم .
- ١٢ - ينقل الى القسم .
- ١٣ - يدقق الملف للتأكد من عدم الالتزام .
- ١٤ - يقوم رئيس القسم بالتنسيق للموظف لأخذ الموافقة .
- ١٥ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٦ - \* يوضع في خانة المدير العام في الديوان .
- ١٧ - ينقل الى المدير العام لابداء الرأي .
- ١٨ - وفي حالة الموافقة .
- ١٩ - \* يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة .
- ٢٠ - \* يفرز ويوضع في خانة القسم .
- ٢١ - ينقل الى القسم .
- ٢٢ - عند وصول الملف الى القسم يتم اعداد المسودة بالموافقة .
- ٢٣ - \* ينقل الملف الى ديوان المديرية .
- ٢٤ - \* يوضع في خانة الطباعة .
- ٢٥ - \* ينقل الى رئيسة شعبة الطباعة .
- ٢٦ - \* يوزع على الطابعات .

- ٢٧- يعاد الى رئيسة شعبة الطابعات . \*
- ٢٨- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٢٩- يوضع في خانة القسم . \*
- ٣٠- ينقل الى القسم . \*
- ٣١- يدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٣٢- ينقل الى المدير للتأشير .
- ٣٣- ينقل الى ديوان المديرية . \*
- ٣٤- يوضع في الخانة الخاصة بالمدير العام .
- ٣٥- ينقل الى المدير العام .
- ٣٦- يوقع من قبل المدير العام .
- ٣٧- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٣٨- يوضع في خانة الصادر العامة .
- ٣٩- ينقل الى الصادر .
- ٤٠- يصدر ويسجل في السجلات الخاصة بالصادر .
- ٤١- ينقل الى السحب والتصوير .
- ٤٢- يسحب ويعاد الى الصادر .
- ٤٣- توزع النسخ في الصادر .
- ٤٤- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٤٥- يوضع الملف في خانة شعبة الملفات .
- ٤٦- ينقل الى شعبة الملفات .
- ٤٧- يوضع على الملف نموذج التشطيب (نهاية الخدمة) .
- ٤٨- يوزع على الاقسام لتشطيبه .
- ٤٩- (وفي حالة عدم الموافقة) .
- ٥٠- ينقل الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٥١- يوضع في خانة القسم . \*
- ٥٢- ينقل الى القسم .
- ٥٣- اعداد مسودة الابلاغ بالأسف .
- ٥٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٥٥- يوضع في خانة الطباعة . \*
- ٥٦- يحول الى الطباعة . \*
- ٥٧- يوزع على الطابعات . \*
- ٥٨- يعاد الى رئيسة الطباعة . \*
- ٥٩- يعاد الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٦٠- يوضع في خانة القسم . \*
- ٦١- ينقل الى القسم . \*
- ٦٢- يدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .

- ٦٣- ينقل الى المدير للتوقيع .
- ٦٤- ينقل الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٦٥- يوضع في خانة الصادر .
- ٦٦- ينقل الى الديوان (الوزارة الصادر) . \*
- ٦٧- يصدر ويسجل في السجلات الخاصة بالصادر .
- ٦٨- يحول الى التصوير .
- ٦٩- عند تصويره يعاد الى ديوان الوزارة .
- ٧٠- توزع النسخ في الصادر ويعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٧١- يوضع في خانة الملفات .
- ٧٢- ينقل الى شعبة الملفات .
- ٧٣- يفرز من قبل رئيس الشعبة ويوزع على الموظفين المعنيين .
- ٧٤- يحفظ الملف في مكانه .
- ٧٥- وفي حالة وجود اي التزام على الموظف المتقدم بطلب استقالة وبعد الموافقة .
- ٧٦- ينقل الملف باليد الى قسم البعثات .
- ٧٧- يعاد الملف الى القسم .
- ٧٨- ينقل الملف باليد الى أمين الصندوق لقبض المبلغ المترتب على الموظف .
- ٧٩- يعاد الملف الى القسم باليد .
- ٨٠- يحفظ نسخة من الوصل وتعد المسودة كما في الشروحات سابقا .

#### ثانيا: الملاحظات :

١. البعد التشريعي الذي يحكم خطوات الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٨ .
٢. تأخر وصول طلب الاستقالة من مديريات التربية الى مركز الوزارة الامر الذي يترتب عليه مشكلات منها وقف راتب المستقبل ومعرفة فيما اذا كان ملتزم اولاً .
٣. يلاحظ وجود التفويض في انجاز هذا الاجراء للمدير العام للشؤون الادارية والمدراء العامون ومدراء التربية .

#### ثالثا: المقترحات :

١. ضرورة التأكيد على جميع مديريات التربية في الميدان ارسال الاستقالات خلال مدة زمنية محددة لا تزيد عن ثلاثة ايام لغايات تصفية حقوق الموظف المالية وكذلك ايقاف الحقوق المالية للموظف وتجنباً للمشكلات المشار اليها اعلاه .
٢. ان تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض مراحل الاجراء من (٨٠) الى (٤٨) مرحله اي بنسبة تخفيض تصل الى (٤٠%) من مجموع المراحل .

المديرية العامة للشؤون الإدارية

رمز الاجراء : ا - ٥

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : النقل

اولا : المراحل الحالية

- ١ - التعميم على الميدان لغايات النقل .
- ٢ - وصول البريد من مديريات التربية والتعليم الى شعبة الوارد في ديوان الوزارة.
- ٣ - الانتظار لغايات التسجيل . \*
- ٤ - ختم المعاملة بختم الوارد . \*
- ٥ - الانتظار تمهيدا للنقل الى سجل الوارد .
- ٦ - التسجيل في سجل الوارد .
- ٧ - فرز البريد المسجل ويحول الى الاقسام المعنية .
- ٨ - الانتظار بعد الفرز لغايات النقل الى القسم المعني . \*
- ٩ - الانتقال الى ديوان المديرية الخاص بالشؤون الادارية . \*
- ١٠ - فرز المعاملات من خلال موظف الديوان لكل قسم معني . \*
- ١١ - الانتظار لغايات النقل . \*
- ١٢ - الانتقال الى الموظف المختص في قسم التوظيف .
- ١٣ - الانتقال الى شعبة الملفات .
- ١٤ - حفظ المعاملة في الملف المعني .
- ١٥ - نقل الملف من شعبة الملفات الى التوظيف .
- ١٦ - نقل الملف الى قسم التوظيف . \*
- ١٧ - دراسته من قبل رئيس قسم التوظيف والتنسيب عليه .
- ١٨ - الانتقال الى مدير شؤون الموظفين .
- ١٩ - دراسته من قبل مدير شؤون الموظفين والتنسيب الى المدير العام .
- ٢٠ - اطلاع المدير العام واتخاذ القرار .
- ٢١ - النقل الى مكتب رئيس قسم التوظيف .
- ٢٢ - اعداد مسودة الكتاب من قبل رئيس قسم التوظيف .
- ٢٣ - الانتظار لغايات التحويل للطباعة . \*
- ٢٤ - النقل الى مكتب الطباعة . \*
- ٢٥ - الانتقال من شعبة الطباعة الى الطباعة . \*
- ٢٦ - طباعة الكتاب . \*



- ٢٧- الانتقال من الطباعة الى ديوان مديرية الشؤون الادارية . \*
- ٢٨- الانتظار للنقل الى قسم التوظيف . \*
- ٢٩- الانتقال الى قسم التوظيف . \*
- ٣٠- التدقيق من قبل الموظف المعني . \*
- ٣١- التدقيق من قبل رئيس قسم شؤون الموظفين .
- ٣٢- الانتقال الى مدير شؤون الموظفين .
- ٣٣- التوقيع من مدير شؤون الموظفين (ان كان ذلك من صلاحياته او تأشيرته فقط) .
- ٣٤- الانتقال الى المدير العام لتدقيقه او تأشيرته .
- ٣٥- الانتقال الى ديوان المديرية . \*
- ٣٦- الانتظار في الديوان لغايات النقل الى ديوان عام الوزارة . \*
- ٣٧- الانتقال الى الصادر لتصديره وارساله الى الجهات المعنية .
- ٣٨- تصدير الكتاب في ديوان الوزارة وارساله للجهات المعنية .

#### ثانيا: ملاحظات :

- ١. يحكم خطوات الاجراء نظام الخدمة المدنية المواد ٦٤ - ٦٨ .
- ٢. يبلغ عدد طلبات النقل السنوي الوارد لقسم التوظيف ( ) .
- ٣. يمر الاجراء في خطوات روتينية لا بد منها كما هو موضح في خطوات الاجراء.

#### ثالثا: المقترحات :

- ١. الاستفادة من الكمبيوتر المتوفر في الوزارة وذلك لتطوير هذا الاجراء كما يلي :
- ادخال جميع طلبات النقل وفق النموذج المرفق والموجود في قسم شؤون الموظفين على الكمبيوتر .
- ادخال المواقع الفنية (حاجات المديرية العامة للتربية) على الكمبيوتر .
- ادخال اسس ومعايير النقل التي تعتمد سنويا على الكمبيوتر .
- الطلب من الكمبيوتر اخراج كشف بمن تنطبق عليهم اسس النقل .
- تدقيق الكشف واعتماد (ضرورة اعادة تصميم الكشف الخاص بالكمبيوتر) .
- تعميم الكشف على الجهات ذات العلاقة .

٢. دعم القسم بموظف متخصص في الكمبيوتر للقيام بالمهمة أعلاه ، والمهام الأخرى التي تتطلب حوسبة أعمال القسم ، علماً أن الامكانية متوفرة للقيام بذلك وشرع القسم بالتطبيق .

٣. ان تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض مراحل الاجراء من (٣٨) الى (٢٣) مرحلة اي بنسبة تخفيض تصل الى ٤٠٪ من المراحل الحالية .

## المديرية العامة للشؤون الإدارية

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

اجراء : مراحل انتهاء العقود

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - اعداد مسودة كتاب تعميم للراغبين بانهاء عقودهم وترسل الى شعبة الطباعة عن طريق المديرية .
- \* ٢ - طباعة الكتاب وارسالها لشعبة التصنيفات .
- ٣ - نقل الكتاب بعد التدقيق الى رئيس قسم التوظيف عن طريق المديرية .
- ٤ - يحول رئيس قسم التوظيف التعميم الى مديرية شؤون الموظفين عن طريق المديرية .
- ٥ - يدقق مدير شؤون الموظفين التعميم ويحوله الى مدير عام الشؤون الادارية .
- \* ٦ - يحول مدير عام الشؤون الادارية الكتاب الى الامين العام .
- \* ٧ - ينقل رئيس ديوان الوزارة الكتاب الى مكتب الامين العام .
- ٨ - ينقل الكتاب الى الامين العام .
- ٩ - توقيع التعميم من قبل الامين العام ويعيده الى الديوان .
- ١٠ - تصدير الكتاب وارسال نسخة الى شعبة التصنيفات عن طريق المديرية .
- ١١ - تحفظ نسخة التعميم في ملف خاص حتى يتم تجميع طلبات الانهاء .
- ١٢ - وضع خلاصة تشمل جميع المعلمين المتقدمين بطلبات لانهاء عقودهم مفصلة من حيث المؤهل والتخصص وصفة التعيين .
- ١٣ - تحول الخلاصة من رئيس شعبة التصنيفات الى رئيس قسم التوظيف عن طريق ديوان المديرية للاطلاع والتنسيب .
- ١٤ - تحول الخلاصة من رئيس قسم التوظيف الى مدير شؤون الموظفين للاطلاع والتنسيب .
- ١٥ - تحول الخلاصة من مدير شؤون الموظفين الى مدير عام الشؤون الادارية .
- \* ١٦ - تحول الخلاصة من مدير عام الشؤون الادارية الى الامين العام للاطلاع والتنسيب .
- \* ١٧ - يرسل ديوان المديرية الخلاصة الى ديوان الوزارة .
- \* ١٨ - يرسل رئيس ديوان الوزارة الخلاصة الى مكتب الامين العام .
- \* ١٩ - يحول الامين العام الخلاصة الى مدير عام الشؤون الادارية بعد الموافقة عليها .

- \* ٢٠- يرسل مدير مكتب الأمين العام الخلاصة الى ديوان الوزارة .
- \* ٢١- ترسل الخلاصة من قبل ديوان الوزارة الى المديرية .
- \* ٢٢- يحول ديوان المديرية الخلاصة الى مدير عام الشؤون الادارية .
- \* ٢٣- يحول مدير عام الشؤون الادارية الخلاصة الى مدير شؤون الموظفين .
- ٢٤- يحول مدير شؤون الموظفين الخلاصة الى رئيس قسم التوظيف .
- ٢٥- يتم اعداد مسودة انتهاء عقود لكل فئة منفصلة وترسل الى الطباعة عن طريق ديوان المديرية .
- \* ٢٦- تعاد بعد الطباعة الى شعبة التصنيفات .
- ٢٧- يتم تدقيق القرارات وترسل الى رئيس قسم التوظيف .
- ٢٨- تحوّل الى مدير عام الشؤون الادارية .
- ٢٩- التوقيع من قبل مدير عام الشؤون الادارية بعد تدقيقها ويعيدها الى المديرية .
- ٣٠- ترسل المديرية القرارات الى ديوان الوزارة للتصدير .
- ٣١- تصدر القرارات وتوزع النسخ ويرسل نسخ منها المديرية .
- ٣٢- تسلّم المديرية نسخ القرارات الى شعبة التصنيفات ليتم حفظها في ملفات خاصة .
- \* ٣٣- يتم اعداد مسودات كتب لدائرة المتابعة والتفتيش بالنسبة لابناء الضفة الغربية واخرى لمديرية التجنيد والتعبئة العامة بالنسبة للمعلمين من المواليد المطلوبة لخدمة العلم وترسل الى الطباعة عن طريق ديوان المديرية .
- ٣٤- طباعة الكتب وتعاد الى شعبة التصنيفات .
- ٣٥- تدقق الكتب وتحوّل الى رئيس قسم التوظيف .
- ٣٦- تحوّل الكتب بعد التدقيق الى مدير شؤون الموظفين .
- ٣٧- توقع الكتب من قبل مدير شؤون الموظفين وتعاد الى المديرية .
- ٣٨- تحوّل المديرية الكتب الى ديوان الوزارة .
- ٣٩- تصدر الكتب ويتم ارسال نسخ منها الى شعبة التصنيفات .
- ٤٠- تسلّم النسخ عن طريق المديرية الى شعبة التصنيفات لتحتفظ في ملف خاص .

#### ثانياً: الملاحظات :

١. يحكم خطوات الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وتعديلاته .
٢. خطوات الانجاز للاجراء طويلة وروتينية .
٣. هنالك زيادة في عدد العاملين بعقود بعد توجهات الدولة بالتعيين في الوظائف الحكومية عن طريق العقود .
٤. لغاية ١٩٩٦/٤/٨ ، لم ينهي اي موظف بالعقد عقده والسبب يعود الى الامتيازات التي مُنحت للعاملين في عقود بالاستفادة بموجب النظام منها الاجازات الدراسية بدون راتب .

## المقترحات :

١. اقرار مبدأ التجديد التلقائي للعاملين بعقود ما لم يطلب الموظف بعقد انتهاء عقده لأي سبب من الاسباب او انهى عقده لاسباب اخرى وخاصة بعد وقف بالعمل بخدمة العلم وبذلك يتم اختصار جميع الخطوات المشار اليها في الاجراء اعلاه وفي اكثر من ٩٠٪ من الحالات .

٢. تفويض مدير عام الشؤون الادارية صلاحية الموافقة على انتهاء العقود بدلا من الأمين العام ويستعاض عنها بارسال نسخة من الخلاصة الموافق عليها الى الأمين العام للاطلاع .

٣. اعتماد ما ورد في (١ ، ٢) اعلاه اضافة الى التوصيات العامة سيتم الغاء المراحل المؤشرة (مع اجراء بعض التعديلات على المراحل وبذلك سيتم تخفيض مراحل الاجراء من (٤٠) الى (٢٦) مرحله اي بنسبة تخفيض ٤٠٪ .

نوع الاجراء : الاستغناء عن الخدمة :

اولا : المراحل الحالية :

عند تحويل الملف من قبل شعبة الاجراءات الى شعبة انهاء الخدمة يتم اتخاذ الاجراءات الآتية :

- ١ - التأكد من ايقاع ثلاث عقوبات تأديبية على الموظف .
- ٢ - تحويل الملف لرئيس قسم الرواتب لايقاف راتبه .
- ٣ - ينقل الملف الى الشعبة .
- ٤ - اعداد مسودة القرار .
- ٥ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٦ - \* يوضع في خانة شعبة الطباعة .
- ٧ - \* ينقل الى شعبة الطباعة .
- ٨ - \* يوزع على الطابعات .
- ٩ - \* يعاد الى رئيسة شعبة الطباعة .
- ١٠ - \* يحول الى ديوان المديرية العامة .
- ١١ - \* يوضع في خانة القسم .
- ١٢ - \* ينقل الى القسم .
- ١٣ - يدقق ويؤشر من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ١٤ - ينقل الى المدير للتأشير .
- ١٥ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة بعد تأشيريه .
- ١٦ - يوضع في الخانة الخاصة بالمدير العام .
- ١٧ - يؤشر من قبل المدير العام .
- ١٨ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٩ - يوضع في خانة الصادر العام .
- ٢٠ - \* يحول الى رئيس الديوان .
- ٢١ - \* يؤشر من قبل رئيس الديوان .
- ٢٢ - يحول الى مدير مكتب الامين العام .
- ٢٣ - يحول الى الامين العام للتوقيع .
- ٢٤ - يوقع القرار من الامين العام .
- ٢٥ - يعاد الملف الى مدير مكتب الامين العام .

- ٢٦- يحول الى الصادر .
- ٢٧- يصدر ويسجل في السجلات الخاصة بالصادر .
- ٢٨- يحول الى السحب والتصوير .
- ٢٩- يتم سحب القرار .
- ٣٠- يعاد الملف الى الصادر .
- ٣١- توزع النسخ لى الجهات المعنية .
- ٣٢- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة .
- ٣٣- يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٣٤- ينقل الملف الى شعبة الملفات .
- ٣٥- يفرز البريد من قبل رئيس الشعبة .
- ٣٦- تثبيت النسخ في الملف ويوضع نموذج تشطيب نهاية الخدمة .
- ٣٧- ينقل الى الاقسام المعنية للتشطيب .

#### ثانيا: الملاحظات :

- ١. البعد التشريعي الذي يحكم خطوات الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .
- ٢. في حالة ايقاع عقوبتين على الموظف توقع العقوبة الثالثة من قبل مركز الوزارة.
- ٣. صلاحيات واضحة ومحددة في هذا الاجراء وهناك تفويض بها للمدير العام للشؤون الادارية للتوقيع على قرارات الاستغناء عن الخدمة لموظفين الفئة الثانية والثالثة من الدرجة السابعة فما دون وكذلك غير مصنفين والباقي للأمين العام .

#### ثالثا: المقترحات :

- ١ - تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض المراحل من (٣٧) الى (٢٥) مرحلة اي بنسبة تخفيض تصل الى (٣٢٪) في الحالات التي هي من صلاحية المدير العام .
- ٢ - ضرورة وجود دليل ارشادي يوضح مستحقات الموظفين اللذين يتم الاستغناء عن خدماتهم للاسراع في معاملة تحديد المستحقات ، على ان يتم توزيعه .

## المديرية العامة للشؤون الإدارية

رمز الاجراء : ٨ - ١

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : العزل :

اولا : المراحل الحالية :

(عند ورود قرار قطعي من محكمة مختصة يحول الملف من شعبة الاجراءات الى القسم المعني)

- ١ - قراءة الحكم الصادر والتأكد من اكتسابه الدرجة القطعية .
- ٢ - ينقل الملف الى قسم الرواتب لايقاف الراتب في حالة عدم ايقافه من قبل قسم الاجراءات .
- ٣ - يعاد الملف الى القسم .
- ٤ - اعداد مسودة قرار العزل .
- ٥ - \* ينقل الملف الى ديوان المديرية العامة .
- ٦ - \* ينقل الى شعبة الطباعة .
- ٧ - \* يوزع على الطابعات .
- ٨ - \* يعاد الى رئيسة شعبة الطباعة .
- ٩ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٠ - \* يوضع في خانة القسم .
- ١١ - يدقق ويؤشر من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ١٢ - ينقل الى المدير للتأشير .
- ١٣ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٤ - يوضع في الخانة الخاصة بالمدير العام .
- ١٥ - ينقل الى المدير العام للتأشير .
- ١٦ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٧ - يوضع في خانة الصادر .
- ١٨ - ينقل الى الصادر .
- ١٩ - \* يؤشر من قبل رئيس الديوان .
- ٢٠ - \* ينقل الى مدير مكتب الامين العام
- ٢١ - \* ينقل الى الامين العام للتوقيع .
- ٢٢ - \* توقيع القرار من قبل الامين العام .
- ٢٣ - \* يعاد الى مدير مكتب الامين العام .



- \* ٢٤- يعاد الى الصادر .
- ٢٥- يصدر ويسجل في سجلات الصادر .
- ٢٦- ينقل الى السحب والتصوير .
- ٢٧- سحب القرار .
- ٢٨- يعاد الملف الى الصادر .
- ٢٩- توزيع النسخ على الجهات المختصة .
- ٣٠- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة .
- ٣١- يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٣٢- ينقل الى الملفات .
- ٣٣- تثبت النسخ في ملف الموظف ويوضع نموذج تشطيب نهاية الخدمة .
- ٣٤- يوزع على الاقسام المعنية للتشطيب .

#### ثانيا: الملاحظات :

- عدم وصول قرارات المحاكم في صيغتها النهائية عند اكتسابها الدرجة القطعية الامر الذي يترتب عليه الاستمرار في دفع حقوق الموظف المالية او جزءا منها والامر الذي يترتب عليه مشكلات لمديرية الرواتب وكيفية التحصيل للاموال المصروفة .

#### ثالثا: المقترحات :

- ١ - ضرورة تعيين موظف لمتابعة هذه القضايا لدى المحاكم والحصول على هذه القرارات القطعية لتفادي المشكلات المشار اليها اعلاه .
- ٢ - تفويض مدير عام الشؤون الادارية صلاحية التوقيع على قرارات العزل (اضافة الى اعتماد التوصيات العامة) فان عدد المراحل سيتم تخفيضها من (٣٤) الى (٢٠) مرحلة اي بنسبة تخفيض تصل الى (٤١٪ من المراحل) .

## المديرية العامة للشؤون الإدارية

رهن الاجراء : ١ - ٩

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : اعداد براءة التشكيلات :

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - وصول الكتب الخاصة بالترفيعات والتصنيفات وتعديل الدرجات والزيادات السنوية والتعيينات الجديدة ونقل الفئات الى قسم التوظيف .
- ٢ - يقوم الموظف المختص باستصدار براءات التشكيلات .
- ٣ - الانتظار في قسم التوظيف .
- ٤ \* - الانتقال الى ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٥ \* - الانتظار في ديوان المديرية العامة .
- ٦ \* - الانتقال الى شعبة الطباعة .
- ٧ \* - طباعتها في شعبة الطباعة .
- ٨ \* - الانتقال الى ديوان المديرية العامة .
- ٩ \* - الانتظار في الديوان .
- ١٠ \* - الانتقال الى قسم التوظيف والكادر .
- ١١ - تدقيقها وتأشيرها من الموظف ورئيس القسم/الكادر .
- ١٢ \* - الانتظار في قسم التوظيف والكادر .
- ١٣ \* - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ١٤ \* - الانتظار في الديوان .
- ١٥ - الانتقال الى مدير شؤون الموظفين لتأشيرها .
- ١٦ \* - الانتظار في مكتب مدير شؤون الموظفين .
- ١٧ \* - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ١٨ \* - الانتظار في الديوان .
- ١٩ - الانتقال الى المدير العام للشؤون لتوقيعها .
- ٢٠ - توقيعها من قبل مدير عام الشؤون الادارية .
- ٢١ \* - الانتظار في ديوان المديرية .
- ٢٢ - الانتقال الى ديوان الوزارة .
- ٢٣ - الانتقال الى شعبة التصوير .
- ٢٤ - سحب براءات التشكيلات .
- ٢٥ - الانتقال الى ديوان الوزارة (شعبة الصادر) .
- ٢٦ - التوزيع على الاقسام المعنية .

## ثانيا: الملاحظات :

١. تحكم خطوات الانجاز لهذا الاجراء المادتين (١٦٢ ، ١٦٣) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .
٢. يبلغ عدد براءات التشكيلات التي يصدرها قسم التوظيف (٢٩) براءة سنويا .
٣. حجم العمل كبير جدا اذ ما تم مقارنة ذلك بعدد العاملين في قسم التوظيف اذ يبلغ (٥) موظفين .
٤. صلاحية التوقيع على براءة التشكيلات للمدير العام للشؤون الادارية .

## ثالثا: المقترحات :

- ١ - ان يتم ادخال جميع القرارات الخاصة بشؤون الموظفين التي يترتب عليها تغيير في حقوق الموظف المالية على الكمبيوتر وخاصة في ظل توفر الكمبيوتر الآن حيث يمكن استصدارها بواسطة الكمبيوتر في وقت قصير اذا ما تم مقارنة ذلك بالطريقة المتبعة في استصدار براءة التشكيلات كما هو مبين في الاجراء .
- ٢ - العمل على تجميع البراءات واصدارها شهريا فقط .
- ٣ - اعتماد التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض المراحل من (٢٦) الى (١٢) مرحلة فقط اي بنسبة تخفيض (٥٤٪) .

اولا : المراحل الحالية للاجراء :

- ١ - وصول البريد من الجهة التي ترغب بطلب اعارة معلمين متضمنا الشروط والمؤهلات العلمية الواجب توفرها في المعار ويسلم الى مكتب الوزير .
  - ٢ - اطلاع الوزير .
  - ٣ - النقل الى الامين العام متضمنا تنسيبات الوزير .
  - ٤ - اطلاع الامين العام .
  - ٥ - النقل الى مدير عام الشؤون الادارية مع تنسيبات الامين العام .
  - ٦ - اطلاع المدير العام .
  - ٧ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
  - ٨ - تسجيل المعاملة الواردة (باليد) في قسم الوارد في ديوان الوزارة . \*
  - ٩ - دراسة الشروط والمؤهلات العلمية والاعداد المطلوبة من قبل الموظف المختص من اجل اجابة الجهة طالبة الاعارة عن امكانية تغطية احتياجاتها ضمن الشروط المعلنة .
  - ١٠ - اعداد المسودة المناسبة للرد .
  - ١١ - النقل الى شعبة الطباعة ديوان الوزارة .
  - ١٢ - طبع المسودة .
  - ١٣ - النقل الى ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية . \*
  - ١٤ - النقل الى شعبة الاعارات والاجازات لاطلاع الموظف المختص وتدقيق الكتاب المطبوع وتأشيريه . \*
  - ١٥ - النقل الى ديوان المديرية للفرز . \*
  - ١٦ - النقل الى المدير العام للشؤون الادارية من اجل تأشير الكتاب وتدقيقه .
  - ١٧ - النقل الى ديوان المديرية . \*
  - ١٨ - النقل الى الامين لتأشير الكتاب وتدقيقه .
  - ١٩ - النقل الى مكتب الوزير لتوقيع الكتاب .
  - ٢٠ - النقل الى ديوان الوزارة من اجل تصدير الكتاب وتحويله الى الجهة طالبة الاعارة .
- (ملاحظة : هناك فترة انتظار اجبارية لغايات تجميع احتياجات جميع الجهات الخارجية التي تطلب اعارة معلمين ) .
- ٢١ - اعداد كتاب الى مديريات التربية والتعليم يتضمن الاعداد والمؤهلات والشروط الواجب توفرها لاطلاع الراغبين .

- ٢٢- النقل الى مديريات التربية .
- ٢٣- استقبال الطلبات من مديريات التربية .
- ٢٤- استلام الطلبات من قبل الموظف المختص بالاعارات (والتسليم يكون باليد) من قبل موظف المديرية .
- ٢٥- ترتيب الطلبات حسب ارقام الملفات ووضعها في جلاسورات .
- ٢٦- تدقيق المعلومات الواردة في طلب الاعارة من قسم السجلات والمعلومات .
- ٢٧- النقل الى شعبة الاعارات .
- ٢٨- وضع الاقدمات على جميع نماذج الاعارة مهما كان عددها .
- ٢٩- ترتيب النماذج حسب الاقدمات تنازليا وتتم عملية اختيار المرشحين للاعارة .
- ٣٠- اعداد المسودات من اجل الطباعة .
- ٣١- النقل الى شعبة الطباعة/ديوان الوزارة .
- ٣٢- النقل الى شعبة الاعارات لغايات تدقيق الكتب المطبوعة وتأشيرها .
- ٣٣- النقل الى المدير العام من اجل التدقيق والتأشير .
- ٣٤- النقل الى ديوان الوزارة .
- ٣٥- النقل الى الأمين العام من اجل التدقيق والتأشير .
- ٣٦- النقل الى معالي الوزير لغايات توقيع الكتاب .
- ٣٧- النقل الى ديوان الوزارة/شعبة الصادر من اجل تصدير الكتاب وسحبه على ستانسل .
- ٣٨- النقل الى شعبة الاعارات .
- ٣٩- تجميع النسخ بالاعداد المطلوبة من قبل موظف القسم .
- ٤٠- النقل الى ديوان الوزارة .
- ٤١- توزيع النسخ الى جميع الجهات طالبة الاعارة والجهات ذات العلاقة ومديريات التربية والتعليم .
- ٤٢- الكتابة الى رئيس الوزراء من اجل استصدار موافقة مجلس الوزراء لاعارة المعلمين الذين تم ترشيحهم .
- ٤٣- ابلاغ مدراء التربية والتعليم بقرار مجلس الوزراء الموافقة على اعارة المعلمين الذين تم ترشيحهم للاعارة .
- ٤٤- استصدار شهادات خبرة من اجل ارسالها الى الجهات طالبة الاعارة .
- ٤٥- انتظار كتب انفكك المعلمين بسبب الاعارة .

## ثانياً: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات انجاز الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - استخدام النظام اليدوي للمعلومات يتطلب وقتاً طويلاً لغايات استرجاع المعلومات وتدقيقها حيث يعتمد اعتماداً كلياً على ملف الموظف .
- ٣ - عدم توفر الدقة في تعبئة طلبات الاعارة من قبل المعلمين رغم وضوح وبساطة النماذج .
- ٤ - عدم تدقيق طلبات الاعارة في المديرية العامة بالميدان .
- ٥ - حجم العمل كبير جداً بالنسبة لاعداد العاملين في القسم رغم دعم القسم بموظفين خلال فترات الاعارة ويبلغ العدد (٢) موظفين فقط لا غير .
- ٦ - يبلغ عدد طلبات الاعارة الواردة للقسم (٥٢٠٠) طلب وهذا حجم عمل كبير جداً الامر الذي يترتب عليه التأخير في انجاز الاجراء .
- ٧ - مشكلة الطباعة والتأخير في الانجاز و ملف الموظف والبعد المكاني .

## ثالثاً: المقترحات :

- ١ - يقترح ان ترسل طلبات الاعارة الى قسم الاعارة مباشرة من قبل المستشارين الثقافيين ومن ثم يتم اطلاق الوزير عليها لاختصار المراحل الروتينية في بداية انجاز الاجراء .
- ٢ - التعميم على المديرية العامة بضرورة تدقيق طلبات الاعارة واعتماد التوقيع مقابل ذلك لاختصار الوقت والجهد مراحل التدقيق في قسم الاعارة .
- ٣ - طلب صلاحية الموافقة على الاعارة من مجلس الوزراء لان هذه المرحلة تأخذ وقتاً .
- ٤ - حجم التخفيض في مراحل الاجراء محدد جداً اذ لا تتجاوز (٥) مراحل تمثل (١١٪) فقط بسبب طبيعة هذا الاجراء .

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : الاجازة دون راتب وعمليات :

اولا : الاجراءات الحالية :

- ١ - وصول طلب الاجازة الى ديوان الوزارة .
- ٢ - التسجيل في شعبة الوارد .
- ٣ - النقل الى شعبة التسجيل للتسجيل في سجل خاص .
- ٤ - النقل الى شعبة الملفات في المديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٥ - النقل الى شعبة الملفات .
- ٦ - وضع المعاملة (طلب الاجازة) على الملف الشخصي الخاص بطالب الاجازة .
- ٧ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٨ - تدقيق طلب الاجازة هل تنطبق على طالب الاجازة وتحويلها للرواتب لايقاف الراتب .
- ٩ - النقل الى قسم الرواتب .
- ١٠ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ١١ - اعداد المسودة بالموافقة على الاجازة .
- ١٢ - النقل الى شعبة الطباعة . \*
- ١٣ - طباعة المسودة . \*
- ١٤ - النقل الى ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية للفرز . \*
- ١٥ - النقل الى قسم شؤون الموظفين . \*
- ١٦ - تدقيق وتأشير المسودة . \*
- ١٧ - النقل الى ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية للفرز . \*
- ١٨ - النقل الى المدير العام للشؤون الادارية .
- ١٩ - توقيع الاجازة من قبل مدير عام الشؤون الادارية .
- ٢٠ - النقل الى مديريات المراقبة ونسخ للجهات المعنية .

ثانيا : الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الانجاز للاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - تم تفويض الصلاحيات الخاصة بالاجازة بدون راتب لمدة سنة فاقل للمدراء العامون في مديريات التربية بالميدان وكذلك مدراء التربية اعتبارا من ١٩٩٦/١/٢٦ مما ادى الى اختصار المراحل اعلاه بنسبة ٧٥٪ لاكثر من ٥٠٪ من المعاملات .

- ٣ - الاجازة لاكثر من سنة او التمديد من صلاحيات المدير العام للشؤون الادارية .
- ٤ - يبلغ عدد حالات طلب تمديد الاجازة السنوية (٧٠٠) حاله سنويا .
- ٥ - يتم متابعة الاجازة الصادرة من الميدان ليصار الى تحديد مركز العمل للمعلم بعد انتهاء الاجازة .
- ٦ - يبلغ عدد العاملين في القسم موظفين اثنين فقط رغم حجم العمل الكبير جدا وذلك لقيامهم باجراءات اخرى ( الاعارة وانواع الاجازات الاخرى) .
- ٧ - الاعتماد على النظام اليدوي لحفظ المعلومات واسترجاعها .

### ثالثا : المقترحات :

- ١ - ادخال المعلومات الخاصة بالقسم (ملفات الموظفين) على الحاسب الآلي .
- ٢ - نقل صلاحية تحديد مراكز العمل للمعلمين الحاصلين على اجازة لمدة سنة فأقل للمدراء العامون في الميدان .
- ٣ - تسجيل الاجازات في الميدان وتدقيقها وارسال نسخا منها لقسم الرواتب مباشرة وقسم الملفات ولا حاجة في هذه الحالة لارسالها لقسم شؤون الموظفين .
- ٤ - ان التفويض الذي منح في الفقرة (٢) من الملاحظات واعتباراً من ١٩٩٦/١/٢٦ ادى الى تخفيض المراحل الى (٥) مراحل وداخل المديرية العامة للتربية دون الحاجة الى ارسالها الى الوزارة .
- ٥ - تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض المراحل من (٢٠) الى (١٥) مرحلة اي بنسبة ٢٥٪ .



## المديرية العامة للشؤون الإدارية

رمز الاجراء : ا - ١٢

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : الاجازة السنوية :

أولاً : الاجراءات الحالية :

- ١ - كتابة المعلومات الخاصة بالاجازة على نموذج طلب الاجازة .
- ٢ - النقل الى ديوان المديرية للفرز . \*
- ٣ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٤ - معرفة الرصيد من الاجازات من البطاقة الخاصة بكل موظف .
- ٥ - اعداد المسودة بالموافقة على الاجازة .
- ٦ - النقل الى ديوان المديرية . \*
- ٧ - النقل الى شعبة الطباعة . \*
- ٨ - طباعة المسودة . \*
- ٩ - النقل الى ديوان المديرية للفرز . \*
- ١٠ - النقل الى قسم شؤون الموظفين . \*
- ١١ - تدقيق وتأشير الاجازة .
- ١٢ - النقل الى ديوان المديرية للفرز . \*
- ١٣ - النقل الى المدير العام .
- ١٤ - تدقيق وتأشير الاجازة او تدقيق وتوقيع الاجازة .
- ١٥ - النقل الى ديوان الوزارة/شعبة الصادر اذا كانت موقعة من المدير العام.
- ١٦ - النقل الى ديوان الوزارة لغايات التحويل الى عطوفة الامين العام للتوقيع .
- ١٧ - النقل الى الامين العام .
- ١٨ - التوقيع من قبل الامين العام .
- ١٩ - النقل الى ديوان الوزارة من اجل تصدير الاجازة وتصويرها وسحب النسخ لتوزيعها على الجهات المعنية .

## ثانياً: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الانجاز هذا الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - الصلاحيات مفوضة بهذا الاجراء للمدراء في الميدان والمدراء المختصين في مركز الوزارة .
- ٣ - اجازات المستشارين الثقافيين والمدراء العاميين في المديريات للأمين العام .
- ٤ - هنالك سجلات منظمة ومرتبة لانجاز هذا الاجراء .
- ٥ - العمل اليدوي في القسم .

## ثالثاً: اقتراحات :

- ١ - نفس المقترحات الخاصة بتطوير اجراء الاجازة بدون راتب .
- ٢ - تطبيق التوصيات العامة سيعمل على تخفيض المراحل من (١٩) الى (١١) مرحلة اي بنسبة ٤٢٪ .

## المديرية العامة للشؤون الادارية

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

رمز الاجراء : ١ - ١٣

نوع الاجراء : اجراء اجازة الحج :

اولا : مراحل خطوات انجاز الاجراء :

- ١ - وضع اسس خاصة لاجازة الحج من قبل الوزارة بعد مقارنة الاسس الجديدة مع الاسس القديمة لعدة سنوات .
- ٢ - عرضها على الامين العام من اجل اعتمادها .
- ٣ - النقل الى قسم شؤون الموظفين من اجل اعداد المسودة المناسبة لغايات تعميمها على مديريات التربية والتعليم .
- ٤ - \* النقل الى ديوان الوزارة للفرز .
- ٥ - \* النقل الى شعبة الطباعة .
- ٦ - \* طباعة المسودة .
- ٧ - \* النقل الى ديوان المديرية بعد طباعة المسودة .
- ٨ - \* النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٩ - تدقيق وتأشير الكتاب .
- ١٠ - \* النقل الى ديوان المديرية للفرز .
- ١١ - النقل الى المدير العام من اجل توقيع وتدقيق الكتاب .
- ١٢ - توقيعها من قبل المدير العام للشؤون الادارية .
- ١٣ - \* النقل الى ديوان المديرية للفرز .
- ١٤ - النقل الى شعبة الصادر .
- ١٥ - التصدير والسحب على ستانسل من اجل التعميم على مديريات التربية والتعليم .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الانجاز لهذا الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - مشكلات الاجراء هي المشكلات العامة لاجراء الاعارة والاجازات بانواعها ، الطباعة ، حجم العمل الكبير ، والنظام اليدوي لحفظ المعلومات .
- ٣ - تم تفويض الصلاحيات اعتبارا من ١٩٩٦/١/٢٦ ، للمدراء العامين ومدراء التربية في المحافظات .

**ثالثا : المقترحات :**

- ١ - المقترحات الخاصة بتطوير اجراءات الاجازات الاخرى .
- ٢ - ان تطبيق التوصيات العامة سيعمل على تخفيض المراحل من (١٥) الى (٨) مراحل فقط اي بنسبة (٤٧٪) .

المديرية : الرواتب

القسم : الرواتب

نوع الاجراء : صرف رواتب التعيينات :

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - وصول قرارات رقم الملف الوزاري ، الاسم ، صفة التعيين ، الفئة ، الدرجة والسنة ، الراتب الاساسي ، تاريخ التعيين ، مكان العمل ، مركز القبض المؤهل العلمي ، الحالة الاجتماعية ، عدد الأبناء ، تاريخ الزواج وتاريخ ميلاد الأولاد على نماذج معدة خصيصا لهذه الغاية .
- ٢ - النقل الى شعبة التدقيق .
- ٣ - تنقل الى الموظفة المختصة بشعبة التدقيق .
- ٤ - ترتيب هذه الملفات حسب الرقم الوزاري .
- ٥ - تحضير البطاقة المالية الخاصة بكل موظف والمرتب حسب الرقم الوزاري .
- ٦ - تسجيل معلومات صاحب الملف في صفحة خاصة به في البطاقة المالية (رقم الملف الوزاري ، الاسم ، المؤهل ، الدرجة ، الفئة ، صفة التعيين ، الراتب الاساسي ، الوضع العائلي ، تاريخ التعيين ، وحتى يتسنى الرجوع اليها شهريا من اجل التدقيق .
- ٧ - بعد الانتهاء من تسجيل هذه المعلومات يتم تجميع الملفات .
- ٨ - تُجمع الملفات وتنقل الى شعبة المعلومات او الضمان الاجتماعي .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ . البعد التشريعي الذي يحكم خطوات انجاز الاجراء :
  - قانون التقاعد المدني .
  - قانون ضريبة الدخل .
  - نظام التأمين الصحي .
  - نظام صندوق الضمان الاجتماعي للعاملين في وزارة التربية والتعليم .
  - نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .
  - قانون مؤسسة الضمان الاجتماعي رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ .
  - نظام صندوق اسكان التربية لسنة ١٩٨١ .

ثالثا: لا ملاحظات على هذا الاجراء .

نوع الإجراء : الحسم من الراتب وتأخير الزيادة السنوية

أولاً : المراحل الحالية :

ان هذا الاجراء هو من صلاحية مدراء التربية اداريا وتنفيذه ماليا يتم في الوزارة .

- ١ - وصول قرار مدير التربية للوزارة/الديوان .
- ٢ - يختم القرار ويسجل في سجل الوارد .
- ٣ \* - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ٤ - الانتقال الى شعبة الملفات .
- ٥ - يثبت القرار على ملف المعني ويحول للقسم بالشرح على الوثائق .
- ٦ \* - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ٧ - نقله للقسم المختص .
- ٨ - دراسة القرار والتأكد من انسجامه مع نظام الخدمة المدنية ويحول الى قسم الرواتب للحسم .
- ٩ \* - الانتقال الى ديوان المديرية والانتظار تمهيدا لنقله الى قسم الرواتب .
- ١٠ - الانتقال الى قسم الرواتب/شعبة التنظيم لاجراء الحسم والتحويل الى شعبة تدقيق الرواتب لآخذ ملاحظة بالحسم للمتابعة ثم اعادته الى قسم الاجراءات .
- ١١ \* - الانتقال الى ديوان المديرية والانتظار تمهيدا لنقله للقسم .
- ١٢ - الانتقال للقسم والتأكد من عملية الحسم والتحويل لقسم المعلومات .
- ١٣ \* - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ١٤ - الانتقال الى المعلومات وتسجيل العقوبة على الصفحة الخاصة بالمعني ويحول الى قسم الترفيعات .
- ١٥ - الانتقال الى ديوان المديرية .
- ١٦ \* - الانتقال الى قسم الترفيعات لآخذ ملاحظة بالعقوبة وحفظ الملف .
- ١٨ - الانتقال الى شعبة الملفات لحفظ الملف في الخانة المخصصة له .

## ثانياً: الملاحظات :

- ١ - البعد التشريعي الذي يحكم خطوات الانجاز نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وتعديلاته .
- ٢ - الصلاحيات مفوضة في هذا الاجراء للمدراء العامون ومدراء التربية في الميدان وكذلك للمدراء العموم في مركز الوزارة .
- ٣ - هنالك تأخير في الانجاز يعود الى عدم وصول القرارات الخاصة بالحسم على الموظفين من الميدان .

## ثالثاً: المقترحات :

- ١ - التأكيد على المديرية العامة في الميدان بضرورة ارسال هذه القرارات الى قسم الرواتب والتأكد من وصولها بالحصول على اشعار الاستلام شهريا ايضا بواسطة الفاكس .
- ٢ - ان تطبيق التوصيات العامة سيؤدي الى تخفيض مراحل الاجراء من (١٨) الى (١٢) مرحلة فقط وبنسبة تخفيض تصل الى (٣٣%) من المراحل .

المديرية : الرواتب

القسم : الرواتب

نوع الاجراء : العلاوات :

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - اعداد مسودة تعميم الى مديريات التربية والتعليم من اجل موافاة الوزارة باسماء الموظفين ممن شملتهم التنقلات الخارجية والداخلية لغايات ايقاف او صرف او تعديل نسبة العلاوة .
- ٢ - \* النقل الى مسؤولة الطابعات لتحويله الى احدى الطابعات .
- ٣ - \* يطبع وينقل الى مسؤولة الطابعات .
- ٤ - \* يفرز من قبل مسؤولة الطابعات ووضعه في خانة خاصة للشؤون الادارية/قسم العلاوات .
- ٥ - \* النقل الى ديوان المديرية .
- ٦ - يدقق التعميم من الموظف المختص ورئيس القسم وينقل الى المدير المختص .
- ٧ - التأشير من قبل المدير المختص .
- ٨ - ينقل الى مكتب المدير العام .
- ٩ - التوقيع من قبل المدير العام للشؤون الادارية .
- ١٠ - النقل الى قسم الصادر وتصدير الكتاب .
- ١١ - ينقل بعد ذلك الى شعبة التصوير والسحب .
- ١٢ - ينقل الى قسم الصادر ويوزع على مديريات التربية ومديريات الوزارة.
- ١٣ - وصول الجداول من مديريات التربية والتعليم ومن المديريات من مركز الوزارة .
- ١٤ - النقل الى الوارد في ديوان الوزارة .
- ١٥ - تختم في ختم الوارد .
- ١٦ - التسجيل في سجل الوارد .
- ١٧ - \* النقل الى ديوان المديرية .
- ١٨ - \* الفرز في ديوان المديرية وتوضع في خانة خاصة للقسم .
- ١٩ - تحول الى القسم .
- ٢٠ - تصوير الجدول على عدد الاسماء الواردة فيه (تطلب الملفات الشخصية) .
- ٢١ - حفظ صورة عن الجدول في كل ملف من ذوي العلاقة .
- ٢٢ - تسجيل اسم الموظف المستحق للعلاوة او ايقاف العلاوة عنه او تعديل نسبة العلاوة كل في جدول منفصل .
- ٢٣ - اعداد مسودة قرار منح او ايقاف او تعديل العلاوة .



- \* ٢٤- النقل الى ديوان المديرية العامة للشؤون الادارية .
- \* ٢٥- النقل الى مسؤولة الطباعة .
- \* ٢٦- تحويلها المسؤولة الى الطابعات .
- \* ٢٧- فرز الطباعة ووضعها في خانة ديوان المديرية .
- \* ٢٨- النقل الى ديوان المديرية .
- ٢٩- التدقيق في القسم وتأشير القرار من قبل الموظف المختص ورئيس القسم والمدير المختص .
- ٣٠- النقل الى المدير العام من اجل التأشير على القرار وتوقيع التنسيب .
- ٣١- نقل القرار والتنسيب الى مدير ديوان الوزارة من اجل التأشير على القرار وتمير التنسيب على اعضاء لجنة العلاوة من اجل التوقيع .
- ٣٢- النقل الى رئيس اللجنة (الأمين العام) للتأشير على القرار والتوقيع على التنسيب .
- ٣٣- النقل الى الوزير من اجل التوقيع .
- ٣٤- التوقيع من قبل الوزير .
- ٣٥- نقل القرار الى ديوان الوزارة لغايات التصدير .
- ٣٦- النقل الى شعبة التصوير والسحب .
- ٣٧- النقل الى قسم الصادر للفرز والتوزيع على المديرية ذات العلاقة .
- ٣٨- النقل الى شعبة الملفات لحفظ نسخه من قرار العلاوة في الملف الشخص المعني .
- ٣٩- تحويل الملف الى قسم الرواتب لتنفيذ ما جاء في القرار وتثبيت ذلك على الوقائع في الملف .

#### ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات انجاز هذا الاجراء نظام العلاوات الموحد رقم ٢٣ لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - يبلغ تكرار هذا الاجراء خلال العام (١٦٠٠) تكرارا .
- ٣ - يتم الاعتماد على ملف الموظف المعني لغايات انجاز الاجراء .
- ٤ - هنالك تأخير في انجاز الاجراء وذلك بسبب تأخير في عمليات الطباعة .
- ٥ - في حالات لا تصل حركات النقل الداخلي في المديرية العامة للتربية لمركز الوزارة للموظفين اللذين يتقاضون علاوة الأمر الذي يترتب عليه استمرار صرف العلاوات علما بأنها يجب ان توقف فورا بعد النقل لاي وظيفة لا يستحق الموظف عليها علاوة .

### ثالثاً: المقترحات :

- ١ - حوسبة اعمال القسم على الحاسب والاستفادة من المعلومات الخاصة بشؤون الموظفين المدخلة على الكمبيوتر وبالتالي الغاء خطوات تتعلق باحضار ودراسة الملف الخاص بالموظف والسرعة في اتخاذ القرارات ، ويتطلب ذلك تزويد القسم بشاشة كمبيوتر (محطة فرعية) .
- ٢ - تدريب موظفي القسم للعمل على الكمبيوتر ومتابعة اعمال القسم .
- ٣ - تدريب موظفي القسم على استخدام جهاز معالجة النصوص وتزويده بجهاز معالجة النصوص مراسلاته لديه للحيلولة دون التأخير في الطباعة .
- ٤ - التعميم على المديریات العامة في الميدان بارسال فاكس باي حركات نقل تتم والتأكد من استلام قسم العلاوة لهذا الفاكس بحصوله على وثيقة استلام بواسطة القسم .
- ٥ - المراحل من (١ - ١٢) يمكن اختصارها الى (٤) مراحل عند اقرار ارسال تعميم روتيني شهري وابلاغ المديریات العامة للتربیة من اجل موافاة الوزارة وخلال (١٥) يوم باسماء الموظفين الذين حصلت عليهم تغييرات تؤثر على وضع العلاوة الممنوحة لهم .
- ٦ - المراحل من (٢٠ - ٢٩) يمكن اختصارها الى (٣) مراحل عند استخدام الحاسب .
- ٧ - جعل اجتماعات لجنة منح العلاوة في الوزارة شهرية للاسراع بعملية الموافقة .
- ٨ - اختصار المرحلتان (٣٣ - ٣٤) اذا ما تم تفويض الامین العام صلاحية التوقيع على قرار العلاوة .
- ٩ - ان اعتماد المقترحات اعلاه سيؤدي الى تخفيض مراحل الاجراء من (٣٩) الى (٢٠) مرحلة فقط اي الى نصف المراحل تقريبا اضافة الى عدد التكرارات التي ستخفض من (١٦٠٠) الى ( ) .

نوع الاجراء : اعتزال الخدمة " غير المصنفين " :

أولا : المراحل الحالية للاجراء :

- ١ - ورود طلب من احد المستخدمين يطلب فيه اعتزال الخدمة .
- ٢ - يسجل الطلب في الوارد العام ويختتم بختم الوزارة .
- ٣ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٤ - \* يفرز ويوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٥ - ينقل الى رئيس شعبة الملفات .
- ٦ - يفرز ويحول الى الموظف المعني .
- ٧ - يحفظ الطلب في ملف المعني .
- ٨ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٩ - يوضع في خانة القسم .
- ١٠ - ينقل الى القسم المعني .
- ١١ - يدقق من قبل القسم وتحسب خدمات الموظف وفي حالة اكمال خمس وعشرين عاما على حساب الموازنة .
- ١٢ - ينقل الملف لرئيس قسم الرواتب لايقاف الراتب .
- ١٣ - ينقل الملف الى قسم انتهاء الخدمة .
- ١٤ - اعداد مسودة القرار .
- ١٥ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ١٦ - \* يفرز ويوضع في خانة الطباعة .
- ١٧ - \* يحول الى الطباعة .
- ١٨ - \* يوزع على الطابعات .
- ١٩ - طباعة الكتاب (في التعديل تتم الطباعة في القسم المختص) .
- ٢٠ - \* النقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٢١ - \* يفرز ويوضع في خانة القسم .
- ٢٢ - \* يحول الى قسم انتهاء الخدمة .
- ٢٣ - يدقق من قبل الموظف ورئيس القسم .
- ٢٤ - ينقل الى المدير للتوقيع .
- ٢٥ - \* ينقل الى ديوان المديرية العامة بعد توقيعه .
- ٢٦ - \* يوضع في خانة الصادر .
- ٢٧ - يحول الى الصادر .

- ٢٨- يصدر ويسجل في سجلات الصادر الخاصة .
- ٢٩- ينقل الى السحب والتصوير .
- ٣٠- يسحب ويعاد الى الصادر .
- ٣١- توزع النسخ على الجهات المعنية .
- ٣٢- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٣٣- يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٣٤- يسحب ويعاد الى الصادر .
- ٣٥- توزع النسخ على الجهات المعنية .
- ٣٦- يعاد الملف الى ديوان المديرية العامة . \*
- ٣٧- يوضع في خانة شعبة الملفات .
- ٣٨- ينقل الى شعبة الملفات .
- ٣٩- تثبت النسخ في ملف الموظف ويحفظ نموذج تشطيب نهاية الخدمة .
- ٤٠- يوزع على الاقسام المعنية لشطبه من السجلات .

#### ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الاجراء قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ .
- ٢ - يبلغ تكرار هذا الاجراء خلال العام (١٠٠) حاله .

#### ثالثا: المقترحات :

- ١ - نفس المقترحات الخاصة باجراء العلوات .
- ٢ - اعتماد التوصيات العامة لوحدها سيؤدي الى تخفيض مراحل الاجراء من (٤٠) الى (٢٦) مرحلة اي بنسبة تخفيض تصل الى (٣٥)٪ .

## المديرية العامة للشؤون الادارية

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

رمز الاجراء : ١ - ١٨

نوع الاجراء : الاجازة المرضية :

اولا : الاجراءات الحالية :

- ١ - وصول كتاب من مديرية التربية والتعليم مرفق به تقرير طبي خاص بالموظف أو المعلم الى ديوان الوزارة .
- ٢ - الانتظار لغايات التسجيل .
- ٣ \* - النقل الى شعبة تسجيل البريد لغايات التسجيل في سجل خاص .
- ٤ \* - الانتظار لغايات الفرز والنقل الى شعبة الملفات في المديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٥ - النقل الى شعبة الملفات .
- ٦ \* - الانتظار لغايات وضع الاجازة المرضية في الملف الخاص بالموظف او المعلم .
- ٧ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٨ - الانتظار لغايات أخذ ملاحظة من قبل الموظف المختص ومتابعة ما يستجد على وضع المعلم .
- ٩ \* - النقل الى شعبة ديوان المديرية .
- ١٠ \* - الانتظار لغايات الفرز .
- ١١ - النقل الى شعبة الملفات .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات هذا الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨، وتعديلاته .
- ٢ - يبلغ تكرار هذا الاجراء اليومي (٦٠) تكراراً .
- ٣ - عدم وصول كتب مباشرة العمل بعد انتهاء الاجازات المرضية مباشرة الى قسم شؤون الموظفين من قبل المديرية المعنية الامر الذي يترتب عليه في بعض الحالات صرف نصف راتب الموظف علما بانه مباشر عمله منذ وقت سابق .
- ٤ - النظام اليدوي لحفظ المعلومات .

### ثالثاً: المقترحات :

- ١ - متابعة الاجازات المرضية والتي تحدد مدتها بثلاثة اشهر وأقل من قبل المديرية العامة في الميدان واذا زادت مدة الاجازة عن ذلك تحول للمديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٢ - المقترحات نفسها الخاصة بالاجازات بشكل عام والتي سبق الاشارة اليها، اضافة الى اعتماد التوصيات العامة يساعد في تخفيض عدد المراحل من (١١) الى (٦) مراحل اي بنسبة ٤٥٪ .

## المديرية العامة للشؤون الادارية

وهذا الاجراء : ١ - ١٩

المديرية : الموظفين

القسم : شؤون الموظفين

نوع الاجراء : الانتداب :

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - وصول الكتاب من جهات خارجية لطلب انتداب احد المعلمين او المعلمات للعمل لديها .
- ٢ - تسجيل الكتاب في ديوان الوزارة/شعبة الوارد وتسجل في سجل خاص .
- ٣ - النقل الى شعبة الملفات .
- ٤ - وضع الكتاب في الملف الخاص بالمعلم .
- ٥ - النقل الى قسم شؤون التوظيف .
- ٦ - دراسة وضع طالب الانتداب عن طريق الملف الشخصي من قبل المدير العام .
- ٧ - النقل الى ديوان المديرية للفرز .
- ٨ - النقل الى المدير العام .
- ٩ - الدراسة والتحويل الى الامين العام مع تنسيب .
- ١٠ - النقل الى ديوان الوزارة/رئيس الديوان .
- ١١ - النقل الى الامين العام .
- ١٢ - الدراسة والتحويل الى مكتب الوزير مع تنسيب . \*
- ١٣ - النقل الى مكتب الوزير .
- ١٤ - الانتظار لغايات الدراسة من قبل الوزير بالموافقة او عدمها . \*
- ١٥ - النقل الى ديوان الوزارة للفرز . \*
- ١٦ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ١٧ - اعداد المسودة المناسبة وحسب توجيهات الوزير (الامين بعد التعديل) .
- ١٨ - النقل الى ديوان المديرية للفرز .
- ١٩ - النقل الى شعبة الطباعة .
- ٢٠ - طباعة المسودة .
- ٢١ - النقل الى ديوان المديرية لفرز
- ٢٢ - النقل الى قسم شؤون الموظفين .
- ٢٣ - النقل الى القسم من اجل تدقيق وتأشير الكتاب .
- ٢٤ - النقل الى ديوان المديرية للفرز .

- ٢٥- النقل الى المدير العام .
- ٢٦- تأشير وتدقيق الكتاب من المدير العام .
- ٢٧- النقل الى ديوان الوزارة للفرز .
- ٢٨- النقل الى الامين العام لتأشير وتدقيق الكتاب .
- ٢٩- النقل الى مكتب الوزير من اجل توقيع الكتاب .
- ٣٠- النقل الى ديوان الوزارة/الصادر .
- ٣١- تصدير الكتاب وسحبه على ستانسل .
- ٣٢- توزيعه على المعنيين والجهات المختصة .

#### ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الانجاز لهذا الاجراء نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وتعديلاته .
- ٢ - يبلغ تكرار هذا الاجراء في العام (٢٠) حاله .
- ٣ - التأخير في الانجاز يعود لأسباب الآتية :  
- الطباعة .
- النظام اليدوي للمعلومات من حيث الحفظ والاسترجاع .
- حجم العمل الكبير جدا بالنسبة للعاملين في شعبة الاعارات والاجازات.

#### ثالثا : المقترحات :

- ١ - نفس المقترحات الخاصة بتطوير اجراءات الاجازات من حيث حوسبة المعلومات والطباعة .
- ٢ - تفويض الامين العام صلاحية الموافقة على الاعارة .
- ٣ - يمكن تخفيض مراحل هذا الاجراء من (٣٢) الى (٢٤) مرحلة اي بنسبة (٢٧٪) .

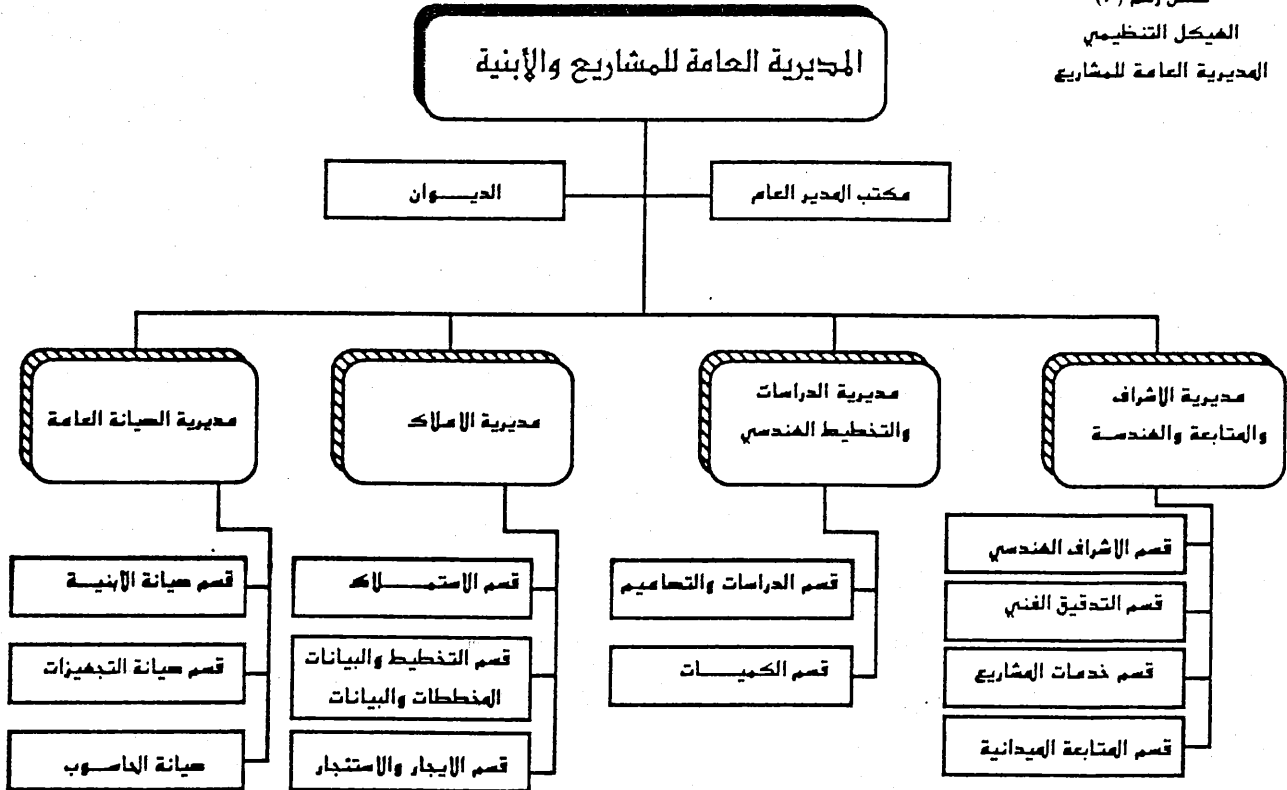


## الفصل الثاني المديرية العامة للمشاريع والأبنية

١ - تقديم :

تقوم المديرية العامة للمشاريع والأبنية بالاشراف والصيانة والمتابعة والتأجير لمباني واملاك وزارة التربية والتعليم وما يتطلب ذلك من دراسات فنية وهندسية والتنسيق مع جهات خارجية وبالذات وزارة المالية ودائرة الاراضي والمساحة ودائرة العطاءات الحكومية والحكام الاداريين ويبلغ عدد العاملين فيها (٦٩) موظفا وموظفة ويبين الشكل رقم (٢) الهيكل التنظيمي للمديرية والوحدات الادارية التي تتكون منها .

شكل رقم (٢)  
الهيكل التنظيمي  
المديرية العامة للمشاريع



## ٢ - ملاحظات عامة على الاجراءات في المديرية العامة للمشاريع :

- أولاً: تحكم العمل في هذه المديرية الانظمة التالية نظام الاشغال الحكومية نظام رقم ٧٦ لسنة ١٩٨٦ وقانون المالكين والمستأجرين قانون رقم ١١ لسنة ١٩٩٤.
- ثانياً: من خلال دراسة اجراءات المديرية تبين وجود ابعاد قانونية وادارية عامه تؤدي الى التأخير في انجاز الاجراءات المختلفة وهي كما يلي :
- أ . وجود الديوان العام للوزارة اضافة الى ديوان المديرية العام للمشاريع الامر الذي يؤدي الى تسجيل اي بريد للمديرية في الديوان العام للوزارة وكذلك في ديوان المديرية الامر الذي يترتب عليه مراحل روتينية تستغرق وقتا على الاقل ساعتين في العمل حتى تصل الى ديوان المديرية العامة .
- ب . حجم العمل في المديرية كبير اضافة الى انه ذو طبيعة فنية هندسية ميدانية بحيث تغطي انشطتها كافة انحاء المملكة في عمليات الكشف الميداني على أبنية وممتلكات ووزارة التربية ومتابعة أبنية وممتلكات وزارة التربية ومتابعة تنفيذ عطاء الأبنية والوامر التغييرية للمشاريع المختلفة .
- ان المديرية تواجه مشكلة اساسية وهي ارتباط خدمات السيارات فيها مع مركزية حركة السيارات في المديرية العامة لتزويد وبرنامج الحركة الاسبوعي للسيارات الذي يتم اعداده مسبقا بالتنسيق ما بين المديريتين ، علما بأن بعض الانشطة في هذه المديرية لا تحتمل التأجيل وهي قضايا طارئة مثل بعض انواع الصيانة لمديرية الابنية وقضايا استلام الأبنية. وبالنظر لصعوبة تأمين وسائل النقل خاصة بهذه المديرية مما يترتب عليه التأخير في الانجاز .
- ج . ان جميع الاجراءات في المديرية تحكم بقوانين وانظمة تنظيم العمل في اجهزة ادارية اخرى مثل وزارة المالية ووزارة العطاءات الحكومية ودائرة الاراضي والمساحة والاقواق ووزارة البلديات ووزارة الداخلية مما يتطلب دراستها بشكل شمولي لغايات التعديل والتطوير .
- د . حجم المواد المطبوعة في المديرية كثيرة اذ تصل بالمتوسط الى (٥٠) مادة مطبوعة يوميا على شكل تقارير او كتب رسمية ... في ظل وجود طابعتين فقط الامر الذي يترتب عليه التأخير في طباعة معاملات المديرية وبالتالي التأخير في انجاز معاملاتها .

هـ. لوحظ ان المديرية العامة للتربية في الميدان لا تنجز اي خطوة من خطوات معظم الاجراءات المتعلقة بانشطة المديرية ولا يزيد دورها كونها حلقة توصيل ما بين الوزارة وكذلك مديريات التربية المختلفة .

و . بعض الاقسام غير محددة اختصاصاتها مثل قسم المخططات والبيانات وصيانة الاجهزة والالات مما يؤدي الى تداخل في الاختصاصات والمهام وبالتالي عدم سلامة العديد من الاجراءات .

ز . الاجراءات المقترحة هي الاجراءات التي تم تحديدها من قبل فريق العمل لتنفيذ الاجراء لذا لا توجد خطوات زائدة على الأقل في الوقت الحاضر ، باستثناء الاجراءات المرتبطة بوجود الديوان العام للمديرية وعلاقته بالديوان العام للوزارة .

### ٣ - المقترحات العامة :

أ . ارسال المعاملات الواردة من الميدان الى الديوان الخاصة بالمديرية مباشرة وذلك لحذف الخطوات الخاصة بالاجراءات الخاصة بالديوان العام للوزارة (تم فعليا تطبيق هذا المقترح اثناء تنفيذ الدراسة) .

ب . يقترح تخصيص (٦) سيارات وتربط بديوان مديرية المشاريع بحيث تصبح حركة السيارات الخاصة بها لديها تسهила للعمل الميداني للمديرية علما بأنه سابقاً كان عدد السيارات المخصصة لهذه المديرية اكثر بكثير من العدد المقترح .

ج . تشكيل لجان قانونية من الجهات ذات الاختصاص لدراسة الانظمة التي تحكم العمل في المديرية واقتراح تبسيطها وتطويرها .

د . تخصيص (٤) طابعات لانجاز الطباعة الخاصة بالمديرية ويفضل الانتقال الى استخدام جهاز معالجة النصوص خلال مدة قصيرة وبعد توفير المستلزمات البشرية والمادية له .

هـ. تفعيل دور الاقسام الهندسية في المديرية العامة المنتشرة في الميدان للمساعدة في انجاز الاجراءات الخاصة بمديرية المشاريع وخاصة ان كثير من امور الصيانة ممكن ان تحل من خلال هذه الاقسام لو تم تفعيلها ودعمها بالمهندسين من ذوي الاختصاص بعد تلقيهم التدريب اللازم وفي المرحلة الاولى تفعيل الاقسام الموجودة في مديرتي تربية اربد والزرقاء باعتبارهما تمثلان ما يقارب من ثلث حجم العمل الكلي في المملكة .

و . تحديد اختصاص الاقسام المستحدثة في المديرية العامة مثل قسم المخططات والبيانات وكذلك قسم صيانة الاجهزة والمعدات لمنع التداخل في الاختصاصات والواجبات .

المديرية العامة للمشاريع

المديرية : مديرية الاشراف

القسم : التدقيق الفني

وهذا الاجراء : ٢ - ١

نوع الاجراء : المتابعة الميدانية (استحداث بنود اضافية على العطاءات :

أولا : المراحل الحالية :

- ١ - ورود المعاملة الخاصة باستحداث اوامر تغييريه الى ديوان عام الوزارة .
- ٢ - \* توريد المعاملة في ديوان عام الوزارة .
- ٣ - ينقل الى ديوان المديرية العامه للمشاريع .
- ٤ - توريد الكتاب في ديوان عام المشاريع .
- ٥ - النقل الى مكتب مدير المشاريع .
- ٦ - تحويل الى مدير المتابعة .
- ٧ - تحويل الى رئيس قسم المتابعة الميدانية .
- ٨ - اطلاع رئيس قسم المتابعة وتحويله للمهندس المعني .
- ٩ - الدراسة بما في ذلك الكشف الميداني من قبل المهندس المعني بعد التنسيق مع المهندس المختص بمديرية التربية المعنية .
- ١٠ - كتابة التقرير والتنسيب الى رئيس قسم المتابعة .
- ١١ - دراسة من قبل ر. قسم المتابعة والتنسيب الى مدير الاشراف .
- ١٢ - الدراسة من قبل مدير الاشراف والتنسيب من قبل مدير الاشراف الى المدير العام .
- ١٣ - الدراسة من قبل مدير عام المشاريع والتنسيب الى الأمين العام .
- ١٤ - موافقة الأمين العام ونقل المعاملة ( مدير المشاريع - مدير الاشراف - قسم المتابعة - للمهندس المعني )
- ١٥ - اعداد مسودة كتاب من قبل المهندس وتحويله للطباعة .
- ١٦ - طباعة الكتاب .
- ١٧ - تدقيق الكتاب بعد الطباعة من قبل المهندس المعني وتحويله لرئيس القسم .
- ١٨ - تدقيق الكتاب من قبل رئيس قسم الاشراف والمتابعة ونقله لمدير الاشراف والمتابعة .
- ١٩ - اطلاع مدير الاشراف وينقل الى مدير عام المشاريع للتوقيع او يرسل الى الأمين العام للتوقيع .

## ثانياً: الملاحظات :

١. يعاني الاجراء من مشاكل التأخير في الانجاز للأسباب الآتية .
  - أ - الطباعة اذ تستغرق طباعة الكتاب عشرة ايام بالمعدل ) .
  - ب- عدم توفر السيارات لغاية الكشف الميداني .
٢. في حالات الأمر التغييرى فان ذلك يتطلب موافقة الأمين العام قبل طباعة الكتاب الرسمي بالموافقة (اضافة الى مراحل الاجراء أعلاه) .

## ثالثاً: المقترحات :

١. حل مشكلة الطباعة كما هو مقترح (في الملاحظات العامة السابقة) وبالنسبة للمديرية بشكل عام .
٢. حل مشكلة حركة السيارات لضمان انجاز العمل ح في الملاحظات العامة .
٣. يقترح تفويض المدير العام للمشاريع ومدير الاشراف والمتابعة لتوقيعه على الكتب الصادرة بالموافقة على الاوامر التغييرية حيث ان الموافقة الاساسية من قبل الأمين العام قد حصلت (أي معالجة الاختناق الوارد في الفقرة (٢) من الملاحظات أعلاه وهذا سيؤدي الى الاسراع في انجاز بعض المعاملات .

نوع الاجراء : فك الحجز للاراضي المحجوزة لغايات وزارة التربية والتعليم :

اولا : المراحل الحالية :

١. ورود كتاب صاحب العلاقة لديوان عام الوزارة .
٢. توريد الكتاب في ديوان الوزارة .
٣. نقل الكتاب الى ديوان عام المشاريع للتسجيل .
٤. نقل الكتاب الى مدير الاملاك .
٥. تحويل الكتاب من قبل مدير الاملاك الى رئيس قسم الاستملاك .
٦. الدراسة من قبل رئيس قسم الاستملاك وتحويل المعاملة الى المديرية المعنية لابداء الرأي بكتاب رسمي .
٧. ورود مطالعات بكتاب رسمي الى ديوان عام الوزارة .
٨. توريد الكتاب في ديوان الوزارة .
٩. نقل الكتاب الى ديوان مديرية الاملاك .
١٠. نقل الكتاب الى رئيس قسم الاستملاك .
١١. تحويل المعاملة الى مديرية التخطيط التربوي لابداء الرأي .
١٢. الكشف الميداني (فريق من التخطيط التربوي والاستملاك) .
١٣. كتابة تقرير ورفع ذلك الى مدير الاملاك مع التنسيب .
١٤. الاطلاع عليها من قبل مدير الاملاك وتحويل المعاملة مع التنسيب الى مدير عام المشاريع .
١٥. الاطلاع عليها من قبل مدير المشاريع وارساله الى الأمين العام .
١٦. موافقة الأمين العام على الحجز أو عدم رفع الحجز بكتاب رسمي .
١٧. ارسال كتاب رسمي للمديرية المعنية ومديرية التسجيل لفك الحجز او ابقائه .

ثانيا: الملاحظات :

١. يحكم خطوات الاجراء قانون الاستملاك رقم (١٢) لسنة ١٩٨٧.
٢. لا يعاني الاجراء من اية مشكلات الا مشكلات الطباعة والنقل لغايات الكشف الميداني .

### ثالثاً: المقترحات :

١. اعتماد نموذج المتابعة المرفق في اجراء الاستملاك ما بين مديرتي الاملاك ومديرية التخطيط التربوي لغايات تنظيم العمل ما بين المديريتين والرقابة .



نموذج حركة إجرائك محرز لأضيح

وزارة التربية والتعليم  
مديرية المشاريع

ملاحظة: يستخدم هذا النموذج بثلاثة نسخ إذولى في الملف والثانية في دائرة المشاريع  
والثالثة في مديرية التخطيط التربوي  
تاريخ استلام المعاملة في ديوان الوزارة  
تاريخ استلام المعاملة في مديرية الاملاك

تسلسل	لمبة استلامه	تاريخ الاستلام	اسم المستلم وتوقيعه	المرحلة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

نوع الاجراء : استملاك اراضي لغايات وزارة التربية والتعليم :

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - ورود كتاب من المديرية المعنية (مديرية التربية) الى الوارد .
- ٢ - تسجيل وختمه في الديوان العام .
- ٣ - نقل الى ديوان مديرية المشاريع .
- ٤ - فرز البريد وتحويل الكتاب الى مديرية الاملاك .
- ٥ - تحويل الكتاب من مدير الاملاك الى رئيس قسم الاستملاك .
- ٦ - حفظ نسخة من الكتاب في ملف طلبات الاستملاك الخاص .
- ٧ - تدقيق المعاملة في قسم الاستملاك حسب خطة الاستملاك .
- ٨ - تحويل المعاملة الى مديرية التخطيط من قبل السيد مدير الاملاك .
- ٩ - دراسة المعاملة في مديرية التخطيط وابداء الرأي فيها .
- ١٠ - التنسيق بين مديرية التخطيط ومديرية الاملاك لاجراء الكشف الميداني .
- ١١ - الكشف على المنطقة بدفقة مندوبي المديرية المعنية ، واعداد تقرير كشف متضمنا التنسيبات .
- ١٢ - تحويل المعاملة الى السيد مدير الاملاك لبيان الرأي .
- ١٣ - تحويل المعاملة عن طريق ديوان مديرية المشاريع الى مديرية التخطيط لبيان الرأي وتثبيت او مناقشة التنسيبات .
- ١٤ - كتاب مسودة كتاب الى مديرية التربية المعنية بقرار الوزارة .
- ١٥ - طباعة الكتاب .
- ١٦ - توقيع الكتاب توقيعاً اولياً .
- ١٧ - توقيع الكتاب من قبل رئيس قسم الاستملاك وارسال نسخ منه الى مدير التخطيط ورئيس قسم التخطيط ورئيس قسم الاستملاك .
- ١٨ - مناقشة جميع طلبات الاستملاك الواردة من المديريات باشتراك مديرية الاملاك ومديرية التخطيط عند اعداد الموازنة .
- ١٩ - اعداد كشف بالمواقع التي تمت الموافقة عليها .
- ٢٠ - اقرار الموازنة في مديرية الموازنة .
- ٢١ - يكتب مسودة الكتاب وتوقيعه من قبل معالي الوزير موجهاً الى عطوفة مدير عام دائرة الاراضي والمساحة مع قائمة بقطع الاراضي المطلوب استملاكها .

- ٢٢- فتح ملف خاص لكل قطعة وردت في القائمة . في قسم الاستملاك .
- ٢٣- ارسال نسخة من كتاب دائرة الاراضي والمساحة والموجه الى مديرية التسجيل المعنية لافراز الجزء المنوي استملاكه من قطع الاراضي واعداد تقرير كشف ومخطط افرازي ويتم تسجيله في ديوان الوزارة .
- ٢٤- تحويل الكتاب الى قسم الاستملاك في الوزارة .
- ٢٥- اعداد كتاب الى مديرية التربية المعنية وطباعته وتصديره من الديوان العام موقعا من قبل مدير الاملاك .
- ٢٦- ورود كتاب من مديرية التربية المعنية الى الوزارة متضمنا نسخة من تقرير الكشف ومخطط الافراز .
- ٢٧- تسجيل الكتاب في الديوان العام للوزارة ويحول الى ديوان مديرية المشاريع .
- ٢٨- تحويل الكتاب الى مدير الاملاك من ديوان مديرية المشاريع .
- ٢٩- تحويل الكتاب عن طريق ديوان المشاريع الى رئيس قسم الاستملاك .
- ٣٠- التأكد من المخطط ومطابقته للمطلوب (تدقيق المعامله) .
- ٣١- حفظ نسخة من المخطط في ملف استملاك القطعة .
- ٣٢- ورود نسخة من اعلان استملاك الارض وتحفظ في ملف الاستملاك .
- ٣٣- ارسال كتاب الى مديرية التربية المعنية بعد طباعته وتأشيريه وتوقيعه من قبل مدير الاملاك متضمنا نسخة للعلم من اعلان الاستملاك .
- ٣٤- ورود كتاب من دائرة الاراضي الى الوزارة متضمنا مطالبة الصحف ببديل اعلان الاستملاك وترد الى الديوان العام وديوان المشاريع - مديرية الاملاك - رئيس قسم الاستملاك فيتم التدقيق .
- ٣٥- بعد مرور (١٥) يوم تصل الى الوزارة نسخة من كتاب دائرة الاراضي الموجه الى رئاسة الوزراء الموقرة بشأن قرار استملاك الارض وحيازتها حيازة فورية .

#### ثانيا: الملاحظات :

- ١ - يعاني الاجراء من التأخير لاسباب الطباعة وحركة السيارات (ملاحظة عامة على كافة الاجراءات) .
- ٢ - عدم حوسبة كافة البيانات والمعلومات الخاصة بالاجراء وعدم توفر شاشات في القسم للعودة لبعض المعلومات المحوسبة .
- ٣ - حجم العمل كبير في القسم اذ يبلغ عدد المعاملات (٥٠) معاملة يوميا تتعلق بالاستملاك وعدد العاملين في القسم (٣) ثلاثة موظفين بما فيهم رئيس القسم بما في ذلك العمل الميداني لغايات الكشف .

- ٤ - التأخير في الانجاز في دائرة الاراضي والمساحة وقد تصل مدة الانجاز اكثر من سنة .
- ٥ - ترصد مخصصات الاستملاك باسم وزير المالية لجميع الاستملاكات لكافة الوزارات ومن ضمنها وزارة التربية والتعليم الامر الذي يترتب عليه التأخير في الانجاز بسبب عدم توفر المخصصات المالية .

### ثالثا: المقترحات :

- ١ - المقترح الخاص بالطباعة وحركة السيارات .
- ٢ - حوسبة اعمال القسم لسهولة الرجوع للمعلومات .
- ٣ - دعم القسم بموظفين مهندسين لغايات المساعدة في الكشف الميداني لغايات متابعة التقارير .
- ٤ - تبني النموذج الخاص المقترح تنظيما وتسهيلا للعمل (تم تطبيقه) .
- ٥ - تخصيص مبلغ خاص للاستملاك يخصص لوزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع وزارة المالية ولا يصرف منه الا لعمليات الاستملاك للتربية والتعليم .

بسم الله الرحمن الرحيم  
وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للمشاريع  
نموذج استملاك اراضي

رقم كتاب المديرية وتاريخه :  
تاريخ الكشف : ف

المحافظة :  
المديرية :  
مندوب المديرية :

أولاً : الهدف من الاستملاك :

استحداث مدرسة جديدة  اخلاء مستلجر  لك نظام القترين  تخفيف الضلط العدي  مواجهة التوسعات

ثانياً : البناء المدرسي المنشأه :

اساسي  ثانوي  نكود  اناث  مختلطة

ثالثاً : تشكيلات المدارس في المنطقة :

اسم المدرسة	اعلى صف	اننى صف	عدد الطلبة	عدد الشعب	الغرف الصلية	الغرف الادارية	المسافة	خطصة الوزارة

رابعاً : بيان عن الاراضي في المنطقة :

رقم القطعة / القطع : .....  
هل يوجد اراضي خزينة في المنطقة ؟ نعم لا  
هل اراضي الخزينة مناسبة ؟ نعم لا  
هل يوجد اراضي محجوزة مدارس ؟ نعم لا  
هل الاراضي المحجوزة مناسبة ؟ نعم لا  
هل يوجد مخطط اراضي ؟ نعم لا  
هل يوجد مخطط تنظيمي ؟ نعم لا

وصف القطعة/القطع

١. طبوغرافيا

٢. مساحة

٣. ابعاد

٤. شكل هندسي

٥. نوع التربة

٦. شوارع تنظيمية

خامساً : ملاحظات اخرى :

سادساً : التنسيبات .

المديرية العامة للمشاريع  
المديرية : مديرية الاملاك  
القسم : الايجار والاستئجار

وهذا الاجراء : ٢ - ٤

نوع الاجراء : استئجار

اولا : المراحل الحالية :

١. وصول كتاب مديرية التربية والتعليم الى الوزارة (محدد فيه الحاجة في ضوء التشكيلات ومرفقا به نموذج خاص بالمدرسة وتشكيلاتها).
٢. تشكيل لجنة من مديرية التخطيط في الوزارة ومديرية الاستئجار للكشف على البناء المراد استئجاره ، وتقوم اللجنة باعداد تقرير حول ملائمة البناء كمدرسة ومدى الحاجة اليه .
٣. ترسل المعاملة الى مدير التخطيط بالتنسيق بالموافقة او عدمها .
٤. تحول الى مدير عام التخطيط والدراسات ثم الى الامين العام المساعد للتخطيط .
٥. تحول من المدير العام المساعد للمشاريع والابنية ثم الى قسم الاستئجار .
٦. تحول المعاملة الى مدير الاملاك مع التنسيق .
٧. ترسل من مدير الاملاك الى المدير العام للمشاريع مع التنسيق .
٨. ترسل الى الامين العام المساعد للمشاريع .
٩. بعد موافقة الامين العام المساعد يرسل مع المعاملة مستند التزام لمديرية الحسابات لتعبئته حسب الاصول .
١٠. يصدق مدير الاملاك او مدير عام المشاريع ويرسل لدائرة الموازنة العامة في وزارة المالية عن طريق قسم الموازنة في الوزارة للتصديق .
١١. يتم مخاطبة وزارة المالية لاختذ الموافقة على الاستئجار .
١٢. يوجه كتاب للجنة الفرعية في المحافظة او اللواء المعني لاتخاذ قرار بالاجرة ومفاوضة المالك (برئاسة المحافظ وعضوية مدير الاشغال العامة ومندوب من المديرية العامة للتربية) .
١٣. تحول الى اللجنة المركزية للاستئجار المؤلفة من أمين عام وزارة المالية ، أمين عام وزارة التربية والتعليم وامين عام وزارة الاشغال العامة .
١٤. توجيه كتاب للمديرية لتزويدها بتاريخ الاشغال الفعلي وقيام المالك بالاصلاحات المطلوبة .
١٥. ينظم عقدين للوزارة والمالك بحضور شاهدين وكفيل للتوقيع على العقد ويوقع من مدير الاملاك نيابة عن وزير التربية والمستأجر .

١٦. تحول المعاملة لمديرية الحسابات لصرف الاجره المستحقة والمبينة بالعقد .
١٧. الحفظ في الملفات ذات العلاقة .

### ثانيا: الملاحظات :

١. تحكم خطوات الاجراء قانون المالكين والمستأجرين قانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٤ .
٢. عملية انجاز الاجراء نأخذ على الأقل شهرين كاملين ويعود ذلك الى وجود لجان ذات علاقة بالاستئجار هي اللجنة الفرعية وكذلك اللجنة المركزية في وزارة المالية وفق القانون أعلاه .
٣. يحضر اصحاب العلاقة وشاهدين من مختلف انحاء المملكة للوزارة لغايات توقيع العقد النهائي ما بين المؤجر ووزارة التربية والتعليم بصفتها المستأجر لغايات توقيع العقد وهذه الخطوة تستغرق وقت علما بأن الطرف صاحب الصلاحية بالتوقيع من قبل الوزارة هو مدير عام المشاريع او مدير الاملاك .
٤. عدد المعاملات التي تنجز سنويا (١٠٠) معاملة وعدد العاملين في القسم بما فيهم رئيس القسم موظفين اثنين اضافة الى عمليات الكشف الميداني في جميع انحاء المملكة على المباني المنوي استئجارها واعمال القسم الأخرى وخاصة عمليات صيانة المدارس المستأجره .
٥. استخدام النظام اليدوي لحفظ المعلومات وبالتالي صعوبة العودة اليه للتدقيق والمراجعة واتخاذ القرارات بسرعة .

### ثالثا: المقترحات :

١. ان يتم توقيع عقد الايجار في المديرية العامة للتربية وذلك بتفويض هذه الصلاحية للمدراء اضافة للمدير العام للمشاريع ومدير الاملاك تخفيفا وتوفيرا لوقت المواطن والوزارة معا وترسل نسخة من العقد لقسم الاستئجار يتولى اكمال المعاملة وانجازها .
٢. حوسبة اعمال القسم لسهولة الرجوع للمعلومات لغايات عمليات التدقيق والمراجعة واتخاذ القرارات .
٣. دعم القسم بموظفين اثنين (من المهندسين) بحيث يتولى الاول متابعة اعمال الصيانة للمباني والثاني عمليات الكشف الميداني للمباني المنوي استئجارها .

اولا : المراحل الحالية :

١. ورود الكتاب (تمديد المهة ، الامر التغيري ، المطالبة المالية ) الى الوارد العام .
٢. تسجيله وختمه بخاتم الوزارة .
٣. ينقل الى ديوان المديرية العامة .
٤. يوضع في خانة رئيس قسم المختص .
٥. ينقل الى قسم العطاءات .
٦. ينقل الى الموظف المختص في القسم .
٧. يتم اجراء اللازم من قبل الموظف المختص (دراسة الموضوع) .
٨. ينقل الى رئيس القسم المختص .
٩. يتم اجراء اللازم من قبل رئيس القسم .
١٠. ينقل الى المدير .
١١. يتم اجراء اللازم من قبل المدير .
١٢. ينقل الى ديوان المديرية العامة .
١٣. يوضع في خانة المدير العام .
١٤. يتم اجراء اللازم من قبل المدير العام (بالموافقة او الرفض) .
١٥. ينقل الى ديوان المديرية العامة .
١٦. يوضع في خانة المدير المختص .
١٧. ينقل الى ديوان المديرية العامة .
١٨. يوضع في خانة رئيس قسم المختص .
١٩. ينقل الى الموظف المختص لاعداد كتاب الطباعة .
٢٠. ينقل الى الطباعة .
٢١. ينقل الى ديوان المديرية العامة .
٢٢. يوضع في خانة رئيس قسم المختص .
٢٣. ينقل الى القسم المختص .
٢٤. ينقل الى الموظف المختص لتدقيق الطباعة .
٢٥. ينقل الى القسم .
٢٦. ينتقل الى المدير المختص .



- ٢٧ . ينقل الى ديوان المديرية العامة .
- ٢٨ . ينقل للمدير العام للتوقيع .
- ٢٩ . ينقل الى ديوان المديرية العامة بعد التوقيع .
- ٣٠ . يوضع في خانة الصادر العام .
- ٣١ . يحول الى الصادر .
- ٣٢ . يسجل ويصدر .
- ٣٣ . يحول للتصدير .
- ٣٤ . يعاد الى الصادر بعد التصوير .
- ٣٥ . توزع النسخ .
- ٣٦ . يعاد الى ديوان المديرية العامة .
- ٣٧ . يحفظ في الملفات (يعاد الملف الى قسم الملفات) .

#### ثانياً: الملاحظات :

- ١ . يحكم خطوات الاجراء نظام الاشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ ،  
والتعديلات الصادرة بموجبه .
- ٢ . يعاني الاجراء من مشكلة التأخير كما هو الحال في اغلب اجراءات  
المديرية العامة للمشاريع ذات البعد الميداني وهي المشكلات الادارية  
(تأخير في الطباعة وحركة السيارات) .
- ٣ . حجم العمل في القسم كبير اذ يبلغ عدد الاوامر التغيريه اليوميه (٣)  
اوامر تغيريه وحجم العمل لكل امر تغيري يحتاج للخروج للميدان  
والكشف الميداني في ظل انتشار المشاريع في جميع انحاء المملكة الى  
جانب العمل الموكل اليهم في تدقيق المطالبات المالية ، علما بأن عدد  
العاملين في القسم (٥) موظفين فقط .
- ٤ . ان التأخير في الانجاز له تكلفة مالية عالية تترتب على الوزارة .

#### ثالثاً: المقترحات :

- ١ . دعم القسم بالموظفين علما بأن عدد العاملين في السابق (١٤) موظفا اذ من  
الصعوبة انجاز المهام الملقاة على عاتقهم في ظل حجم العمل الكبير الا اذا  
كان ذلك على حساب النوعية في العمل .
- ٢ . اضافة الى المقترحات الواردة في الملاحظات العامة (وبالتحديد معالجة  
مشكلة الطباعة والسيارات) .

رمز الاجراء : ٢ - ٦

المديرية العامة للمشاريع  
المديرية : مديرية الاملاك  
القسم : المخططات والبيانات

نوع الاجراء : تسجيل وتخصيص اراضي المدارس وممتلكات ووزارة التربية والتعليم .

اولا : المراحل الحالية (اجراء جديد) :

١ - ارسال كتاب الى مديريات التربية للمطالبة بالمعلومات التالية :

- سندات التسجيل .
  - مخطط اراضي .
  - مخطط تنظيم وترسيم .
  - مخططات هندسية .
  - صور طوبوغرافية .
- ٢ - ورود المعلومات بكتاب رسمي لديوان عام الوزارة .
- ٣ - توريد الكتاب في ديوان عام الوزارة .
- ٤ - نقل الكتاب الى ديوان المشاريع .
- ٥ - نقل الكتاب الى رئيس قسم المخططات .
- ٦ - دراسة هذه المعلومات وتدقيقها من قبل رئيس القسم .
- ٧ - حفظ المعلومات في الملفات الخاصة فيها وادخالها للكمبيوتر .
- ٨ - متابعة مطالبة مديريات التربية في النواقص .
- (لغايات بناء قاعدة معلومات خاصة بالأبنية والاملاك الخاصة بوزارة التربية) .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ . حجم العمل كبير جدا حيث وصلت المعلومات المطلوبة من (٢٣) مديرية تربية وبقيت مديرية تربية واحدة لم تصل بعد ، وتحتاج هذه المعلومات الى الدراسة والتحليل والتدقيق ومعرفة النواقص فيها وطلبها مرة اخرى هذا اذا ما علمنا ان عدد العاملين في القسم هو موظف واحد اي رئيس القسم فقط .

٢. يتطلب انجاز هذا الاجراء الزيارات الميدانية لغايات تثبيت حدود ممتلكات الوزارة ومنع الاعتداء عليها .
٣. هنالك علاقة ما بين وزارة التربية والتعليم ودائرة الاراضي والمساحة لغايات انجاز الاجراء وتحتاج للتنسيق ووجوب متابعة ذلك لغايات تخطيط وتنظيم العمل وانجاز الاعمال الخاصة بالافراز والمساحة في دائرة الاراضي .

### ثالثا: المقترحات :

١. دعم القسم بالموظفين وفق المواصفات التالية :
  - مهندس لغايات الكشف الميداني .
  - موظف ذو خبرة في اعمال الاراضي .
  - موظف مدخل معلومات ومبرمج للكمبيوتر .
٢. حوسبة اعمال القسم لغاية الاستفادة من المعلومات المتوافرة لغايات التخطيط التربوي المستقبلي والاستثمار والصيانة .

نوع الاجراء صيانة التجهيزات والآلات

أولاً : الخطوات الحالية (اجراء جديد) :

- ١ - ارسال طلب الصيانة من قبل مدير المدرسة الى مدير التربية .
- ٢ - دراسة الطلب في مديرية التربية وارسالها الى المديرية العامة للتربية .
- ٣ - ارسال الطلب من قبل المديرية العامة للتربية الى ديوان عام الوزارة .
- ٤ - توريد الطلب في ديوان عام الوزارة وارساله الى ديوان المديرية العامة للمشاريع .
- ٥ - الاطلاع على الطلب من قبل مدير عام المشاريع وتحويله الى مدير الصيانة .
- ٦ - الاطلاع على الطلب من قبل مدير الصيانة وارساله الى رئيس قسم الصيانة .

ثانياً: الملاحظات :

- ١ . يحكم خطوات الاجراء نظام اللوازم العامة رقم (٣٢) لسنة (١٩٩٣) .
- ٢ . القسم غير مفعّل ولا يوجد فيه سوى رئيس القسم ، علماً بأن هنالك طلبات من جميع مديريات التربية لغايات الصيانة ونظراً لعدم وجود موظفين فيتعذر تلبية هذه الطلبات .
- ٣ . حجم العمل لهذا القسم كبير جداً فعلى سبيل المثال عدد آلات التصوير (١٢٠٠) آلة وتحتاج للصيانة الدورية والمستمرة وتكلفة صيانتها عالية أخذين بعين الاعتبار الاصناف الأخرى من اللوازم والآلات الكاتبة والتلفزيونات والاجهزة الأخرى .
- ٤ . لا يوجد مخصصات في موازنة الوزارة لغايات الصيانة .

### ثالثاً: المقترحات :

١. تفعيل دور القسم وتحديد مهامه بما يؤدي الى توفير في الوقت والجهد والمال على الوزارة .
٢. دعم القسم بالقوى العاملة المشار اليها ادناه بحيث يتم تقسيم المملكة الى مناطق كل منطقة يخصص لها مهندس وفرقة صيانة :
  - (٤) مهندسين للاشراف والمشاركة في اعمال الصيانة .
  - (٨) فنيين لغايات القيام باعمال الصيانة .
  - (١) اداري للاعمال الكتابية .
  - سياره عدد (٢) .

نوع الاجراء : صيانة ابنية وزارة التربية والتعليم

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - ورود كتاب من الميدان (مدير التربية المعني) الى الوارد العام .
- ٢ - تسجيله وختمه بخاتم الوزارة .
- ٣ - ينقل لديوان المديرية العامة للمشاريع .
- ٤ - يوضع في خانة رئيس قسم الصيانة .
- ٥ - يدرس الكتاب من قبل رئيس قسم الصيانة ويقرر نوع الاجراء المنوي عمله .
- ٦ - يحول للمهندس التابع لتلك المديرية مع الملاحظة التوجيهية عليه من رئيس قسم الصيانة .
- ٧ - يقوم المهندس المعني بالكشف الميداني .
- ٨ - يرفع المهندس المعني تقرير الى رئيس القسم ، مع رأي وتنسيب .
- ٩ - دراسة التقرير من قبل رئيس القسم .
- ١٠ - يرفع مدير الصيانة العامة تنسيبه الى المدير العام لاختذ الموافقة ، او تتم الموافقة من عنده (حسب الصلاحيات) .
- ١١ - تعود الموافقة الى مدير الصيانة العامة ثم لرئيس قسم الصيانة ثم للمهندس المتابع .
- ١٢ - يتم اعداد مسودة الكتاب ويحول للطباعة وللاجابة .
- ١٣ - طباعة الكتاب وتدقيقها .
- ١٤ - يؤشر الكتاب من المهندس ورئيس القسم .
- ١٥ - يرفع لمدير الصيانة العامة ، ويحول لمدير عام المشاريع للتوقيع .
- ١٦ - يحول الكتاب الى ديوان الوزارة العام للتصدير .

## ثانياً: الملاحظات :

- ١ - يحكم خطوات الاجراء نظام الاشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ .
- ٢ - يعاني الاجراء من مشكلة التأخير في الانجاز ويعود ذلك :
  - أ . مشكلة الطباعة .
  - ب . وسائط النقل .
- ٣ - حجم العمل في قسم صيانة الأبنية كبير اذ يبلغ عدد العطاءات التي تم طرحها للمدة من ١/٨ ولغاية ١٩٩٦/٤/٣ ، (٥٠) عطاء تغطي (١٥٠) مدرسة وعدد العاملين في القسم (٨) بما فيهم رئيس القسم اضافة لأعمال الكشف الميداني في مختلف انحاء المملكة والنتيجة بطبيعة الحال هي تأخير الانجاز .
- ٤ - تدقيق مطالبات المتعهدين (لعمليات الصيانة للعطاءات المحلية) في مديريات التربية رغم انها تطرح في كل محافظة ومسؤولية الاقسام الهندسية في مديريات التربية وهي بالتحديد العطاءات التي تقل عن (٢٠) ألف دينار اردني مما يؤدي لارباك القسم وتحمله مسؤوليات لا علاقة له بها .

## ثالثاً: المقترحات :

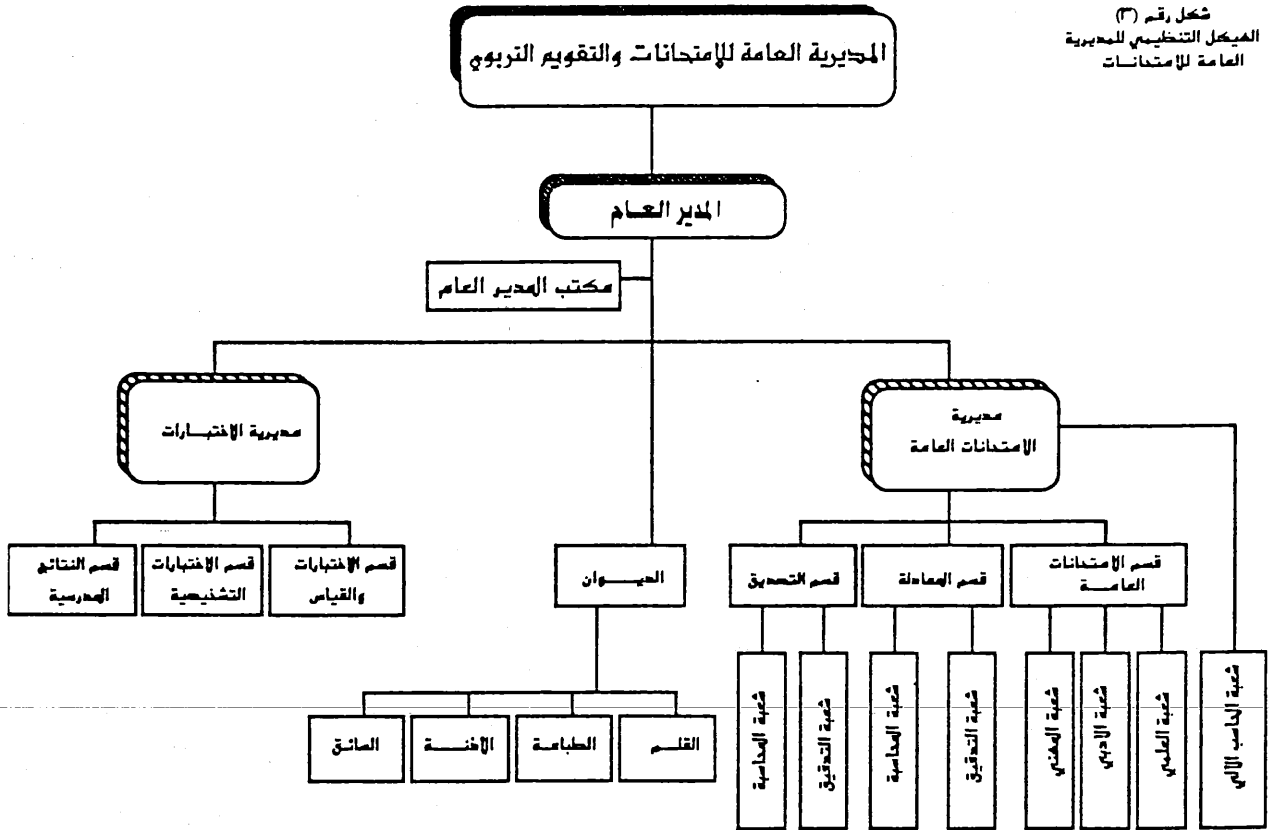
- ١ . دعم القسم بموظفين (حاسبي كميات) لغايات الاسراع في انجاز الاجراء وعدم التأخير وتدقيق المطالبات الناتجة عن اعمال الصيانة .
- ٢ . تفعيل دور الوحدات الهندسية في مديريات التربية للقيام بواجباتها .

### الفصل الثالث

## المديرية العامة للإمتحانات والتقويم التربوي

### تقديم :

يمكن اجمالي نشاط المديرية بالاعداد والتحضير وعقد امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة بكافة فروعها واصدار النتائج لذلك الامتحان وفق تعليمات شهادة الثانوية العامة و يبلغ عدد العاملين في المديرية (٤٥) موظفا . ويبين لنا الهيكل التنظيمي الآتي الوحدات الادارية التي تتكون منها المديرية .





رسم الاجراء : ٣ - ١

المديرية : مديرية الامتحانات العامة  
القسم : قسم معادلة الشهادات

نوع الاجراء : معادلة الشهادات الصادرة من دول اجنبية بشهادة الدراسة الثانوية  
العامة الاردنية .

اولا : المراحل الحالية :

١. مراجعة قسم معادلة الشهادات وتقديم طلب المعادلة .
٢. اعداد الشهادات والوثائق المطلوبة لعرضها على لجنة معادلة الشهادات .
٣. الاعداد لعقد اجتماع لجنة معادلة الشهادات .
٤. عقد اجتماع لجنة معادلة الشهادات واتخاذ القرارات .
٥. الخطوات الاجرائية لمتابعة وتنفيذ قرارات لجنة معادلة الشهادات .

ثانيا: الملاحظات :

١. يحكم خطوات الاجراء نظام معادلة الشهادات رقم (٤٢) لسنة ١٩٩٢ والتعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ الصادرة بموجبه .
٢. خطوات الاجراء قليلة من حيث العدد ولكنها لا تنتهي بالقسم لوحده اي قسم معادلة الشهادات وانما يتعلق بجهات خارجية مثل سفارات الدول العربية والاجنبية .
٣. يعاني الاجراء من مشكلة في التوزيع المكاني للمكاتب المشتركة في تنفيذ الاجراء .
٤. نموذج طلب المعادلة المستخدم لا يحوى معلومات مهمة تخلي طرف وزارة التربية والتعليم من المسؤولية في حالة الاكتشاف مستقبلا ان هذه الشهادة لا تعادل ، كما يعاني من بعض المشكلات الخاصة بالتنظيم للحقول المختلفة الواردة فيه (مرفق رقم ١) .
٥. لجنة معادلة الشهادات تحتاج الى تفعيل من حيث السرعة في عقد اجتماعاتها ويفضل ان تكون دورية (مرتين في الشهر مثلا) .
٦. انجاز الاجراء بواسطة المراجعين الامر الذي يترتب عليه ارباك العمل والعاملين .

### ثالثاً: المقترحات :

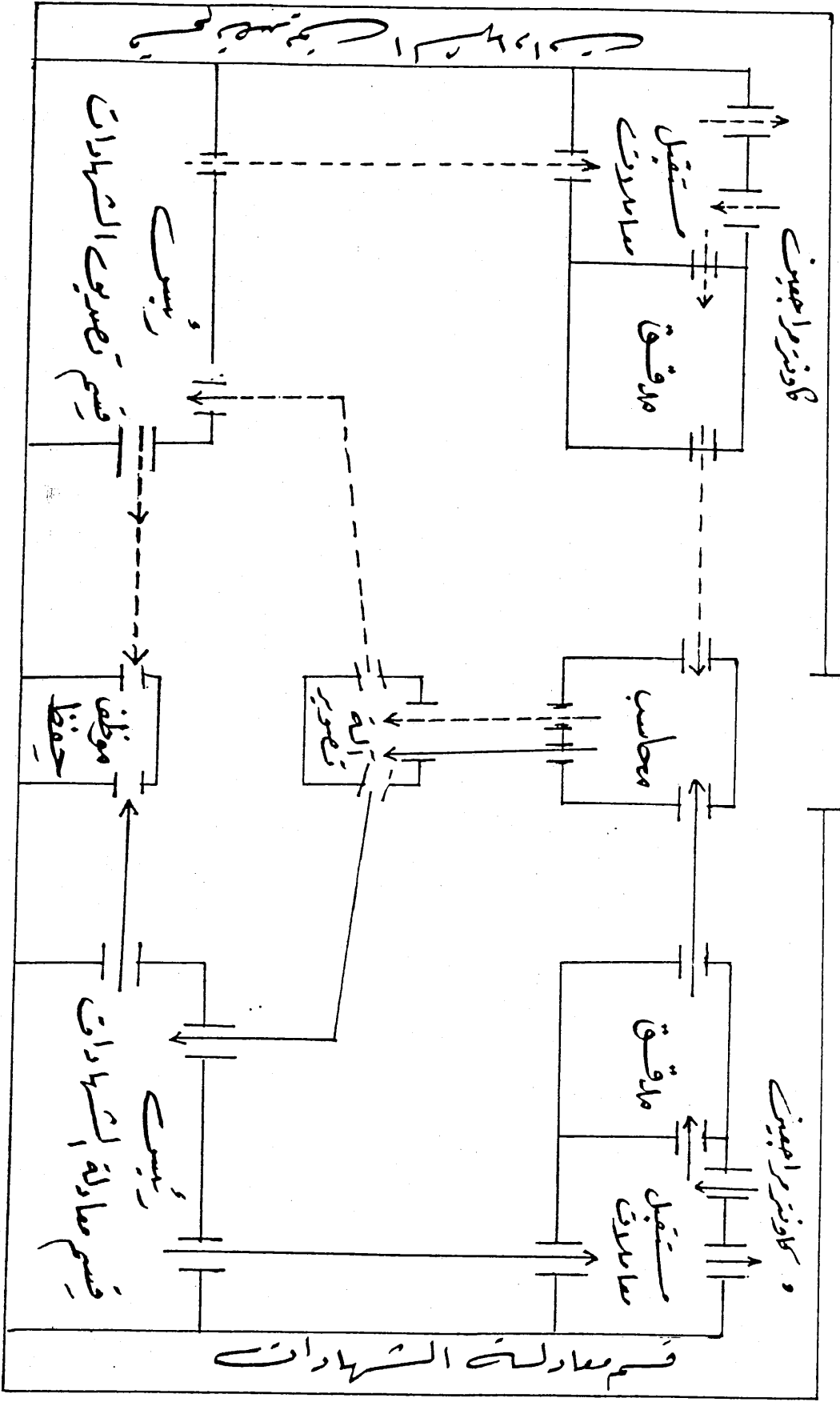
١. جمع العاملين في القسم بما فيهم رئيس القسم في مكتب واحد لغايات انجاز المعاملة في مكتب واحد .
٢. اعتماد مخطط المكان المقترح شكل (١) لقسمي معادلة وتصديق الشهادات .
٣. اعتماد نموذج طلب المعادلة المقترح الذي يخلي طرف الوزارة من المسؤولية اضافة الى المعلومات التي يحتاجها القسم لغايات المعادلة (ملحق رقم ١) .
٤. ضرورة اصدار دليل ارشادي للمراجعين يوزع من قبل موظف الاستعلامات يتضمن ما يأتي :

١. الوثائق المطلوبة .
٢. النموذج المستخدم .
٣. الرسوم المقرره .
٤. المدة المتوقعة للانجاز .

مسألة (11)

### مخطط مقترح لبرنامج معالجة البيانات

سير معالجة البيانات  
← سير معالجة المطالبة



ملحق رقم (١)

المملكة الأردنية الهاشمية  
وزارة التربية والتعليم  
الديبرية العامة للإمتحانات  
نموذج طلب معادلة رقم ( )

للاستعمال الرسمي فقط

معالي وزير التربية والتعليم الأكرم ،

أرجو معادلة شهادتي بما يماثلها من الشهادات الأردنية .

أولاً : بيانات أولية :

١. الاسم ( كما هو وارد في الشهادة ) :

باللغة العربية .....

باللغة الإنجليزية .....

٢. العنوان : ٣. الهاتف .....

٤. وثيقة اثبات الشخصية ورقمها .....

ثانياً : معلومات أولية حول الشهادة :

اسم الشهادة ..... عام التخرج .....

اسم المدرسة/الكلية: ..... بلدة التخرج: .....

ثالثاً : ملاحظة هامة :

الوزارة غير مسؤولة عن صحة محتويات الشهادة ويتحمل حاملها كافة المسؤولية

القانونية المترتبة عن عدم صحتها اذا ثبت ذلك لاحقاً .

الاسم من اربعة مقاطع ..... التوقيع .....

وثيقة اثبات الشخصية ورقمها (مقدم الطلب) .....

رابعاً : معلومات تفصيلية عن الشهادة :

.....

.....

.....

خامساً : تنسيب رئيس واعضاء لجنة معادلة الشهادات :

القرار  الموافقة  عدم الموافقة رقم الاجتماع ..... تاريخ الاجتماع .....

عضو مقرر عضو عضو رئيس اللجنة

الاسم :

التوقيع :

ملحوظة : رسم معادلة الشهادات (خمسة بنائير) .

المديرية العامة للامتحانات العامة  
المديرية : مديرية الامتحانات العامة  
القسم : تصديق الشهادات

نوع الاجراء : اجراء تصديق الشهادات (الثانوية العامة) الأجنبية

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - الحصول على طلب تصديق الشهادات .
- ٢ - تعبئة طلب تصديق الشهادات من قبل المراجع .
- ٣ - تسجيل طلب تصديق الشهادات .
- ٤ - تدقيق طلب تصديق الشهادات .
- ٥ - دفع رسوم وارفاق الوصل مع الطلب .
- ٦ - طباعة كتاب المعادلة وتدقيق الكتاب .
- ٧ - توقيع الكتاب من قبل رئيس القسم .
- ٨ - توقيع الكتاب بشكل نهائي من قبل مدير عام الامتحانات .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ . يحكم خطوات الاجراء نظام تصديق الشهادات رقم (٤٣) لسنة ١٩٩٢ .
- ٢ . يعاني الاجراء من مشكلة في البعد المكاني وبالذات التوزيع المكاني لمكاتب العاملين .
- ٣ . عدم وجود آلة تصوير في القسم لتصوير الوثائق المقدمة لغايات الحفظ يؤدي الى التأخير في الانجاز حيث يتم تصوير الوثائق من قبل المراجع خارج مديرية الامتحانات وهذا اجراء له خطورته .
- ٤ . متابعة المعاملات من قبل المراجعين انفسهم يؤدي الى ارباك العمل والعاملين داخل القسم .

ثالثا: المقترحات :

- ١ . تجميع مكاتب جميع العاملين في القسم في مكتب واحد بما فيهم رئيس القسم بحيث يتم انجاز المعاملة في نفس المكتب (مدقق ، محاسب ، آلة تصوير ، طباعة) .
- ٢ . تزويد القسم بآلة تصوير لاختصار وقت المراجع والموظف معا .

٣. ضرورة اتخاذ كافة الترتيبات لفصل المراجعين عن العاملين وعدم انجاز المعاملات باليد .
٤. يقترح على المدى البعيد ان يدمج قسمي معادلة الشهادات وتصديق الشهادات في مكان واحد ويقترح مخطط الموقع المكاني شكل رقم (٤) لذلك .
٥. ضرورة الاسراع في ايجاد دليل ارشادي للمواطن مكتوبا يوزع من قبل موظف الاستعلامات ملحق رقم (٢) محمدا به ما يأتي :

١. الوثائق المطلوبة للتصديق .

٢. النموذج المستخدم .

٣. الرسوم المقررة .

٤. المدة المقررة .

ملحق رقم (١)  
دليل المراجع لانجاز  
معادلة الشهادات العربية والاجنبية  
بالثانوية العامة الاردنية

الوثائق المطلوبة لغايات المعادلة للشهادات الصادرة من دول عربية :

- ١ - صورة عن الشهادة الاصلية مصدقة من الجهات الرسمية (في البلد المعني) .
- ٢ - كشف العلامات الاصلية مصدق من الجهات الرسمية .
- ٣ - شهادة اثبات ان الدراسة كانت بالانتظام .
- ٤ - اثبات اقامة ، يثبت اقامة الطالب في البلد الذي درس فيه .
- ٥ - صورته عن الشهادة الاعلى اذا درس الطالب اي دراسة بعد الثانوية مصدقة حسب الاصول ( دبلوم ، بكالوريوس ... ماجستير ، دكتوراه ) .
- ٦ - كتاب معادلة من وزارة التعليم العالي ( للمتقدمين الحاصلين على شهادة اعلى من الثانوية من دول اجنبية) .
- ٧ - كتاب اجازة من النقابة المعنية للحاصلين على شهادات جامعية او مهنية مصدقة حسب الاصول .

الرسوم المقررة :

- (٥) دنانير اردنية لمعادلة الشهادة الاصلية .
- (١) دينار للنسخ الاضافية .

البعء التشريعي :

- نظام معادلة الشهادات رقم (٤٢) لسنة ١٩٩٢ ، والتعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ الصادرة بموجبه .

ملحق رقم (٢)  
دليل المراجع لانجاز  
اجراء تصديق الشهادات

الوثائق المطلوبة :

- الشهادة الاصلية او صورة طبق الاصل عنها مصدقة حسب الاصول .
- كشف العلامات الاصلية مصدق حسب الاصول (اذا رغب المراجع تصديقه) .

الرسوم :

(٦٠) قرشا للنسخة الواحدة .

البعد التشريعي :

نظام رقم (٤٣) لسنة ١٩٩٢ ، نظام تصديق الشهادات .

ارشادات للمراجع :

يرجى استكمال الآتي قبل تقديم طلب التصديق :

- تصديق الشهادة من المستشار الثقافي الاردني ان وجد مستشار ثقافي .
- في حالة عدم وجود مستشار ، تصادق البعثة الدبلوماسية الاردنية على صحة وختم وتوقيع الجهة الرسمية المسؤولة عن التربية في البلد المعني بعد تصديقه من وزارة خارجية ذلك البلد .
- في حالة عدم وجود سفارة اردنية ، تصادق الخارجية الاردنية على صحة ختم وتوقيع الخارجية في ذلك البلد المعني .

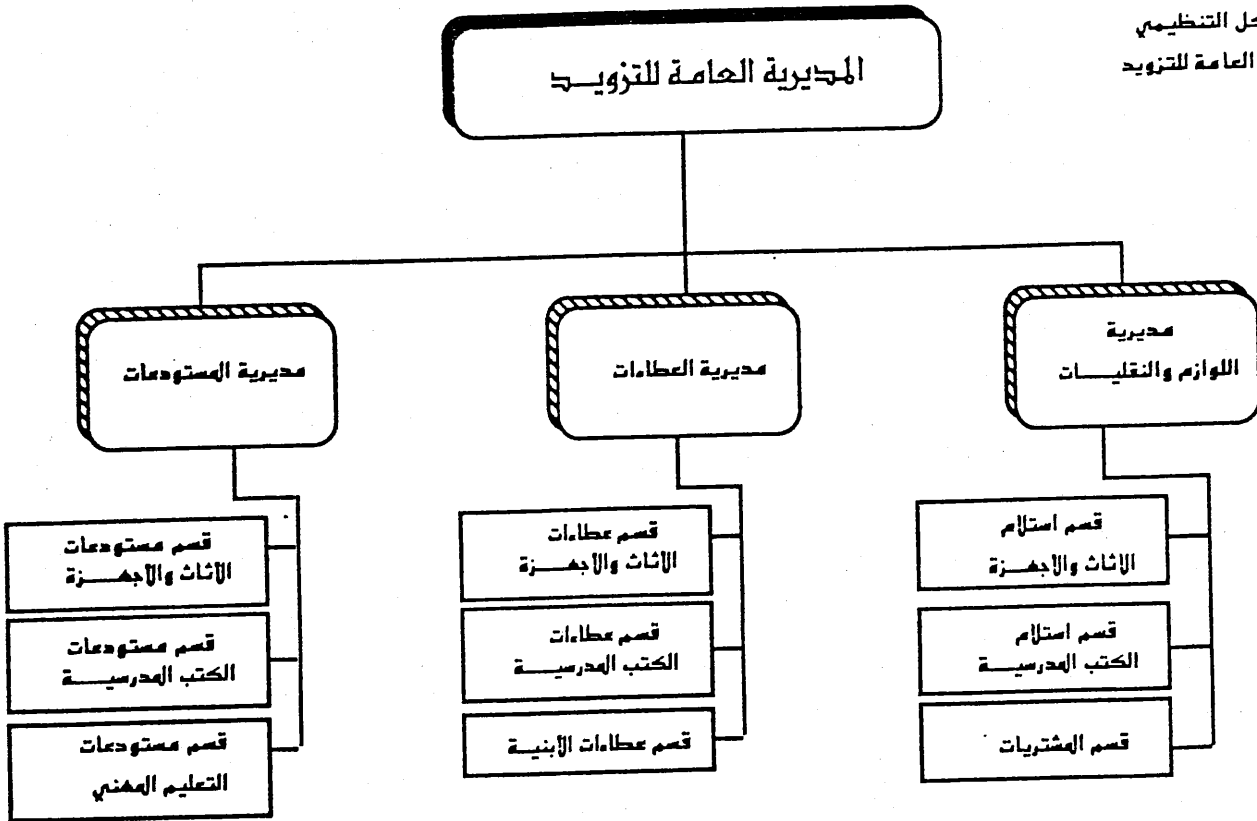


## الفصل الرابع المديرية العامة للتزويد

١ - تقديم :

يمكن القول ان نشاط المديرية العامة للتزويد حول توفير اللوازم للوزارة والمديريات والمدارس التابعة لها سواء كانت رأسمالية او مستهلكة ومن خلال ممارسة عمليات الشراء والخزن والصرف حسب نظام اللوازم العامة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٢ ، وتعليماته وكذلك تنفيذ الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة بتوفير اللوازم كالاتفاقيات مع البنك الدولي واليابان ويبلغ عدد العاملين في المديرية العامة للتزويد (١٤٧) موظفا ويبين الشكل رقم (٥) الهيكل التنظيمي للمديرية والوحدات الادارية التي تتكون منها .

شكل رقم (٥)  
الهيكل التنظيمي  
المديرية العامة للتزويد



## ٢ - ملاحظات عامة على الاجراءات في المديرية :

- أ - يحكم العمل في المديرية نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ .
- ب- بعض الاقسام في المديرية العامة للتزويد غير محددة الاختصاصات الامر الذي يترتب عليه تداخل في الاختصاصات والمهام مثل (قسم العطاءات والاثاث والاجهزة ، قسم عطاءات الكتب المدرسية ، قسم عطاءات الابنية قسم استلام الاثاث والاجهزة اضافة الى المديرية العامة للمستودعات .
- ج- ارتباط انجاز الاجراءات بالقطاع الخاص وديوان المحاسبة .

## ٣ - المقترحات :

- أ - ضرورة تحديد اختصاصات المديريات والاقسام .
- ب- التنسيق مع ديوان المحاسبة لغايات انجاز العمل بتحديد آليات عمل مشتركة .
- ج- عقد دورات تدريبية في مجال اللوازم والمخزون للعاملين في المديرية لتطوير مهاراتهم الاساسية في هذا المجال .

نوع الاجراء : استلام الاثاث والاجهزة واللوازم

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - تشكيل لجنة استلام .
- ٢ - توريد المتعهد اللوازم الى المستودع .
- ٣ - استلام اللوازم بموجب ضبط استلام .
- ٤ - ادخال اللوازم بموجب مستند ادخال .
- ٥ - في حالة كون اللوازم مخالفة/مرفوضة ، يتم تحويل المعاملة الى العطاءات لاتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة الموضوع .

ثانيا: الملاحظات :

- ١ . يحكم خطوات الانجاز لهذا الاجراء نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ .
- ٢ . النماذج والسجلات المستعملة هي :
  - أ - نموذج ضبط الاستلام .
  - ب- نموذج كشف استلام فرعي .
  - ج- مستند ادخالات .
- ٣ . بعض التأخير في انجاز الاجراء ناتج عن تأخير في انتداب عضو ديوان المحاسبة.
- ٤ . لجان الاستلام التي يتم تشكيلها لغايات الاستلام يتكون اعضائها من عاملين في المديرية العامة للتربية وهم مرتبطون باعمالهم الخاصة بهم ويصعب تفرغهم لغايات اللجان كليا في الوقت نفسه هنالك صعوبة في تجميعهم في وقت محدد عند الاستلام نظرا لقصور وسائل الاتصال والمواصلات المتاحة الأمر الذي يترتب عليه تأخير في التسليم رغم مدد التسليم المحددة في الانظمة وهي (١٠) ايام للبضاعة المقبولة و (١٥) يوم للبضاعة المرفوضة .

٥. عدم وجود اية حوافز للجان الاستلام .
٦. عدم تحديد المواصفات الفنية المحددة في بعض الحالات للمواد والأجهزة والاثاث في العطاء الامر الذي يترتب عليه مشكلة حول مدى توفر هذه المواد وكذلك الاستلام . مما يترتب التأخير في انجاز العطاءات المختلفة .

### ثالثاً: المقترحات :

١. ايجاد آلية للتنسيق مع ديوان المحاسبة لانتداب ممثل مراقب للاستلام وحسب نوعية العطاء وتحديد مواعيد اسبوعية ثابتة لذلك .
٢. تحديد المواصفات الفنية للوازم المطلوبة بدقة في قرار الاحالة والعقد المبرم ما بين الوزارة والمتعهد من خلال قسم العطاءات بالاعتماد على الفنيين والمختصين بالوزارة .
٣. ايجاد نوع من الحوافز او المكافأة لاعضاء اللجان الامر الذي يدفعهم للعمل ويؤدي الى انجاز مهام الاستلام بالسرعة الممكنة وبدون تأخير .
٤. يقترح انتداب او تعيين فنيين في مجال الاختصاصات المختلفة لغايات تشكيل اللجان الفنية الخاصة بدراسة العروض المختلفة للعطاءات وكذلك تحديد مواصفات اللوازم المطلوبة بدقة متناهية .
٥. حوسبة اعمال القسم لتسهيل العودة للمعلومات وسرعة البت في اتخاذ القرارات اللازمة وهذا يتطلب توفير جهاز حاسب مناسب .

نوع الاجراء : طرح عطاءات الأبنية

اولا : المراحل الحالية :

١. استقبال المذكرة من المديرية العامة للمشاريع والأبنية في المديرية العامة للتزويد/مديرية العطاءات ، قسم عطاءات الأبنية (طلب طرح العطاء) .
٢. تدقيق العطاء المطلوب طرحه وفي الجوانب الآتية :
  - التدقيق الفني .
  - التدقيق حسب تعليمات وشروط العطاءات الحكومية .
  - تحديد الفئات المستهدفة (المشاركة في العطاء) .
  - تقدير الكلفة الأولية للمشروع .
  - تصوير العدد الكافي من نسخ العطاء وتدقيقها .
٣. الاعلان في الصحف المحلية عن طرح العطاء :
  - تحديد مدة البيع .
  - موعد ايداع العروض .
٤. تحديد جدول الأعمال :
  - فتح العروض باكتمال نصاب اللجنة المحلية وتفريغها بجدول خاص بذلك .
  - استعراض تقارير اللجان وما يستجد من أعمال .
  - اتخاذ القرارات المناسبة بما يعرض على اللجنة .
٥. تشكيل اللجان الفنية للعروض التي تم فتحها :
  - دراسة وتقييم العروض .
  - تقديم تقرير فني وعرضه على اللجنة المحلية للتداول واتخاذ قرار مناسب بذلك .
  - تنظيم مستند الالتزام - الشؤون المالية .
٦. قرار الإحالة .
٧. تبليغ قرار الإحالة للمقاول .
٨. دفع رسوم الطوابع والجامعات من قبل المقاول .
٩. إحضار كفالة حسن التنفيذ .
١٠. توقيع الاتفاقية مع المقاول .
١١. ارسال صورة عن وثائق العطاء للمديرية العامة للمشاريع والأبنية لتسليم الموقع واصدار أمر المباشرة .

## ثانياً: الملاحظات :

١. مراحل الاجراء واضحة ومحددة وتحكم وفق لنظام العطاءات الحكومية رقم ( ٧١ ) لسنة (١٩٨٦) وتختلف مدة انجاز الاجراء وفقاً لطبيعة وحجم العطاء .
٢. التأخير في انجاز الاجراء يعود الى اللجان الفنية وعدم وجود الاعضاء في الوقت المحدد وكذلك طيلة المدة الزمنية اللازمة لبدء الرأي الفني اللازم .
٣. نقص في عدد العاملين في قسم عطاءات الابنية اذ يبلغ عدد العاملين في القسم (٣) موظفين اضافة الى رئيس القسم ، علماً بأن عدد العطاءات التي تم طرحها خلال الربع الأول من السنة الحالية (١٩٩٦) (٥٠) عطاء . ويحتاج كل عطاء الى تدقيق ودراسة وتحضير لوثائق العطاء هذا بالاضافة للمتابعة وتصوير وثائق العطاءات بأربع نسخ علماً بأن بعض العطاءات تصل عدد صفحاته الى (١٠٠) صفحة .

## ثالثاً: المقترحات :

١. ان يتم التنسيق مع مديرية المشاريع في الوزارة لتحديد اللجان الفنية والتزامها بجدول زمني لانجاز العطاءات المختلفة وذلك بموجب جدول أو خارطة توزيع العمل يتم الاتفاق عليها بين مدير عام التوريد ومدير عام المشاريع وهي عبارة عن جدول يبين فيه جميع الموظفين والانشطة المناطة بهم وعدد اللجان المشتركة بينهما والمدة الزمنية للانجاز التي تختلف باختلاف انواع العطاءات المختلفة .
٢. ادخال جميع المعلومات الخاصة بالعطاءات على الحاسب لغايات التدقيق والمراجعة وذلك لسرعة الحصول على المعلومات بدلا من النظام اليدوي المستخدم حالياً .
٣. ضرورة التأكيد على توفر المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ الغطاء قبل الالتزام به مع المتعهدين .

نوع الاجراء طرح عطاء الكتب المدرسية :

اولا : المراحل الحالية :

١. تحضير دعوة العطاء يذكر فيها المواصفات والشروط العامة والخاصة وعدد الكتب المطلوبة وغيرها من الشروط .
٢. تحديد رقم دعوة العطاء وموعد فتح العطاء وثمان نسخة العطاء .
٣. الاعلان عنها بالصحف المحلية .
٤. بيع نسخ العطاءات للمتعهدين المتقدمين للعطاء .
٥. عمل جدول اعمال وتوزيعه على اللجنة لابلاغها عن موعد فتح العروض للحضور في الموعد المحدد .
٦. فتح العروض من قبل اللجنة واعداد محضر الفتح .
٧. تفريغ العروض الواردة على خلاصة العطاءات .
٨. دراسة العروض والأسعار من قبل اللجنة والاحالة على أرخص الأسعار .
٩. تعليق النتيجة المبدئية على لوحة الاعلانات للاطلاع عليها من قبل المتعهدين .
١٠. صياغة قرار الإحالة وطباعته وتوقيعه من قبل لجنة عطاءات الكتب المدرسية بعد حجز المبلغ سواء من الامانات أو المشروع القطاعي أو الموازنة .
١١. تصديق القرار واعطائه رقم متسلسل وتصويره .
١٢. تبليغ المتعهدين المحال عليهم الكتب ، واستيفاء رسوم الطوابع ورسوم الجامعة .

ثانيا: الملاحظات :

١. تحكم خطوات الانجاز لهذا الاجراء نظام اللوازم العامة رقم (٣٢) لسنة (١٩٩٣) والتعليمات الصادرة بموجب هذا النظام رقم (١) لسنة (١٩٩٤) .
٢. يعاني الاجراء من مشكلة اساسية تلعب دورا كبيرا في انجازه وتؤدي للتأخير لمدة زمنية قد تصل الى شهر وهي مشكلة المخصصات التي يتم رصدها للعطاءات وهي غير كافية لطرح العطاءات بشكل كامل .

٣. مشكلة الكتب التي تطرح ترد بشكل دفعات والفرق الزمني بينها قليل يصل في أغلب الأحيان الى أقل من اسبوع مما يؤدي الى زيادة حجم العمل في القسم بشكل لا مبرر له يصل الى حد الاربك وهذا يعود الى قلة التنسيق ما بين اللجان الفاحصة والمقررة والمراجعة للكتب .
٤. حجم العمل في القسم كبير اذا تم طرح (١٧) عطاء خلال الثلاثة أشهر الاولى من عام (١٩٩٦) ، وعدد العاملين قليل اذ يبلغ موظفين اثنين بما فيهم رئيس القسم .
٥. النظام اليدوي للمعلومات المستخدمة في القسم الامر الذي يترتب عليه صعوبة العودة للمعلومات والحصول عليها وضياح الوقت .

### ثالثا: المقترحات :

١. رصد المخصصات اللازمة لطرح الكتب بالتنسيق ما بين وزارة التربية والتعليم ودائرة الموازنة العامة وفق دراسة علمية تحدد فيها عدد الكتب المنوي طباعتها واعتمادها والتكلفة المالية المترتبة عليها .
٢. التنسيق مع المديرية العامة للمناهج لارسال الكتب على دفعات لتنظيم وتسهيل العمل في القسم .
٣. دعم القسم بموظفين اثنين على الأقل لغايات انجاز المهام المتعلقة بطرح العطاءات .
٤. حوسبة اعمال القسم لسهولة الحصول على المعلومات والتدقيق .



وهذا الاجراء : ٤ - ٤

المديرية العامة للتزويد

المديرية: اللوازم والنقلات

القسم: استلام الكتب المدرسية

نوع الاجراء : استلام الكتب المدرسية .

اولا : المراحل الحالية :

- ١ - ورود نسخة من مواصفات الكتب المدرسية المطروحة في عطاءات المديرية العامة للمناهج قسم الطباعة والانتاج .
- ٢ - حفظ المواصفات في ملف خاص .
- ٣ - ورود نسخة من قرار الاحالة الخاص بكل كتاب مدرسي .
- ٤ - تفريغ مواصفات وشروط قرارات الاحالة في سجل خاص بذلك .
- ٥ - متابعة تسليم المطابع للكتب المدرسية في التواريخ المحددة وطبقا للشروط والمواصفات .
- ٦ - اصدار كتاب بتشكيل اللجنة حسب النموذج المرفق ويعمم الكتاب على الجهات المعنية .
- ٧ - يتم الاتصال الهاتفي بكل عضو مختص للتأكد من صول الكتاب ولتحديد موعد لاستلام كل كتاب مدرسي يتواجد فيه جميع أعضاء لجنة الاستلام بحيث يتم الاستلام خلال عشرة أيام .
- ٨ - عند الاستلام تفحص اللجنة الكتب الموردة للتثبيت من مواصفات النسخ الموردة ومطابقتها للشروط والمواصفات من حيث النوعية والكمية ومكان وتاريخ التوريد .
- ٩ - ينظم ضبط استلام مع بيان قبول أو رفض النسخ وأية مخالفات فنية أو تأخير في التسليم عملاً بأحكام الفقرة (أ) من المادة (٤٠) من البند (٣٨) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٢ ، حسب النسخة المعتمدة ومواصفات كل كتاب .
- ١٠- تنظيم مستند ادخال يرفع مع ضبط الاستلام ويرفق فيه نسخاً من الكتب المخالفة مع بيان نوعية المخالفات ونسبتها وموقعها من الكتاب المدرسي .
- ١١- عند توريد المتعهد لكميات من الكتب المدرسية بحيث تتضمن عضواً من قسم التحرير في المديرية العامة للمناهج (العضو المختص بكل كتاب وعضواً من قسم استلام الكتب المدرسية بالتنسيق مع قسم الطباعة والانتاج وعضواً من مستودعات الكتب المدرسية وعضواً من ديوان الحاسبة) .

- ١٢- ارفاق نسخة من قرار الاحالة والاتفاقية وأية وثائق ضرورية أخرى مع ضبط الاستلام وكذلك مستند الادخالات والمطالبة المالية للمتعهد .
- ١٣- اعداد كتاب أو نموذج تغطية مع كل معاملة خاصة بكل مطالبة مالية .
- ١٤- تلخيص المخالفات الفنية في كتاب التغطية وكذلك أي تأخير في التسليم وأية ملاحظات أخرى كالنقص أو الزيادة في الكميات أو الصفحات ... الخ .
- ١٥- تسليم كامل المعاملة لقسم عطاءات الكتب المدرسية لعرضها على لجنة عطاءات الكتب المدرسية لقرار صرف المطالبة المالية بعد تغريم المتعهد أية غرامات فنية أو تأخير تقررته لجنة العطاءات .
- ١٦- وبعد ذلك تُحال المعاملة للمحاسب لصرف مبالغ الكتب المدرسية طبقا للسعر الافرادي والاجمالي ومن باب الصرف المحدد في قرار الاحالة .
- ١٧- توزيع الكتب المدرسية على مديريات التربية والتعليم المختلفة بالمملكة عن طريق قسم التوزيع بالمديرية العامة للمناهج طبقا لاحتياجات كل مديرية التي تحدد وفقا لأعداد الطلاب في المدارس التابعة لكل مديرية .

#### ثانياً: الملاحظات :

١. البعد التشريعي الذي يحكم الاجراء نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ ، والتشريعات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم .
٢. النماذج المستخدمة \* :
  ١. نموذج رقم (١) الخاص بتشكيل لجان الاستلام .
  ٢. نموذج رقم (٢) الخاص بتفريغ بيانات الكتب المدرسية المستلمة (سجل مجمع) .
  ٣. نموذج رقم (٣) الخاص باستلام الكتب المدرسية (سجل مجمع) .
  ٤. نموذج تغطية رقم (٤) خاص بالمطالبات المالية لعرضها على لجنة عطاءات الكتب المدرسية .
٣. يعاني الاجراء من مشكلة التأخير بالاستلام والنتائج من عدم تواجد لجان الاستلام وكذلك نتيجة التأخير لعدم وجود مندوب ديوان المحاسبة وعدم وجود ابي حوافز لاعضاء اللجان وخاصة ان الغالبية العظمى من اللجان من خارج مبنى الوزارة اي من مديريات التربية المختلفة .
٤. حجم العمل الكبير وذلك نتيجة لعملية التطوير المتعلقة بالمناهج من حيث الطباعة واعادة الطباعة ويبلغ عدد نسخ العطاءات الخاصة بالكتب في الثلاثة الأشهر الأولى من عام ١٩٩٦ ، (١٧) عطاء ويبلغ عدد الكتب (١٠٠.٠٠) الف كتاب علماً أن عدد العاملين في القسم موظفين اثنين فقط والمعني في استلام الكتب موظف واحد فقط .

\* النماذج مرفقة

### ثالثا: المقترحات :

١. تخصيص مندوب دائم من ديوان المحاسبة في لجنة استلام الكتب المدرسية .
٢. تحديد موعد دوري لاجتماع لجان الاستلام مرتين في الشهر مثلا .
٣. ايجاد مكتب ارتباط ما بين قسم استلام الكتب المدرسية ومديرية المناهج المدرسية ليساعد في ايجاد اتصال ما بين القسم ومديرية المناهج لغايات تنسيق العمل مع المديرية وابلاغ مديرية المناهج والكتب المدرسية .
٤. دعم القسم بالقوى البشرية والتسهيلات الاخرى (هاتف مباشر للعاملين) لغايات تسهيل الاتصال ما بين القسم واعضاء لجان الاستلام وكذلك المتعهدين .
٥. التعميم على ابناء المستودعات الرئيسية والمديريات بانجاز المطالبات المالية بعد الاستلام بالسرعة الممكنة وضمن فترة ثلاثة ايام مثلا وارسالها الى قسم استلام الكتب المدرسية في الوزارة موقعة حسب الاصول لغايات استكمال صرف كافة المطالبات المالية .
٦. يقترح ان تتولى المديرية العامة للتعليم في العاصمة بواسطة مديرياتها تشكيل لجان استلام الكتب المدرسية الخاصة بها اسوة ببقية المديريات الاخرى .

سنة خمس برسم

وزارة التربية والتعليم



نموذج رقم (١)

الموافق:

التاريخ:

الرقم:

السادة :

الموضوع : لجان الاستلام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا لاحكام المادة (٢٨) من نظام اللوازم رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٣ .

قررت تشكيل لجنة منكم وباشترار مندوب ديوان المحاسبه لاستلام اللوازم المورد به بموجب

قرار الاحاله المحلي رقم

الفرعي رقم  
الفرعي رقم

ارجو ان يتم الاستلام خلال عشرة ايام من تاريخ التوريد وبعد اجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم المورد وبطابقتها للشروط من حيث النوعه والكليه ومكان وتاريخ التوريد وتنظيم ضغط الاستلام مع بيان قبول أو رفض اللوازم عملا بأحكام الفقرة (أ) من المادة (٤٠) من النظام المذكور.

واقبلوا الاحترام

وزير التربية والتعليم

نسخة/ للسيد مدير العطاءات

نسخة/ للسيد رئيس قسم استلام الاثا والاجهزة

نسخة/ للسيد رئيس وحدة الرقابه الرابعه عشره/

الرجاء تسية مندوبكم في اللجنة

عمان هاتف ٧١١١-٦٠١١ صرب ١١٤٦ تليكس ٢١٣٩٦ فاكس ١٩-٦٦٦

رقم ٥٥/٥٣

نموذج رقم ( ١٢ )

نموذج استلام الكتب

المديرية العامة للمناهج وتقنيات التعليم  
مديرية الكتب المدرسية  
قسم الانتاج

الرقم	اسم الكتاب	الصف	عدد النسخ	رقم وزارة الاثبات والتحصيل	تاريخ التسليم بوجوب العبارة	الطبعة	تاريخ الاصدار من الطبعة	البلغ المستحق	رقم الفاتورة	رقم الادخال	الكلية المتعلقة	تاريخ التسجيل

التاريخ :  
التاريخ :

التوقيع :  
التوقيع :

رئيس قسم الطباعة والانتاج :  
رئيس قسم التوزيع :

الوزارة/الدائرة/المؤسسة: \_\_\_\_\_ مكان الإستلام: \_\_\_\_\_  
المديرية/القسم: \_\_\_\_\_ تاريخ الإستلام: ١٩ / /

عضو: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_  
عضو: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_  
عضو: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_  
مندوب ديوان المحاسبة: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_

اولاً :- إستناداً لأحكام المادة (٤٠) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ قامت لجنة الاستلام المشكلة بموجب أحكام المادة (٣٨) من نفس النظام الموقّعة أدناه بتاريخ / / ١٩ بمعاينة اللوازم المدرجة تالياً الموردة من المتعهد السادة \_\_\_\_\_ والحالة بموجب القرار رقم \_\_\_\_\_

تاريخ / / ١٩ الصادر عن \_\_\_\_\_

رقم المادة	نوع اللوازم	الوحدة	الكمية	المواصفات (التقرير المرفق)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

ثانياً :- تقرر لجنة الاستلام \_\_\_\_\_  
أ. قبول تسلّم اللوازم المدرجة كمياتها ومواصفاتها في هذا الضبط كونها مطابقة لشروط ومواصفات قرار الاحالة/ الشراء والاتفاقيات المنشقة عنه .  
ب. رفض تسلّم اللوازم للأسباب التالية / ( التقرير المرفق ) :-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ثالثاً :- أ. ورد المتعهد اللوازم بتاريخ / / ١٩ بموجب الفاتورة رقم \_\_\_\_\_  
تاريخ / / ١٩ بقيمة \_\_\_\_\_ دينار ووفقاً \_\_\_\_\_  
ب. تاريخ بدء سريان مدة التوريد: \_\_\_\_\_ مدة التوريد: \_\_\_\_\_ مدة التأخير: \_\_\_\_\_  
م. ديوان المحاسبة عضو عضو عضو

رابعاً :- لإستعمال أمين المستودع : ادخلت اللوازم الى مستودع \_\_\_\_\_ بموجب مستند الادخالات رقم \_\_\_\_\_ تاريخ / / ١٩  
اسم امين المستودع \_\_\_\_\_ التوقيع \_\_\_\_\_ تاريخ / / ١٩

الاصل : الى رئيس قسم المحاسبة / وزارة / دائرة / مؤسسة \_\_\_\_\_  
نسخة : الى رئيس قسم المستودعات / وزارة / دائرة / مؤسسة \_\_\_\_\_  
نسخة : الى امين المستودع / وزارة / دائرة / مؤسسة \_\_\_\_\_  
نسخة : الى ديوان المحاسبة \_\_\_\_\_  
نسخة الى المتعهد وتعتبر هذه النسخة إشعاراً بقبول أو رفض استلام اللوازم.  
قرار رقم ٩٥/٨١ تاريخ ٩٥/٤/٢٦

نموذج رقم (٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم  
العمرية العامة للتزويد

٠١ السيد رئيس قسم استلام الكتب المدرسية : مرفق قاتورة مطبوعة ( ) رقم ( )  
لطباعة كتاب للصف وقد ادخلت السـ  
مستودعات بموجب مستند ادخالات اللوازم رقم ( ) تاريخ :  
رئيس قسم المستودعات

٠٢ السيد رئيس قسم العطاءات : أرفق لكم القاتورة رقم ( ) المقمنة من  
مطبوعة ( ) والخاصة بكتاب  
للصف وعليها الملاحظات التالية :

الرقم	المخالفات الفنية	الرقم	مخالفات التأخير
			رئيس قسم استلام الكتب المدرسية





بسم الله الرحمن الرحيم



معهد الإدارة العامة

مشروع

## تطوير وزارة التربية والتعليم

والمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية

المهمة رقم (٤)

### تطوير المديرية العامة للشؤون الإدارية

في وزارة التربية والتعليم

جهة التنفيذ: معهد الإدارة العامة

إعداد: فريق عمل مكون من:

المنسق العام للمشروع

د. يوسف حمام

مدير البحوث والاستشارات

د. عونم هلسه

باحثة/مديرية البحوث والاستشارات

الآنسة انتصار المجالي

عمان - الأردن

تاريخ الإجازة: حزيران ١٩٩٦

ملاحظة: لا يجوز الاقتباس أو النشر إلا بموافقة خطية من المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية ووزارة التربية والتعليم.



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الرمز
	الإطار العام	٤
١ - ٤	المقدمة	١٠٤
١ - ٤	اجراءات الفريق	١.١.٤
٢ - ٤	المحتويات	٢.١.٤
	<b>الفصل الأول : الهيكل التنظيمي</b>	<b>٢٠٤</b>
٣ - ٤	الهيكل التنظيمي للوزارة	١.٢.٤
٤ - ٤	شكل رقم (١)	
٥ - ٤	الهيكل التنظيمي الحالي للمديرية العامة للشؤون الادارية	٢.٢.٤
٦ - ٤	شكل رقم (٢)	
٨ - ٤	الهيكل التنظيمي المقترح	٣.٢.٤
٨ - ٤	اختصاصات اقسام المديرية	٤.٢.٤
٩ - ٤	شكل رقم (٣)	
١١ - ٤	مبررات المقترح	٥.٢.٤
	<b>الفصل الثاني : تحليل عبء العمل ونماذجه</b>	<b>٣٠٤</b>
١٢ - ٤	عبء العمل	١.٣.٤
١٥ - ٤	نماذج العمل	٢.٣.٤
١٦ - ٤	الملفات	٣.٣.٤
١٧ - ٤	الصلاحيات	٤.٣.٤
١٨ - ٤	الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية	٥.٣.٤
	<b>الملاحق</b>	
٢٠ - ٤	ملحق رقم (١ - ٤)	
٢١ - ٤	ملحق رقم (٢ - ٤) قائمة النماذج المقترح استخدامها في المديرية وعددها (٥٥) نموذج .	



## ١٠٤ المقدمة :

حددت اتفاقية تنفيذ المشروع الهدف للمهمة رقم (٤) بالآتي " تطوير كفاءة العمل الاداري في المديرية العامة للشؤون الادارية في الوزارة ومن خلال :

- ١ . دراسة الهيكل التنظيمي للمديرية .
- ب . العمل على مكننة الاجراءات الرئيسية .
- ج . تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين لتطوير مهاراتهم .

## ١٠١٠٤ اجراءات الفريق :

لتنفيذ هذه المهمة قام الفريق بالاجراءات الآتية :

- ١ . زيارة المديرية العامة للشؤون الادارية والاقسام الرئيسية فيها للاطلاع بشكل مباشر على ظروف العمل الفعلية .
- ٢ . عقد لقاء مع مدير عام المديرية وبحضور عدد من رؤساء الاقسام للاتفاق على اسلوب العمل .
- ٣ . الاطلاع على نماذج العمل الرئيسية في المديرية وتحليل محتواها من ناحية :
  - أ . اسلوب المخاطبة المستخدم .
  - ب . عدد النسخ المرسله لكل نموذج .
  - ج . الشكل العام للنماذج المستخدمة .
  - د . حجم العمل في كل نموذج .
- ٤ . تشكيل فريق عمل متخصص يتولى دراسة النماذج المستعملة مكون من :
  - ممثلين عن معهد الادارة العامة .
  - ممثلين عن مديرية التطوير الاداري في الوزارة .
  - رؤساء الاقسام في المديرية العامة للشؤون الادارية .
- ٥ . تم الاطلاع على الوثائق والسجلات الموجودة لدى المديرية ومنها :
  - أ . الهيكل التنظيمي .
  - ب . سجلات الاقسام المختلفة .
  - ج . طباعة الملفات .

٦. تنفيذ عدد من المقابلات مع المسؤولين في المديرية للاستيضاح منهم عن اسلوب تنفيذ بعض المهام من ناحية المراحل والمستلزمات .

٧. اعتمد الفريق اسلوب المناقشات المباشره مع المسؤولين لفحص المقترحات والحصول على وجهات نظرهم قبل وضع اية توصيات محددة وذلك لتسهيل مهمة التطبيق لاحقا .

٨. ان التوصيات المقترحة لا يتطلب تنفيذها اي تغييرات جوهرية في قانون الوزارة او نظامها وانما تركز على اجراءات العمل اليومية ولو ان في حالات قليلة قد يتطلب اعادة النظر في وجود بعض الشعب والاقسام ، وهذا ايضا في الصلاحيات الداخلية للوزارة .

#### ٢٠١٠٤ المحتويات :

في ضوء ذلك فان مجالات العمل حددت في المحاور الآتية :

- أ . دراسة الهيكل التنظيمي .
- ب . دراسة نماذج العمل والملفات .
- ج . دراسة الصلاحيات الممنوحة ودرجة الالتزام بها .

ولا بد من الاشارة الى انه على الرغم من تحديد ثلاثة محاور للعمل (وكما وردت اعلاه) الا انها متداخلة فيما بينها . وفيما يأتي الملاحظات الرئيسية حول هذه المحاور .

## الفصل الأول الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي للوزارة : ١٠٢٠٤

ان دراسة الهيكل التنظيمي لاي دائرة ، كالمديرية العامه للشؤون الادارية، لا بد وان يأتي في ضوء دراسة شاملة للهيكل التنظيمي للدائرة الرئيسية ، الا وهي وزارة التربية والتعليم وذلك باعتبارها جزءاً من تلك الدائرة ، ولو ان ذلك يعتبر خارج المهمة الحالية ، الا ان اعطاء موجز عن الوضع الحالي لهيكل الوزارة يساعد في تحديد الخصائص التي يتصف بها الهيكل التنظيمي لاي دائرة فرعية فيها. ومن خلال الاطلاع على الهيكل التنظيمي الحالي لوزارة التربية والتعليم (شكل رقم ١) يمكن تشخيص السمات الآتية :

أ . تعدد المواقع الادارية الاشرافية في المستويات المختلفة اذ تضم الوزارة المواقع الادارية التالية :

العدد	
١	المستوى الأول - الوزير
١	المستوى الثاني - الأمين العام
٦	المستوى الثالث - الامناء العامون المساعدون
١٧ (مديريات عامه )	المستوى الرابع - المدراء برتبة مدير عام
٤٦ (بما فيها ٥ تابعه للأمين العام ، واثنان تابعه للوزير )	المستوى الخامس - المدراء المختصون
٥	المستوى السادس - الضاديق والمراكز واللجان
١٣٧	الاقسام - رئيس قسم
(٢١٣) وحدة ادارية مختلفة	المجموع

ملاحظة : لا يشمل هذا لعدد (٢٨) مدير تربية لان الملاحظات الحالية تشمل الوزارة دون مديريات التربية .





ب. ان هذا التعدد في المستويات الادارية ادى الى محدودية نطاق الاشراف في أغلب المستويات سواء كان نطاق اشراف على العاملين او على الوحدات الادارية . فمثلا على "المستوى الإداري" فان بعض المدراء العاملين يشرف على مديرين فقط وبعض المدراء يشرف على قسم او قسمين فقط مما يفقد الهيكل الاداري النموذج الهرمي ، اما على "مستوى الاشراف" على العاملين فان بعض المدراء المختصين يشرف على شخص او شخصين وهذا نتيجة للتوسع الكبير في استحداث المديرية والاقسام مما جعل نطاق الاشراف لا يتجاوز معدله العام في الهيكل الحالي على اربعة اشخاص (اذ يوجد ٢١٣ وظيفة اشرافية في ديوان الوزارة يشرفون على اقل من ٨٠٠ موظف) ، وهذا بالطبع لا ينطبق على مديريات التربية في المحافظات اذ ان نطاق الاشراف الاداري والفردى هو اعلى من ذلك .

ج. هناك تباين كبير في نطاق الاشراف بين المديرية والاقسام مما يشكل خلل اضافي فمثلا ضمن نفس المديرية يتراوح نطاق الاشراف لرئيس القسم الواحد ما بين (١-٣) شخص مما يعكس اختلافاً كبيراً في مسؤوليات المسؤولين في المستوى الواحد .

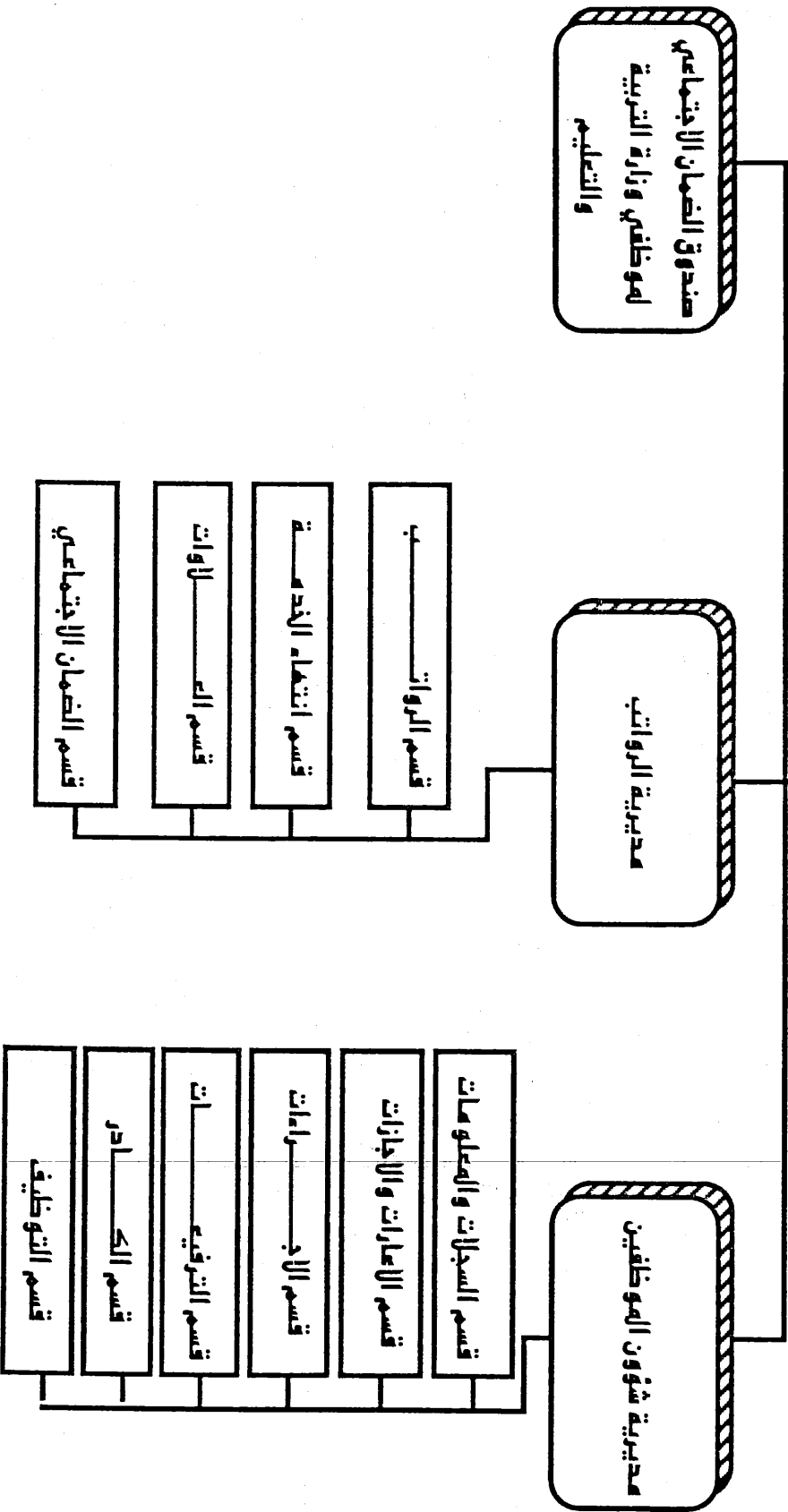
د . هذه السمات للهيكل الاداري للوزارة انعكست على السمات الرئيسية للهيكل الاداري للمديرية العامة للشؤون الادارية (وعلى الاكثر لبقية المديرية العامة في الوزارة) وهذا ما سنلاحظه في الفقرة الآتية .

#### ٢٠٢٠٤ الهيكل التنظيمي الحالي للمديرية العامة للشؤون الادارية :

قام الفريق بدراسة الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للشؤون الادارية (شكل رقم ٢) وأهم ما تم تشخيصه من ملاحظات هو أن التقسيم الحالي للمديرية والاقسام لا يعكس اعتماده على اي اساس علمي او منطقي وذلك يمكن ان يتضح من الجوانب الآتية :

أ . وجود قسم التوظيف وقسم الكادر : لم يجد الفريق أي مبرر مقنع لفصل القسمين المذكورين اذ ان قيام قسم التوظيف يعتمد اساسا على الاجراءات التي يتم تنفيذها واعدادها من قبل قسم الكادر .

# المديرية العامة للشؤون الإدارية



شكل رقم (٢)  
الهيكل التنظيمي  
للمديرية العامة للشؤون الإدارية

ب. لا يوجد مبرر لفصل قسم العلاوات عن قسم الترفيعات فالنشاطين متكاملين ولا يمكن منح الترفيع للموظف ما لم يمنح جميع العلاوات السابقة على الترفيع ولا بد اصلا من وجود بطاقة واحدة .

ج. التقسيم الحالي لم يأخذ بالاعتبار مبدأ التوزيع العادل لمدى السيطرة الحالية في الاقسام المختلفة (عدد العاملين) اذ يتراوح نطاق الاشراف ما بين موظفين اثنين في كل من قسم انتهاء الخدمة وقسم العلاوات وقسم الاجراءات و (٣١) موظف في قسم الرواتب وكما يأتي :

<u>مديرية شؤون الموظفين</u>		<u>مديرية الرواتب</u>	
القسم	عدد الموظفين	القسم	عدد الموظفين
السجلات والمعلومات	(٢٢)	الرواتب	(٣١)
الاعاره والاجازات	(٣)	انهاء الخدمة	(٢)
الاجراءات	(٢)	العلاوات	(٢)
الترفيعات	(٦)	الضمان الاجتماعي	(٤)
الكادر	(٥)		
التوظيف	(١٥)		

د. طبيعة عمل بعض الاقسام (كشؤون الموظفين) تتطلب ان تكون ضمن وحدة ادارية واحدة ومع ذلك يلاحظ ان عمل هذه الوحدة مشتت بين اقسام مختلفة فعلى سبيل المثال قسم الكادر يقوم باصدار براءة التشكيلات والترفيعات والزيادة السنوية والتصنيف والنقل من فئة لاخرى وتجديد العقود وهي اجراءات ينبغي في الاصل ان تكون ضمن قسم التوظيف وكذلك ما يقوم به قسم الترفيعات هو في صلب عمل الكادر والتوظيف . اما من حيث التكرار فان ما يقوم به قسم السجل من تسجيل معلومات ، يقوم بها اصلا قسم الحاسوب والمعلومات وهو تكرار لا مبرر له .

هـ ان توزيع الاقسام المتقاربة في مديريات مختلفة (كما هو الحال في قسم العلاوات وقسم الترفيعات) يؤدي الى زيادة الحاجة الى التنسيق وتأخير في المعاملات وتعدد في المراسلات والنسخ التي يتم حفظها داخل نفس المديرية .

و. لا يمكن تصور وجود مديرية عامة فيها ثلاثة مديريات وأكثر من (١٠) اقسام وتضم (٩٠) موظفا دون وجود مكتب للمدير العام يتولى تنظيم وتنسيق شؤون المديرية يتم فيه حفظ المراسلات الرئيسة للمديرية وتنظيم وقت المدير العام .

#### ٣٠٢٠٤ الهيكل التنظيمي المقترح :

في ضوء ما ورد في الفقرة (٤ - ٢) أعلاه يقترح الفريق ان يعاد تشكيل المديرية العامة للشؤون الادارية على النحو الوارد في الشكل رقم (٣) وتكون اختصاصات المديريات والاقسام التابعة لها كما يأتي :

#### ٤٠٢٠٤ اختصاصات اقسام المديرية :

فيما يأتي تحديد مختصر لاختصاصات الاقسام والوحدات المقترحة

#### أولاً : مديرية الموظفين :

تتولى القيام بجميع المعاملات المتعلقة بشؤون العاملين في الوزارة وتتكون من ثلاثة اقسام :

#### ١ . قسم التوظيف :

يكون مسؤولاً عن النشاطات الآتية :

أ . اعداد ملاكات الوزارة المتضمن التشكيلات الخاصة بالعاملين .

ب . تنفيذ خطة التعيينات ومتابعة جميع اجراءاتها .

ج . التنسيق مع وزارة المالية وديوان الخدمة في تحديد الاحتياجات السنوية .

د . تنفيذ المعاملات المتعلقة بتعديل الدرجات ونقل العاملين وتعبئة الشواغر .

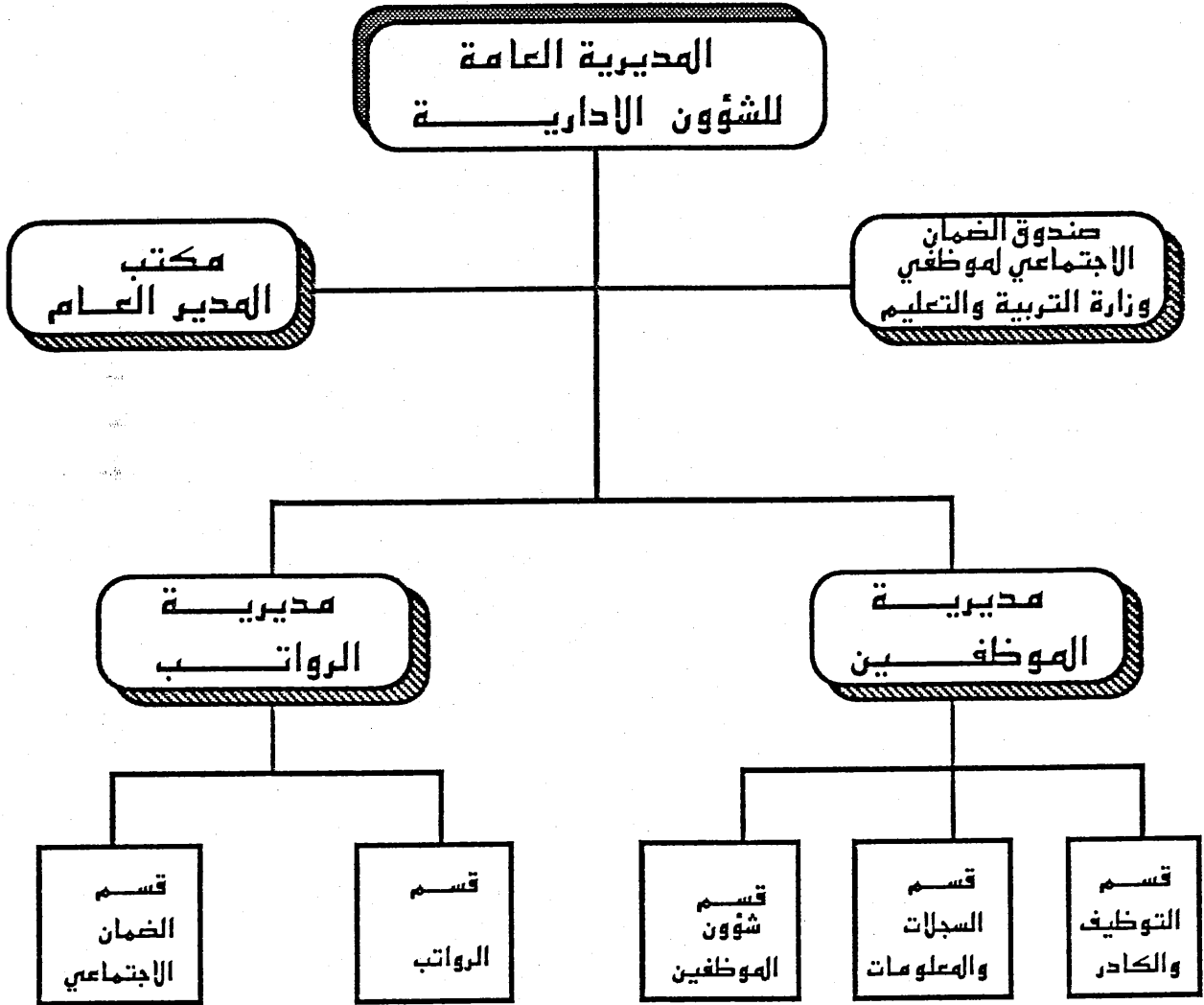
#### ٢ . قسم السجلات والمعلومات :

يكون مسؤولاً عن النشاطات الآتية :

أ . تنظيم السجلات الخاصة بالعاملين .

ب . تحديث جميع المعلومات الخاصة بالعاملين وادخالها على الحاسب أولاً بأول .

شكل رقم (٣)  
الهيكل التنظيمي المقترح  
للمديرية العامة للشؤون الإدارية



- ج . اعداد الاحصاءات السنوية عن العاملين .
- د . تزويد الاقسام الأخرى في المديرية وبقية المديريات في الوزارة بالمعلومات والاحصاءات التي تطلبها عن العاملين .

### ٠٣ . قسم شؤون الموظفين :

- يكون مسؤولا عن النشاطات الآتية :
- أ . تنفيذ كافة المعاملات المتعلقة بالموظفين الموجودين على رأس عملهم كالاعارات والاجازات والاحالة الى اللجان الطبية وتحديد الاجازات السنوية .
- ب . تزويد العاملين بكتب التأيد الى الدوائر والمؤسسات داخل وخارج الوزارة باية تفاصيل ذات علاقة بعملهم .
- ج . اجراء المعاملات المتعلقة بانهاء الخدمة واعداد الخلاصات الخاصة بها .

### ثانيا:مديرية الرواتب :

تتولى القيام بجميع المعاملات المالية المتعلقة بشؤون العاملين في الوزارة وتتكون من قسمين هما :

#### ٠١ . قسم الرواتب :

- يكون مسؤولا عن النشاطات الآتية :
- أ . تنفيذ المعاملات الخاصة بتحديد رواتب المعينين الجدد .
- ب . تحديد الرواتب التقاعدية للمحاليين على التقاعد واعداد الخلاصات والكشوفات الخاصة بها .
- ج . تنفيذ الحسومات والاستقطاعات المترتبة على رواتب العاملين .
- د . اعداد قوائم الصرف الشهرية وتحويلها الى الجهات التي تتولى عملية الصرف .
- هـ . تنفيذ التغييرات على الرواتب الشهرية (الترفيعات والعلوات) .

#### ٠٢ . قسم الضمان الاجتماعي :

ويكون مسؤولا عن انجاز المعاملات الخاصة بالضمان الاجتماعي للعاملين المشمولين بقانون الضمان الاجتماعي (المتقاعدين) وتحديد الكشوفات الخاصة باستقطاعات الضمان وتحديد استحقاقات المشمولين به .

### ثالثا: صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي وزارة التربية والتعليم :

يكون مسؤولا عن تنفيذ التعليمات الخاصة بصندوق الضمان الاجتماعي لموظفي وزارة التربية والتعليم وتحديد الاستقطاعات والاستحقاقات الخاصة به .

### رابعا: مكتب المدير العام :

يتولى تنظيم اعمال المدير العام والتنسيق بين اقسام المديرية واعداد مراسلات المديرية مع المديرية الاخرى وتنظيم مواعيد المدير العام والاحتفاظ بالمكاتبات الرئيسة للمديرية .

مبررات المقترح : ٥٠٣٠٤

- المبررات التي دفعت الفريق لاقتراح الهيكل اعلاه هي الآتي :
- أ . التقليل من التباين في مدى السيطرة بين الاقسام المختلفة الموجود في الهيكل الحالي وذلك من خلال دمج الاقسام ذات النشاطات المتقاربة والتي فيها أعداد قليلة من الموظفين .
  - ب . التقليل من التباين في نطاق الاشراف الاداري لكل مدير مختص .
  - ج . ان تقليل عدد الاقسام ودمج المتشابه منها يؤدي الى الاسراع في انجاز المعاملات وتقليل الحاجة الى التنسيق بين اقسام مختلفة تؤدي اعمال متقاربة .
  - د . تقليل عدد النسخ في المراسلات الداخلية نتيجة لتقليل عدد الاقسام وما يترتب على ذلك من تقليل مراكز الحفظ والارسال وبالتالي تقليل حركة الملفات والأوراق ضمن المديرية .
  - هـ . ان اقرار المقترح اعلاه سيساعد في اعادة النظر في اسلوب اداء المعاملات بشكل نهائي وبالتالي تحديد كل من النماذج المستخدمة في العمل بشكلها النهائي والملفات المطلوبة والصلاحيات اللازمة لذلك .
  - و . ان ذلك يتطلب اعادة النظر في عدد الموظفين في كل قسم من الاقسام على ضوء حجم العمل المنفذ ويتوقع ان يؤدي اعادة النظر في الهيكل الاداري اضافة الى التدريب المقترح في الفقرة (٤.٤) الى تخفيض عدد العاملين في المديرية بما لا يقل عن (٣٠٪) في العدد الحالي خلال السنتين القادمتين ويمكن الاستفادة من الفائض في مديريات اخرى داخل الوزارة كما هو الحال في مديرية التزويد او مديرية المشاريع (راجع المهمة رقم ٣) .

## الفصل الثاني

### تحليل عبء العمل وزمادجه

١٠٣٠٤ عبء العمل :

جرى تحليل عبء العمل في المديریات والاقسام الملحقه بها وذلك من خلال حصر عدد المعاملات التي نفذت خلال اسبوع كامل للمدة من ١/٧ - ١٤/١/١٩٩٦ تم خلالها تشخيص الملاحظات ادناه (جدول رقم ١).

١. وجود تباين في عدد المعاملات التي نفذها كل قسم خلال مدة الدراسة تتراوح ما بين (١٧ - ٢٢٩) معاملة مما يشير الى ان الهيكل الحالي لا يعكس توزيع عادل للمسؤوليات وكما تم الاشارة اليها في فقرة سابقة (هذا مع العلم ان طبيعة المعاملات غير نمطية مما قد يكون مبررا لمثل هذا التباين ولكن ليس الى هذا الحد).
٢. تتصف طبيعة المعاملات الموجودة في كل قسم بوجود نوع او نوعين من المعاملات التي تمثل ما بين (٥٠ - ٨٠٪) من المعاملات مما يجعل وجود نماذج عمل محددة عامل مساعد في تخفيف عبء العمل بشكل كبير جدا.
٣. لا يوجد تباين كبير في مجموع عدد المعاملات المنجزة خلال الاسبوع (باستثناء يوم الاثنين/الذي قد يكون استثنائي) الا انه يوجد تباين كبير في عدد المعاملات اليومية للقسم الواحد يزيد عن الضعف وفي جميع الاقسام.
٤. من الجدول رقم (٢) ومن مقارنة مجموع المعاملات في كل قسم بعدد الموظفين نلاحظ مدى انخفاض معدل الاداء ان تتراوح اداء الموظف الواحد ما بين (٠.٧) معاملة في اليوم (اي ان الموظف الواحد ينجز (٤) معاملات في الاسبوع) وهو معدل متدني جداً.
٥. من مقارنة عدد المعاملات بمجموع الرواتب والاجور نجد ان معدل كلفة انجاز المعاملة الواحدة بلغ (٥ر٢) دينار كأجور عمل مباشرة فقط يضاف لها بحدود (٤٠٪) تكاليف غير مباشرة فان الكلفة تصل الى (٧) دنانير وهو مبلغ ليس قليل.



جدول رقم (١)

خلاصة بالمعاملات الاسبوعية التي نفذتها اقسام المديرية العامة للشؤون الادارية

للمدة ١٩٩٦/١/٧ - ١٩٩٦/١/١٤ \*

المجموع	التاريخ						القسم
	١/١٣	١/١٢	١/١١	١/١٠	١/٩	١/٨	
٢٢٩	٣٧	٥٣	٢٨	٣٧	٢٥	٤٩	٠١ الرواتب
١٢٤	٣١	١٠	٣٢	٧	١٢	٣٢	٠٢ الاجازات والاعارات
٩٣		١٨	١٠	١٨	٢٦	٢١	٠٣ السجلات والمعلومات
٨٣	١٧	٨	١٥	١٨	٩	١٦	٠٤ الكادر
٥٦	٢٠	١	٤	٩	٦	١٦	٠٥ التوظيف
٢١	١		٣	٧	٣	٧	٠٦ الضمان الاجتماعي
٣٥	٦	١٤	٦	٢	١	٦	٠٧ انتهاء خدمة
١٧	٦		١	١	٨	١	٠٨ الاجراءات
٢	٢						٠٩ الترفيعات
٦٦٠	١٢٠	١٠٤	٩٩	٩٩	٩٠	١٤٨	المجموع

\* جرى اخذ عينة في معاملات اسبوعين آخرين في شهري آب وتشرين اول ولا توجد اختلافات باكثر من

١٥٪ في عدد المعاملات عن الاسبوع اعلاه .

التفاصيل يراجع الجدول رقم (٣)

جدول رقم (٢)

خلاصة لمجموع المعاملات ومقارنتها بعدد العاملين في الاقسام

القسم	عدد المعاملات	عدد الموظفين	معدل عدد المعاملات للموظف الواحد في اليوم
الرواتب	٢٢٩	٣١	١,٢
الضمان	٢١	٤	٠,٩
التوظيف	٥٦	١٢	٠,٨
الكادر	٨٣	٦	١,٨
السجلات	٩٣	٢٣	٠,٧
الاجازات	١٢٤	٢	١٠,٢
الاجراءات	١٧	٢	١,٤
انهاء الخدمة	٣٥	٤	١,٥
الترفيعات	٢	٦	٠,٢
المجموع	٦٦٠	٩٠	١,٢

جدول رقم (٣)

المعاملات التي نفذتها اقسام المديرية العامة للشؤون الادارية

للمدة من ١٩٩٦/١/٧ - ١٩٩٦/١/١٤

المجموع	التاريخ						نوع المعاملة	القسم
	١/١٤	١/١٣	١/١١	١/١٠	١/٩	١/٨		
١٣٩	٢٥	٨	١٦	٣٠	١٦	٤٤	تقاعد (ملفات للمالية)	١. الرواتب
٣٤	٦	٦	١٠	٦	٣	٣	تحويل راتب	
١٨	٣	١٣			٢		حسم راتب	
٢١	١	٢٠					كشف راتب	
١٧	٢	٦	٢	١	٤	٢	اخرى	
٢٢٩	٣٧	٥٣	٢٨	٣٧	٢٥	٤٩	المجموع	
٢١	١		١٠			١٠	تصريح سفر	٢. الاجازات والاعارات
٧٥	١٩	٣	٢١	٢	٩	٢١	اجازه بدون راتب	
١٣	٤	٣	١	٢	٢	١	احاله الى لجان طبية	
١٥	٧	٤		٣	١		اخرى	
١٢٤	٣١	١٠	٣٢	٧	١٢	٣٢	المجموع	
٣٩		٤	٢	٩	١٥	٩	ملفات للمالية	٣. السجلات والمعلومات
٢٩		٧	٥	٧	٦	٤	بطاقات تأمين صحي	
٢٥		٧	٣	٢	٥	٨	اخرى	
٩٣		١٨	١٠	١٨	٣٦	٢١	المجموع	
١٩	٤			١٢		٣	تحديد مراكز عمل	٤. الكادر
١٨	٣		٣	١	١	١٠	تنقلات	
١٧	١	٤	٦	٢	٣	١	تعديل راتب/درجة	
٧		١			٤	٢	دفاتر خدمة علم/تأجيل	
٢٢	٩	٣	٦	٣	١		اخرى	
٨٣	١٧	٨	١٥	١٨	٩	١٦	المجموع	
٣٣	١٧		٣	٢	٤	٧	تعيينات جديدة	٥. التوظيف
١٨	٣			٤	٢	٩	طلب تعيين/اعتذار عن تعيين	
٥		١	١	٣			اخرى	
٥٦	٢٠	١	٤	٩	٦	١٦	المجموع	
٢١	١		٣	٧	٣	٧	استمارة كشف راتب/خدمه	٦. الضمان الاجتماعي
٣٥	٦	١٤	٦	٢	١	٦	احالة على التقاعد/استقاله	٧. انتهاء خدمة
							فقدان وظيفة/تحديد علاوة	
١٧	٦		١	١	٨	١		٨. الاجراءات
٢	٢							٩. الترفيعات
٦٦٠	١١٩	١٠٥	٩٦	٩٩	٨٩	١٤٨	المجموع النهائي	

قام الفريق بالاطلاع على اغلب نماذج العمل المعمول بها في المديرية العامة للشؤون الادارية وبعد دراستها ومناقشة محتوياتها مع المسؤولين في الاقسام المختلفة تم تشخيص الجوانب الآتية :

١. افتقار النماذج الى المتطلبات الشكلية الاساسية من ناحية توحيد العناوين واظهار العناصر الاساسية في النماذج .
٢. اغلب النماذج تطبع وترسل بنسخ متعددة لجهات ليس لها علاقة مباشره بالموضوع ولا يتطلب منها اتخاذ الاجراءات حول موضوع المخاطبة وهذا يزيد من حجم العمل في العديد من المديريات او الدوائر (داخل وخارج الوزارة) .
٣. اسلوب اعداد بعض النماذج من حيث شمول النموذج الواحد لاكثر من شخص يؤدي الى تكرار النسخ بعدد الاشخاص المشمولين منها فعلى سبيل المثال فان قرار منح الزيادة السنوية عندما يصدر ب (٩٠) اسم فان الكتاب يكون بحدود (٥) صفحات يرسل الى (١٦) جهه مضافا اليها (٩٠) شخص فان ذلك يعني :
  - طباعة الكتاب ب (٥٣٠) صفحه .
  - حفظ نفس النموذج (بواقع ٥ نسخ لكل نموذج) في (٩٠) ملف في قسم الملفات وهذا سيؤدي الى تضخم عدد الصفحات في الملف الواحد .
٤. مركزية الصلاحيات ادى الى مرور المعاملات الروتينية في سلسلة طويلة من الاجراءات غير الضرورية

في ضوء ذلك قام الفريق باتخاذ الاجراءات الآتية :

١. اعادة النظر في نماذج العمل وجرى اختيار (٥٥) نموذج تمت دراستها واعادة النظر فيها من قبل فريق متخصص (ملحق رقم ٤ - ١) لضمان الجوانب الآتية :
  - أ . الاهتمام بالجانب الشكلي للنموذج من ناحية ابراز العناصر الاساسية فيه كالموضوع والجهة المرسله والوقت المطلوب للاجابة على المراسلة .
  - ب . ان يتم اصدار النموذج الواحد لشخص واحد فقط للتقليل من التكرار في النسخ وتقليل عدد الاوراق في الملفات الشخصية.

- ج . اعادة النظر في الجهات المرسله لها النماذج بحيث تقتصر على الجهات التي يتطلب منها اتخاذ اجراء محدد حول المراسلة او ان العلم بها يعتبر عنصر مهم .
- د . الاهتمام بسلامة لغة المخاطبة لتنمية الذوق العام من جهة والمحافظة على سلامة اللغة العربية وتطوير سلامة استخدامها .

٢ . تم وضع النماذج المقترحة في قرص خاص (دسك) لغرض استخدامه من قبل الاقسام المعنية ، نأمل من الاقسام المختلفة في المديرية العامة للشؤون الادارية بالتنسيق مع مديرية التطوير الاداري القيام بدراسة بقية النماذج المستخدمة لديها واعادة النظر فيها وفق نفس الاسلوب والاهداف.

#### ٣٠٣٠٤ الملفات :

تتبع الوزارة نظام الترقيم التسلسلي في حفظ ملفات العاملين اي تبدأ من الرقم (١) ويبلغ عدد الملفات الموجوده في شعبة الملفات (١٩٩) الف ملف وهي جميعها محفوظة في مركز الوزارة بما فيها ملفات المتقاعدين والمتوفين وكذلك ملفات المكتوم (السرية) ان هذا الوضع شكل وسيشكل مستقبلاً عبئاً كبيراً على الوزارة من حيث حجم العمل ومدى توفر اماكن ملائمة لحفظها (\* )، وبالتالي اسلوب ادارتها وتداولها ، بالنظر لضخامة عدد هذه الملفات التي يصل عددها حالياً الى (١٩٩) الف ملف يتوقع ان يرتفع الى ما يقرب من (٢٥٠) ملف خلال السنوات العشره القادمة تتوزع الملفات الموجودة في مركز الوزارة على النحو التالي :

نوع العاملين	نوع الملف		الاجموع
	عادي	مكتوم	
١ . الموجودين على رأس عملهم	٥٨٩٦٧	٥٨٩٦٧	١١٧٩٣٤
٢ . غير عاملين (متقاعدين، متوفين مستقلين)	٣٦٤٨٢	٣٦٤٨٢	٧٢٩٦٤
٣ . مستخدمين	٨١٠٩	—	٨١٠٩
المجموع	١٠٣٥٥٨	٩٥٤٤٩	١٩٩٠٠٧

\* يوجد للعاملين في وزارة التربية ملفات في مديريات التربية ، وفي المدرسة وفي ديوان الخدمة المدنية ، اضافة الى ملفات المركز .

## ويقترح فريق الدراسة الاجراءات الآتية :

١. الاستغناء عن ملفات المتقاعدين وذلك باتلافها او اعطاء كل متقاعد ملفه الخاص به والتوقيع على استلامه عند انتهاء اجراءات التقاعد مع الوزارة. (ويمكن في هذه الحالة الاحتفاظ ببطاقة خاصة على الحاسب بالمتقاعد تشمل على المعلومات الاساسية قبل تسليم الملف او اتلافه) .
٢. الاستغناء عن الملفات السرية فلم يعد هناك حاجة الى الاحتفاظ بها وذلك لان اي عقوبة توقع على الموظف يعلم بها واصبح التقرير السنوي للموظف ومنذ عام ١٩٨٨ علني وليس كما كان في السابق يعامل بطريقة سرية مما يجعل وجود الملف السري للموظف لا مبرر له (أي لا توجد اية حركة على الملفات السرية منذ أكثر من ثماني سنوات) .
٣. الاستغناء عن ملفات المتوفين وذلك باعطائها لورثة المتوفي او باتلافها .
٤. ان تنفيذ المقترحات الواردة في الفقرات الثلاثة أعلاه سيؤدي الى تخفيض تصل نسبته الى (٦٠٪) من عدد الملفات الموجودة حالياً .
٥. بالاضافة الى ما سبق يقترح فريق الدراسة بعدم نقل الملفات من مكتب الى مكتب وذلك حفاظا عليها ولا يجوز باي حال ان تنقل بالطريقة التي تتم فيها حالياً اذ ان احتمالات فقدان اية ورقه من الملف كبيرة جدا او حتى الملف بالكامل .

## ٤٠٣٠٤ الصلاحيات :

فيما يتعلق بالصلاحيات وفي ضوء ما جاء في الملاحظات السابقة يقترح الفريق الآتي :

- أ . اعادة النظر في تفويض الصلاحيات الممنوحة للأمين العام والمساعدين والمدراء العامين في المركز والمحافظات والألوية حيث يكون التفويض كاملا بحيث تكون صلاحيات مديريات التربية في كل محافظة شاملة وكأنها صلاحيات المديريات العامة في وزارة تربية اي تطبيق اللامركزية فعليا وليس كما هو الحال في الوقت الحاضر حيث يقوم مركز الوزارة بتدقيق الاجراءات بكافة انواعها وكأن التفويض اصبح شكليا وهذا يتطلب منح الصلاحيات الادارية والمالية التي تمت الاشارة اليها في مهمة تبسيط الاجراءات لمديريات التربية في المحافظات (المهمة رقم ٣) :

**ملاحظة :** قامت الوزارة فعلاً وخلال مرحلة اعداد الدراسة بتفويض العديد من الصلاحيات الى الامين العام والمدراء العامين في الوزارة او مدراء التربية مما سيكون له الأثر الكبير على سير العمل وسرعة الانجاز - ملحق رقم ٤ - ١ نموذج على ذلك .

ب. لنجاح عملية تفويض الصلاحيات لا بد من متابعة تطبيق عملية التفويض اي مدى استخدام المسؤولين المفوضين للصلاحيات المفوضة لهم ، اذ ان منح الصلاحيات لا تمثل الا خطوة اولى اذ ان الاستخدام الفعلي والصحيح للصلاحيات المفوضة يعد العنصر الاساسي في نجاح عملية التفويض وهذه احد المهام التي يمكن ان تنفذها مديرية التطوير الاداري لاحقاً .

#### ٥٠٣٠٤ الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية العامة للشؤون الادارية :

يعد التدريب من الانشطة الحيوية وذلك لدوره في رفع قدرات وتنمية معارف ومهارات الافراد اللازمة لاداء الاعمال والواجبات والمهام في التنظيمات الادارية المختلفة ، وكذلك لدوره في تنمية مهارات جديدة لديهم لتمكينهم من تولي مناصب اشرافية او ادارية عليا ، اضافة الى تعديل وتطوير سلوكهم وتغيير اتجاهاتهم نحو العمل ، الامر الذي يحقق على المدى البعيد تنمية شاملة متوازنة للقوى العاملة وعليه تمت دراسة مواصفات العاملين في المديرية العامة للشؤون الادارية لتحديد احتياجاتهم التدريبية وتبين الآتي :

١. يبلغ عدد الموظفين في المديرية العامة للشؤون الادارية (٩٢) موظف وموظفة مصنفيين حسب مؤهلاتهم العلمية كالآتي :

<u>العدد</u>	<u>المؤهل العلمي</u>
١	ماجستير
١٠	دبلوم بعد البكالوريوس
٢٥	بكالوريوس
٥٢	دبلوم/متوسط
٠٢	ثانوي
—	—
٩٢	المجموع

٢. يعمل (٣١) موظفا في مديرية الرواتب ، (٢٥) موظفا في السجلات والمعلومات و (١٢) موظفا في قسم التوظيف وبذلك فإن (٧٤٪) من الموظفين من المديرية العامة للشؤون الادارية يتركز في الاقسام الثلاثة المذكورة اعلاه .

٣. لم يتلقى اي من موظفي المديرية اي تدريب خلال السنوات الاربعة الأخيرة .

٤. من خلال المقابلات التي تمت مع الموظفين والواجبات والمهام الجديدة المترتبة على اعادة التنظيم الاداري وتبسيط اجراءات العمل في المهمة رقم (٣) فان الفريق يقترح تنظيم البرامج التدريبية الآتية خلال السنة الحالية :

#### ١ . برنامج في الاشراف الاداري :

يهدف هذا البرنامج الى اكساب رؤساء الاقسام (والمرشحين لهذه المناصب) معلومات ومهارات اساسية في العملية الاشرافية - وكذلك في الاتصال الاداري والتعامل مع الآخرين على ان لا تقل مدة البرنامج عن (٥٠) ساعه تدريبية على ان ينظم اليه رؤساء الاقسام ومساعدتهم والمرشحين لهذه المواقع .

#### ب . برنامج تدريبي في انظمة Ms - Dos , Ms-windows

يعتبر نظامي التشغيل Windows , Dos المدخل الاساسي للتعامل مع المراسلات والملفات على الحاسب من حيث انشائها وتخزينها واسترجاعها ويهدف البرنامج بشكل عام الى تزويد العاملين في الاقسام المختلفة في المديرية العامة للشؤون الادارية بالمعارف الاساسية والاورامر الخاصة بنظامي التشغيل Ms Dos , Ms-windows ، وهو اساسي لتنفيذ المهمة الخاصة بمكننة المراسلات الادارية وستحتاج المديرية في المرحلة القادمة (خلال السنتين القادمتين) الى ستة أجهزة لمعالجة النصوص واربعة اجهزة حاسب لتمشية الاعمال اليومية لها ولا بد من شمول جميع العاملين في المديرية بهذا البرنامج .

#### ج . برنامج ادارة المعلومات والسجلات :

ينظم هذا البرنامج للموظفين الذين يتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الملفات والسجلات ووسائل تنظيمها والتعامل معها على ان يتضمن هذا البرنامج جزء خاص لتصفية الملفات القائمة وذلك لتنفيذ الخطة المقترحة لتقليص عدد الملفات الموجودة في المديرية .

ملحق رقم ٤-١  
بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم



١٦٤٤٤

الرقم: ١٩٩٦/٥

تاريخ: ١٤١٦/١٢/١٩

رقم: ١٩٠٠

السيد مدير عام الرئاسة العامة للإدارة العامة / الوزارة  
السيد مدير عام التربية والتعليم لمحافظة  
السيد مدير التربية والتعليم لمحافظة / اللواء

الموضوع: تفويض التفويض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

انسجاماً مع ما تتطلبه عملية التطوير الإداري وتحقيقاً لنسيطة الإجراءات وتفعيل العملية الإدارية على مستوى مركز الوزارة والمديريات التربوية في المحافظات والهيئات ذات الصلة بالامانة العامة وبسر .

- أرجو تفويض الرتب لروءاء الاسماء في مديريتك سيوراً نكده في الترخيم على الكتـــــــــــــــــب  
المرتب المتعلقة -
- ١- المناقشة والاشارة عن العصف للمعلمين والاداريين .
  - ٢- معاملات الحصول على الموافقة الصحية والتموينية .
  - ٣- التحويل للجان الطبية .
  - ٤- تحويل الراتب وكشف الراتب - تطهير جوازات السفر .
  - ٥- المعاملات المتعلقة بفلاحة المعيشة للزوجات ولأولاد وعلاوة العاطلة - الضمان الاجتماعي .
  - ٦- التليغيات الثقافية والاصحية والادارية .
  - ٧- المعاملات الاجرائية المتعلقة بطلب المعلومات البيانية والاحصائية .
  - ٨- النتائج المدرسية - كشوف العلامات - بعد تدقيتها والمعدقات .

واتقوا الاحترام

/ وزير التربية والتعليم

رعت جرادات  
الأميرة بعام

نسخة/ للسيد مدير عام الشؤون الادارية  
نسخة/ للمكتب القانوني  
نسخة/ للسيد مدير عام الرقابة الداخلية

مرفق : صورة عن الدراسات القانونية في  
موضوع التفويض وسنده في القانون



قائمة النماذج المقترحة استخدامها في المديرية العامة للشؤون الإدارية  
وزارة التربية والتعليم

الرقم	رقم النموذج	موضوع النموذج	القسم الذي يستخدمه
٠١	١/١/٢/١١	اقتطاع من الراتب/صندوق التنمية والتشغيل	الرواتب
٠٢	٢/١/٢/١١	اقتطاع لحساب التأمين الصحي	الرواتب
٠٣	٣/١/٢/١١	عدم امكانية تعديل الراتب	الرواتب
٠٤	٤/١/٢/١١	اقتطاع من الراتب بدل نواقص	الرواتب
٠٥	٥/١/٢/١١	طلب اقتطاع من الراتب	الرواتب
٠٦	٦/١/٢/١١	اقتطاع لحساب صندوق الادخار	الرواتب
٠٧	٧/١/٢/١١	صرف مستحقات المستخدمين بعقود	الرواتب
٠٨	٨/١/٢/١١	علاوة عائلية	الرواتب
٠٩	٩/١/٢/١١	اجراء التصحيح	الرواتب
٠١٠	١٠/١/٢/١١	اعادة الراتب الى الوزارة	الرواتب
٠١١	١١/١/٢/١١	اقتطاع من الراتب/صندوق الملكة علياء	الرواتب
٠١٢	١٢/١/٢/١١	اقتطاع من الراتب/عدم تنفيذ	الرواتب
٠١٣	١/٤/١/١١	تمديد الاجازة دون راتب وعلاوات	شؤون الموظفين
٠١٤	٢/٤/١/١١	منح اجازة دراسية دون راتب وعلاوات	شؤون الموظفين
٠١٥	٣/٤/١/١١	منح اجازة دون راتب وعلاوات	شؤون الموظفين
٠١٦	٤/٤/١/١١	تحديد اجازة دراسية	شؤون الموظفين
٠١٧	٥/٤/١/١١	اللجان الطبية لإقرار الاجازة الممنوحة	شؤون الموظفين
٠١٨	٦/٤/١/١١	براءة ذمة	شؤون الموظفين
٠١٩	٧/٤/١/١١	صرف بدل اجازات	شؤون الموظفين
٠٢٠	١/٦/١/١١	منح الزيادة السنوية الاضافية	شؤون الموظفين
٠٢١	٢/٦/١/١١	الترفيه الى ....	شؤون الموظفين
٠٢٢	٣/٦/١/١١	تعديل الراتب للحصول على مؤهل	شؤون الموظفين
٠٢٣	١/٣/٢/١١	اعتزال الخدمة	شؤون الموظفين
٠٢٤	٢/٣/٢/١١	فقدان الوظيفة (بعد انتهاء الاجازة)	شؤون الموظفين
٠٢٥	٣/٣/٢/١١	الاحالة على الاستيداع	شؤون الموظفين
٠٢٦	٤/٣/٢/١١	التنسيب بالاحالة على الاستيداع	شؤون الموظفين
٠٢٧	٥/٣/٢/١١	فقدان الوظيفة (انقطاع عن العمل)	شؤون الموظفين
٠٢٨	٦/٣/٢/١١	انهاء الخدمة لبلوغ السن القانوني	شؤون الموظفين
٠٢٩	٧/٣/٢/١١	انهاء الخدمة بسبب المرض	شؤون الموظفين

شؤون الموظفين	انتهاء الخدمة /تحت التجربة	٨/٣/٢/١١	.٣٠
شؤون الموظفين	الاستغناء عن خدمات	٩/٣/٢/١١	.٣١
شؤون الموظفين	العزل	١٠/٣/٢/١١	.٣٢
شؤون الموظفين	صرف استحقاقات	١١/٣/٢/١١	.٣٣
شؤون الموظفين	صرف إستحقاق /بديل التعليم الاضافي	١٢/٣/٢/١١	.٣٤
شؤون الموظفين	تبليغ احالة عن التقاعد	١٣/٣/٢/١١	.٣٥
شؤون الموظفين	الاحالة على التقاعد	١٤/٣/٢/١١	.٣٦
شؤون الموظفين	طلب احالة على التقاعد	١٥/٣/٢/١١	.٣٧
شؤون الموظفين	انتهاء الخدمة بسبب المرض(لجنة عليا)	١٦/٣/٢/١١	.٣٨
شؤون الموظفين	تمديد الخدمة	١٧/٣/٢/١١	.٣٩
شؤون الموظفين	الموافقة على الاستقالة	١٨/٣/٢/١١	.٤٠
شؤون الموظفين	العدول عن الاستقالة أو الاحالة على التقاعد	١٩/٣/٢/١١	.٤١
شؤون الموظفين	طلب الاستقالة/احالة على التقاعد	٢٠/٣/٢/١١	.٤٢
شؤون الموظفين	الانقطاع عن العمل	٢١/٣/٢/١١	.٤٣
شؤون الموظفين	الوفاة	٢٢/٣/٢/١١	.٤٤
شؤون الموظفين	طلب حقوق تقاعدية	٢٣/٣/٢/١١	.٤٥
التوظيف والكادر	تأجيل خدمة العلم	١/١/١/١١	.٤٦
التوظيف والكادر	تعيين بموجب عقد	٢/١/١/١١	.٤٧
التوظيف والكادر	الفحص الطبي/للتعيين	٣/١/١/١١	.٤٨
التوظيف والكادر	الاستنكاف عن التعيين (١)	٤/١/١/١١	.٤٩
التوظيف والكادر	الاستنكاف عن التعيين (٢)	٥/١/١/١١	.٥٠
التوظيف والكادر	تعيين غير مصنف	٦/١/١/١١	.٥١
التوظيف والكادر	تشبيت في الخدمة	٧/١/١/١١	.٥٢
التوظيف والكادر	نقل من ملاك الوزارة	٨/١/١/١١	.٥٣
الضمان الاجتماعي	صرف مستحقات بسبب الوفاة	١/٢/١/١١	.٥٤
الضمان الاجتماعي	صرف مساعدة من الضمان الاجتماعي	٢/٢/١/١١	.٥٥

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

### عطوفة مدير عام صندوق التنمية والتشغيل

الموضوع : اقتطاع من الراتب  
الموظف :  
الوظيفة :

بناء على طلب الموظف المذكور اعلاه نتعهد باقتطاع مبلغ ( ) دينار ( ) فلسا من اجمالي راتب الشهرية وذلك في حال طلبكم ذلك . تسديدا لقسط القرض الممنوح للسيد :

التحويل لصالحكم شهريا الى ان يردنا كتاب منكم بوقف التحويل .  
كما نتعهد بحجز كامل الراتب والتعويضات والمكافآت التي يستحقها اعلاه حال طلبكم لذلك ، وفي حال انتهاء خدمته لأي سبب من الاسباب وتحويلها لصالحكم حال استحقاقها ، وسنعلمكم عن مكان عمل الجديد كلما كان ذلك ممكنا .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/١١

اقتطاع من الراتب/صندوق التنمية والتشغيل

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد :

الوظيفه :

الموضوع : اقتطاع لحساب

التأمين الصحي

اعلم بانه يقتطع من راتبك مبلغ ( ) دينار ( ) فلس ، شهريا لحساب  
التأمين الصحي علما بأن الراتب الاساسي ( ) ديناراً ( ) فلساً لا غير .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة/قسم الرواتب

نموذج رقم ٢/١/٢/١١  
اقتطاع لحساب التأمين الصحي

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة

الموضوع : تعديل الراتب  
الموظف :

اشاره الى كتاب مدير التربية والتعليم رقم  
لايبلغ المذكور أعلاه بالأسف لعدم امكانية تعديل راتب كون اسس تعيين وترفيح  
الفئة الرابعة لا تسمح بذلك وان التعديل جاء اعتبارا من / / ١٩٩ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/قسم التوظيف والكادر

نموذج رقم ٢/١/٢/١١  
عدم امكانية تعديل الراتب

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم لمحافظة

الموضوع : اقتطاع من الراتب بدل نواقص

الموظف :

الوظيفة :

اشاره لكتابكم رقم تاريخ  
أرجو العلم بانه سيتم استرداد مبلغ ( ) ديناراً ( ) فلساً من راتب المذكور  
اعلاه ، وعلى ( ) قسطاً اعتباراً من تاريخ / / ١٩٩ ، وعلى ( ) قسطاً  
اعتباراً من تاريخ / / ١٩٩ ، والعائدة لمدرسة .....  
وذلك ثمناً للنواقص المدرسية التي لا تزال بعهدت ، لتسوية قيودكم .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم استلام اللوازم

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ٤/١/٢/١١

اقتطاع من الراتب بدل نواقص

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير

الموضوع : طلب اقتطاع من الراتب  
الموظف :

اشاره الى كتابكم رقم تاريخ  
أرجو العلم بان السيد المذكور أعلاه قد حصل على اجازة دون راتب وعلاوات ، أحيل  
على التقاعد ، استقال ، فقد وظيفته ) ، اعتبارا من / / ١٩٩ ، ولا يوجد ل اية  
مستحقات مالية لدينا . لذا يؤسفني عدم تنفيذ مضمون كتابكم المشار اليه أعلاه .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/٥

طلب اقتطاع الراتب

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

وزارة المالية / صندوق الادخار

الموضوع : اقتطاع لحساب صندوق الادخار  
الموظف :  
الوظيفة :

أعلمكم بأن الموظف اعلاه ( ) قد صنف اعتباراً من / / ١٩٩٠ .  
راجيا الايعاز بتسوية حقوقه حسب احكام نظام صندوق الادخار مبينا ادناه ما اقتطع من  
الراتب اثناء ( ) علما بأن تاريخ التعيين / / ١٩٩٠ .

ملاحظات	المبلغ		السنة	
	دينار	فلس	السن	هن

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ٦١/٢/١١  
اقتطاع لحساب صندوق الادخار





الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

### معالي وزير المالية

الموضوع : صرف مستحقات المستخدمين بعقود  
الموظف :  
الوظيفة :

أرفق طيه الاستدعاء المقدم من الموظف المذكور أعلاه يرفو فيه صرف المكافأة والضمان الاجتماعي وبدل الاجازات بسبب .....  
اعتبارا من / / ١٩٩ ، بموجب كتابي رقم  
في / / ١٩٩ .

راجيا النظر في طلب في ضوء المعلومات المدرجة ادناه :

١. عيـد على حساب ضريبة المعارف براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩ .
٢. عيـد على حساب أمانات الوكالة براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩ .
٣. عيـد على حساب الموازنة براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩٩ .
٤. يستحق بدل اجازات ( ) حتى تاريخ انتهاء خدمت .
٥. ساهم في الضمان الاجتماعي من بتاريخ / / ١٩٩ .
٦. بلغ آخر راتب أساسي تقاض ( ) دينار مضافا اليه ( ) دينارا غلاء معيشته و ( ) علاوه عائلية و ( ) دينارا و ( ) فلس علاوه موحدة .
٧. المرفق صورته عن كتاب انتهاء الخدمة .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة /مديرية التقاعد /وزارة المالية لسرف الضمان الاجتماعي  
نسخة /صندوق ضمان التربية والتعليم .  
نسخة /قسم الرواتب

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع : العلاوة العائلية

الموظف :

أرجو ابلاغ المذكور اعلاه ضرورة تزويدنا بنموذج افراد عائلته متضمنا اسماء وتواريخ ميلاد جميع ابنائه وعمل الزوجة ان كانت تعمل وذلك لنتمكن من تسوية امور علاوته العائلية .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/٨

علاوة عائلية

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير بنك

الموضوع : إجراء التصحيح  
الموظف :

لقد ورد اليكم راتب المذكور أعلاه عن شهر ..... بأسم  
..... ، أرجو إجراء التصحيح اللازم وتسليمه  
راتب كما ورد اليكم في كشف الرواتب .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/١١

إجراء التصحيح

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير بنك/البنك

الموضوع : اعادة الراتب

الموظف :

أرجو اعادة راتب الموظف المذكور اعلاه والمحول اليكم عن شهر  
بالسرعة الممكنة الى محاسب الوزارة .  
١٩٩/

مع التقدير .

المدير العام

نسخة/قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/١٠

اعادة الراتب الى الوزارة

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

المدير التنفيذي لصندوق الملكة علياء  
للعمل الاجتماعي التطوعي الاردني

الموضوع : اقتطاع من الراتب  
الموظف :  
الوظيفة :

بناء على طلب المذكور أعلاه اعلمكم بأنه سيتم اقتطاع مبلغ ( ) ديناراً ( )  
فلساً شهرياً من راتب المذكور أعلاه من / / ١٩٩٩ ، ما دام على رأس عمل  
وحتى اشعار منكم بالتوقف علماً بان المذكور مصنفاً بالدرجة .....

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/١١  
اقتطاع من الراتب/صندوق الملكة علياء

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

مدير عام

مدير

الموضوع : اقتطاع من الراتب

الموظف :

الوظيفة :

اشاره الى كتابكم رقم  
أرجو أن أعلمكم بان صافي راتب المذكور يبلغ ( ) دينار ( ) فلسا لا غير .  
لذا يؤسفني عدم تنفيذ كتابكم المشار اليه .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ١٢/١/٢/١١

اقتطاع من الراتب/عدم تنفيذ

٣٤٤

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير عام التربية والتعليم /للمحافظة  
/للواء

الموضوع : تمديد الاجازة دون راتب وعلاوات  
المعلم :  
مكان العمل :

اشاره الى كتابكم رقم في

استنادا لاحكام ماده ٩٤/ج من نظام الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٨٨ .  
أوافق على تمديد الاجازة دون راتب وعلاوات الممنوحة للمذكور أعلاه لمدة سنة ابتداءً من  
/ / ١٩٩ ، لابلاغ .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /قسم التوظيف والكادر  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ١١/٤/٧  
تمديد اجازة دون راتب

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع : منح اجازة دراسيه دون راتب وعلاوات  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم رقم / / في / استنادا لاحكام المادة (٨٨/أ) من نظام  
الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .  
اوافق على منح المذكور اجازة دراسية دون راتب وعلاوات للمدة من / / ١٩٩٠ ، ولغاية  
/ / ١٩٩٠ ، وذلك لمتابعة دراسته الجامعية العليا في جامعة ..... على ان يتم  
تزويد وزارة التربية والتعليم بوثيقة رسمية مصدقة من الجامعة التي يدرس فيها تبين دراسته  
خلال السنة ، لابلاغ واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / قسم التوظيف والكادر  
/ السجلات والمعلومات  
/ قسم شؤون الموظفين  
/ قسم الرواتب  
/ الملف الشخصي

نموذج رقم ٢/٤/١١

منح اجازة دراسية



بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : منح اجازة دون راتب وعلاوات  
الموظف :  
الوظيفة :

اشاره الى كتابكم رقم ..... في  
اوافق على منح الموظف المذكور اجازة دون راتب وعلاوات لمدة سنه اعتبارا من  
/ / ١٩٩٩ ، وذلك استنادا لاحكام ماده ٩٤ ج / من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة  
١٩٨٨ ، للعمل في ..... لابلاغ واعلامي  
بتاريخ انفكاك عن العمل وذلك خلال اسبوع من تاريخه .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /قسم التوظيف والكادر  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ١١/٤/٣  
منح اجازة دون راتب وعلاوات

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /لمحافظة  
/للواء

الموضوع : تمديد الاجازة الدراسيه  
دون راتب وعلوات  
الموظف :  
الوظيفة :

اشاره الى كتابكم رقم ..... في  
أوافق على تمديد الاجازة الدراسية دون راتب وعلوات الممنوحة للموظف المذكور لمدة  
سنه ابتداء من / / ١٩٩ ، لاستكمال دراست الجامعية العليا في جامعة  
..... للحصول على درجة .....  
على أن يتم تزويد وزارة التربية والتعليم وديوان الخدمة المدنية بوثيقة رسمية  
مصدقة من الجامعة التي يدرس فيها تبين دراست خلال السنة ، لإبلاغ .

مع التقدير .

الإميين العام

نسخة /قسم التوظيف والكادر  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ٤/٤/١/٨١  
تمديد اجازة دراسية

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد هدير مستشفي

الموضوع : اللجان الطبية  
الموظف :  
الوظيفة :

أرجو تحويل الموظف المذكور أعلاه الى اللجان الطبية المختصة للمعاينة و اقرار  
الاجازة الممنوحة له اعتبارا من / / ١٩٩ ، وتجدون بطيه التقرير الطبي  
المقدم من ، علما بأنه عين بوظيفة ..... ابتداء من  
/ / ١٩٩ .

مع التقدير .

المدير العام

نموذج رقم ١١/٤/٥

اللجان الطبية/لاقرار الاجازة الممنوحة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

### براءة ذمة للمعلمين المعارين

أرجو التكرم بالايعاز لمن يلزم بمنحي براءة ذمة

المستدعي :  
الوظيفه :  
رقم الملف :

التاريخ	التوقيع	الملاحظات	الجهة
			صندوق اسكان المعلمين
			صندوق الضمان الاجتماعي
			شعبة الملفات

مع التقدير .

يحفظ هذا النموذج عند الانتهاء من تعبئته في شعبة الملفات

نموذج رقم ٦/٤/١١

براءة ذمة

## وزارة المالية / مديرية التقاعد

الموضوع : صرف بدل الاجازات السنوية

الموظف :

الوظيفه :

أرفق طيه الاستدعاء المقدم من السيد المذكور أعلاه والذي يطلب فيه صرف بدل الاجازات السنوية البالغة ( ) يوم بسبب ( )  
اعتبارا من / / ١٩٩٩ ، بموجب كتابي رقم / / ، تاريخ / /  
١٩٩٩ ، علما بأن آخر راتب اساسي تقاضى كان ( ) دينارا مضافا اليه ( )  
دينارا غلاء معيشة و ( ) دينارا علاوة عائلية و ( ) دينارا و ( )  
فلس علاوة موحدة .

مع التقدير .

المدير العام

المرفقات :

- ٠١ استدعاء المذكور .
- ٠٢ صورة عن براءة التشكيلات .
- ٠٣ صورة عن كتاب الاستقالة (انهاء الخدمة) .

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ٧/٤/١١

صرف بدل اجازات

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

/الوزارة

السيد مدير عام

السيد مدير عام التربية والتعليم /المحافظة

الموضوع : الزيادة السنويه الاضافية  
الموظف :  
الوظيفة :

بما انه ورد عن الموظف المذكور اعلاه تقريران سنويان بدرجة (ممتاز) عن عامي ١٩٩٠ و ١٩٩١ ، وعملا باحكام المادة (١/٢/٥٢) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ . قررت منحه زياده سنويه واحده اضافية وذلك اعتبارا من تاريخ ١٩٩٠ ، لابلاغ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/قسم التوظيف والكادر  
/قسم السجلات  
/قسم الرواتب  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ١/٦/١/١١  
زيادة سنوية اضافية

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام

الموضوع : الترفيع الى  
الموظف :  
الوظيفة :

بناءً على تنسيب لجنة شؤون الموظفين في قرارها رقم ( ) تاريخ / / ١٩٩٠ .  
قررت ترفيع المعلم / الموظف المذكور أعلاه الى ادنى مربوط الدرجة  
الفئة وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٩٩٠ ، لا بلاغ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة / ديوان الخدمة المدنية  
نسخة / السيد رئيس قسم التوظيف والكادر  
نسخة / قسم شؤون الموظفين  
نسخة / قسم السجلات والمعلومات  
نسخة / قسم الرواتب  
نسخة / الملف الشخصي

نموذج رقم ٢٦/١/١١

ترفع الى ٠٠٠٠



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع : تعديل الراتب الاساسي

الموظف :

الوظيفة :

سندا لاحكام المادة ( ) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وبعد الاطلاع على كتاب عطوفة رئيس ديوان الخدمة المدنية رقم تاريخ / / ١٩٩ ، قررت تعديل راتب الموظف المذكور اعلاه من ( ) دينار الى ( ) دينارا في الشهر وذلك اعتبارا من تاريخ / / ١٩٩ ، في ضوء حصول على ..... بتاريخ / / ١٩٩ ، لابلاغ .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وزارة المالية/ دائرة الموازنة العامة  
نسخة /قسم التوظيف الكادر  
نسخة /قسم السجلات والمعلومات  
نسخة /قسم الرواتب  
نسخة /قسم الضمان الاجتماعي

٢٨/١/١١

نموذج تعديل الراتب للحصول على مؤهل



بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : اعتزال الخدمة  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة لكتابكم رقم / / في  
أحطت علما باعتزال الموظف المذكور للخدمة اعتباراً من / / ١٩ ، بالاستناد  
الى المادة ٤٧/ب من قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ ، لاكمال ما يزيد على  
في الخدمة ، لابلاغ واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية  
/مدير التأمين الصحي  
/قسم التوظيف والكادر  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ١١/٢/١٣

اعتزال الخمة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : فقدان الوظيفة  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم في / / / ١٩ .  
بما أن الموظف المذكور لم سلتحق بمركز عمل بعد انتهاء اجازته دون راتب وعلاوات في / / / ١٩ ، وما زال منقطع الى الآن ولمدة تزيد على عشرة ايام ، لذا قررت اعتباره فاقد لوظيفته من / / / ١٩ ، عملاً باحكام المادة ٢/١/١٥٢ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وفي أدناه معلومات عن .  
- المؤهل العلمي .  
- الفئة والدرجة .  
- تاريخ الحلول في الدرجة .

مع التقدير .

الإميين العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية/  
/قسم التوظيف والكادر/  
/قسم السجلات والمعلومات/  
/قسم الرواتب/  
/قسم شؤون الموظفين/  
/قسم الضمان الاجتماعي/

نموذج رقم ٢/٣/١١

فقدان وظيفة بعد انتهاء الخدمة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : الإحالة على الاستيداع  
الموظف :  
الوظيفة :

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في / / ١٩ ، واستنادا لاحكام المادة (١٦٠/أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ والموافقة على إحالة الموظف المذكور أعلاه على الاستيداع اعتبارا من / / ١٩ ، والى حين إكمال مدة عشرين سنة من خدمت الحكومية الخاضعة للتقاعد .

وفي أدناه المعلومات عنه :

- المؤهل العلمي .
- الفئة والدرجة .
- تاريخ الحلول في الدرجة .
- يكمل عشرين سنة / / ١٩ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/التأمين الصحي

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ٢/٢/١١

إحالة على الاستيداع

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

دولة رئيس الوزراء الأفخم

الموضوع : تنسيب بالاحالة على الاستيداع  
الموظف :  
الوظيفة :

أنسب لدولتكم احالة الموظف المذكور أعلاه على الاستيداع اعتبارا من / / ١٩  
وحتى كمل عشرين عاما خدمة مقبولة للتقاعد ، علما بان خدماته المقبولة للتقاعد في  
التاريخ المذكور ، وفي ادناه معلومات عن :

الاسم :  
تاريخ الميلاد :  
الدرجة الحالية :  
المؤهل العلمي :  
تاريخ التعيين في الخدمة غير المصنفة :  
تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة :

مع التقدير .

وزير التربية والتعليم

نموذج رقم ٤/٣/١١  
تنسيب بالاحالة على الاستيداع

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : فقدان الوظيفة بسبب الانقطاع عن العمل  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم  
في / / ١٩ .  
بما أن الموظف المذكور انقطع عن العمل من تاريخ / / ١٩ ، بدون اذن رسمي وما يزال  
منقطع الى الان ولمدة تزيد على عشرة ايام لذا قررت اعتبار فاقده لوظيفته من ذلك التاريخ عملاً  
بأحكام المادة ٢/١/١٥٢ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وفي ادناه معلومات عند :

- المؤهل العلمي .
- الفئة والدرجة .
- تاريخ الحل في الدرجة .
- او عقد براتب أساسي ( دينار .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية/  
/مدير التأمين الصحي/  
/قسم التوظيف والكادر/  
/قسم السجلات والمعلومات/  
/قسم الرواتب/  
/قسم شؤون الموظفين/  
/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ٥/٣/٢/١١

فقدان الوظيفة/بسبب انقطاع عن العمل

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظه  
/للواء

الموضوع : انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانوني  
الموظف :  
الوظيفة :

بما أن الموظف المذكور سيكمل الستين من العمر في / / ١٩ .  
لذا قررت انتهاء خدماته اعتباراً من / / ١٩ ، وذلك بالاستناد الى المادة (١٥٥) من  
نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .  
لابلاغ واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة

/ ديوان الخدمة المدنية

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

/قسم الضمان الاجتماعي

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير عام التربية والتعليم /للمحافظة  
/للواء

الموضوع : انتهاء الخدمة بسبب المرض  
الموظف :  
الوظيفة :

بالاستناد الى المادتين ٩٩/ج ، ١٠٠ ، من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .  
قررت انتهاء خدمة المذكور أعلاه اعتبارا من / / ١٩ ، بسبب المرض كما جاء في  
تقرير اللجنة الطبية العليا في عمان رقم  
تاريخ / / ١٩ ،  
لابلاغ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية  
/قسم التوظيف والكادر  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ٧٣/٢/١١  
انتهاء الخدمة بسبب المرض

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /للمحافظة  
/للواء

الموضوع : انتهاء الخدمة  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم رقم  
واستنادا الى المادة خ ٣٦/١ ، من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، قررت انتهاء  
خدمة الموظف المذكور والمعين تحت التجربة اعتبارا من / / ١٩ ، بسبب  
عدم كفايت للعمل كما جاء في كتابكم المشار اليه ، لابلاغ ، واعلامي بتاريخ انفكاك  
عن العمل .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ ديوان الخدمة المدنية

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ٨٣/٢/١١

انتهاء الخدمة/تحت التجربة



بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة

/للواء

الموضوع : الاستغناء عن خدمات

الموظف :

الوظيفة :

تاريخ / / ١٩ .

لاحقا لكتابي رقم

بما أن الموظف المذكور قد اوقعت عليه العقوبات التالية :

- حسم استحقاق عشرة ايام من راتب بتاريخ / / ١٩ .

- تأخير زيادات السنوية لمدة سنة بتاريخ / / ١٩ .

- تخفيض علاوات كلياً بنسبة ٣٠٪ لمدة سنة اعتباراً من / / ١٩ .

واستناداً الى المادة (١٥٣) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، قررت الاستغناء عن خدمات

اعتباراً من / / ١٩ ، لابلاغ ، واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل وفي أدناه معلومات عن :

- الغنة والدرجة .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ١١/٢/٧٣

الاستغناء عن خدمات



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظه  
/للواء

الموضوع : العزل  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم  
بما أن الموظف المذكور قد حكم عليه بالوضع بالاشغال الشاقة المؤقتة لمدة سنة ونصف كما  
جاء في قرار الحكم الصادر عن محكمة جنائيات في / / ١٩ ، والمحفوظ  
في ملف لذا يعتبر معزول حكما من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية في / /  
١٩ ، وذلك بالاستناد الى المادة ٢/١/١٥٤ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وفي  
ادناه معلومات عند :  
- المؤهل العلمي .  
- الفئة والدرجة .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ١١/٣/١٠

العزل

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير الرواتب

الموضوع : صرف استحقاقات  
الموظف :  
مكان العمل :

قررت صرف استحقاق الموظف المذكور أعلاه عن المدة التي عمل فيها من تاريخ  
/ / ١٩ ، وحتى مساء / / ١٩ ، من مخصصات المادة (١.٢) فصل ٧١/ب  
وذلك بمعدل ( ) ديناراً .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وحدة المراقبة الرابعة عشر  
/قسم التدقيق الداخلي  
/المحاسب المفوض  
/قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ١١/٢/١١

صرف استحقاقات

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : صرف استحقاق بدل التعليم  
الاضافي  
الموظف :  
الوظيفه :

اشارة لكتابكم رقم  
قررت صرف استحقاق للمذكور أعلاه عن المدة التي عمل فيها من تاريخ / / ١٩٩٩ ،  
وحتى مساء / / ١٩٩٩ ، من مخصصات التعليم الاضافي فصل ٧١/١/ب ماده  
(١١٠) وذلك بمعدل ( ) دينار .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/قسم النفعات  
/قسم التدقيق الداخلي  
/قسم الرواتب  
/قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ١١/٢/١٢٣  
بدل التعليم الاضافي

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد

الموضوع : الإحالة على التقاعد

قرر مجلس الوزراء في جلسته رقم ( ) في / / ١٩ .

بالاستناد الى المادة (١٥) من قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ الموافقة على  
احالتكم على التقاعد اعتبارا من / / ١٩ .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة  
/ ديوان الخدمة المدنية  
/مدير التأمين الصحي  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم التوظيف والكادر  
/قسم الرواتب  
/قسم السجلات والمعلومات

نموذج رقم ١١/٢/١٣

تبلغ بالاحالة على التقاعد



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : الإحالة على التقاعد  
الموظف :  
الوظيفه :

اشارة لكتابكم رقم  
احطت علما بتقاعد المذكور أعلاه من  
من قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ لاكمال مدة تزيد عن ( ) عاما خدمة  
مقبولة للتقاعد ، لإبلاغ واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل .  
مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/التأمين الصحي

/صندوق الضمان الاجتماعي

/قسم التوظيف والكادر

/قسم الرواتب

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم شؤون الموظفين

/الملف الشخصي

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

دولة رئيس الوزراء الأرفع

الموضوع : طلب الإحالة على التقاعد

الموظف :

الوظيفة :

تقدم اليّ المذكور أعلاه الموظف في هذه الوزارة باستدعاء رجوفيه احالت على التقاعد ، لذا أرجو دولتكم عرض موضوع على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب باحالت على التقاعد ابتداء من تاريخ / / ١٩٩٠ .  
علما بأن خدمت المقبولة للتقاعد في التاريخ المذكور .....  
وفي ادناه معلومات عن :

الاسم :

تاريخ الميلاد :

الدرجة الحالية :

المؤهل العلمي :

تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة :

تاريخ التعيين في الخدمة غير المصنفة :

مع التقدير .

وزير التربية والتعليم

نسخة/ قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ١١/٢/١٥٣

طلب إحالة على التقاعد



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : انتهاء خدمة بسبب المرض  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة الى كتابكم في / / ١٩ .  
بما أن الموظف المذكور أكمل الستين من العمر بتاريخ / / ١٩ ، ونسبت اللجنة  
الطبية العليا انتهاء خدمات بسبب المرض لذا قررت ما يلي :  
١ . تمديد خدمات من / / ١٩ ، ولغاية / / ١٩ ، بالاستناد الى المادة  
(١٥٥) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .  
٢ . انتهاء خدمات اعتبارا من / / ١٩ ، بالاستناد الى المادتين ٩٩/ج ، ١٠٠ ، من  
النظام المذكور كما جاء في تقرير اللجنة الطبية العليا في عمان رقم ( )  
تاريخ / / ١٩ ، لابلاغ .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية  
/قسم التوظيف والكادر  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم الرواتب  
/قسم شؤون الموظفين  
/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ١٦٣/٢/١١  
انتهاء الخدمة بسبب المرض (لجنة عليا)



بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : تمديد الخدمة  
الموظف :  
الوظيفة :

في  
في

لاحقا لكتابي رقم  
واشاره لكتابكم رقم

بالاستناد الى المادة (١٥٥) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، قررت تمديد خدمة  
الموظف المذكور لمدة سنة اعتبارا من / / ١٩ ، لابلاغ .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/قسم التوظيف والكادر

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم الرواتب

/قسم شؤون الموظفين

/قسم الضمان الاجتماعي

نموذج رقم ١٧/٣/١١

تمديد خدمة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : الموافقة على الاستقالة  
الموظف :  
مكان العمل :

اشارة الى كتابكم رقم / / في / / ١٩٩٠ .  
أوافق على استقالة المذكور أعلاه اعتباراً من / / ١٩٩٠ ، وذلك بناءً على طلب  
بسبب .....  
لابلاغ واعلامي بتاريخ انفكاك عن العمل .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة /وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية/  
/التأمين الصحي/  
/ قسم التوظيف الكادر /  
/قسم السجلات والمعلومات/  
/قسم الرواتب/  
/قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ١١/٢/٣/١٨  
الموافقة على الاستقالة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : العدول عن الاستقالة /  
عن طلب الاحاله على التقاعد

الموظف :

الوظيفه :

اشارة لكتابكم رقم  
احطت علما بعدول المذكور  
في / / ١٩٩ .  
أعلاه عن طلب الإحالة على التقاعد/الاستقالة ، لإبلاغ .  
مع التقدير .

المدير العام

نسخة/قسم انتهاء الخدمة

نموذج رقم ١١/٢/١٩

عدول عن استقاله/احاله على التقاعد

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

مدير التربية والتعليم / لمحافظة  
/ للواء

الموضوع : طلب الاستقالة /  
الإحالة على التقاعد  
الموظف :  
مكان العمل :

اشارة لكتابكم رقم / / في / / ١٩٩ .  
ابلاغ الموظف المذكور بالأسف لتعذر الموافقة على استقالته / احالته على  
التقاعد في الوقت الحاضر وبامكان معاودة تقديم طلب في نهاية .....  
للنظر فيه في ضوء الاسس التي ستعتمد لهذه الغاية واعلامي فيما اذا انقطع  
عن عمل ام لا ، وذلك بالسرعة الممكنة .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة / قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ٢٠/٣/١١

طلب استقالته/احاله على التقاعد

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

مدير التربية والتعليم /المحافظة  
/للواء

الموضوع : الانقطاع عن العمل  
الموظف :  
الوظيفة :

اشارة لكتابكم رقم / / في / ١٩٩ .  
لإعلامي فيما اذا كان الموظف المذكور ما زال منقطعا عن عمله ام لا ، وذلك بالسرعة  
الممكنة .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة /قسم شؤون الموظفين

نموذج رقم ٢١/٣/٢١١

الانقطاع عن العمل

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

مدير التربية والتعليم /محافظة  
/للواء

الموضوع : الوفاة  
الموظف :  
الوظيفة :

في / / ١٩٩٠

اشارة لكتابكم رقم  
تلقيت بأسى نبأ وفاة الموظف المرحوم  
الذي/التي وافدت المنية بتاريخ / / ١٩٩٠ .  
تغمده الله بواسع رحمته وانا لله وانا اليه راجعون .

مع التقدير .

المدير العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/صندوق الاسكان/الوزارة

/ صندوق الضمان الاجتماعي/الوزارة

/قسم التوظيف والكادر

/ قسم السجلات والمعلومات

/قسم شؤون الموظفين

نسخة رقم ٢٢/٢/١١

الوفاة

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

معالي وزير المالية

الموضوع : طلب الحقوق التقاعدية

عملا باحكام المادة (٣٤) من قانون التقاعد المدني ، أرجو التكرم باحالة طلبي هذا الى لجنة التقاعد المدني من اجل تسوية كافة حقوقي التقاعدية :  
١. الخدمات التي اطالب بتسوية حقوقي التقاعدية عنها هي كما يلي :

ملاحظات	المدة		الوزارة او الدائرة التي عملت فيها	
	من	الى		
				١.
				٢.
				٣.
				٤.
				٥.

٢. أرجو اتخاذ الاجراءات اللازمة بتخصيص راتب اعتلال نظرا لاصابتي اثناء العمل بالامراض والحوادث التالية :

٣. بيانات تتعلق بالمتقاعد :

الاسم :

العنوان :

هاتف رقم :

الدرجة :

الرواتب الاخرى التي اتقاضاها:

الراتب الاساسي الاخير ( ) دينار

التاريخ :

اسم المتقاعد

التوقيع

ملاحظة :

في حالة الرغبة بتخصيص راتب اعتلال ترفق كافة الوثائق والتقارير الطبية المتعلقة بالمستدعي .

نموذج رقم ٢٣/٢/١١

طلب حقوق تقاعدية

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

عطوفة مدير التجنيد والتعبئة العامة

الموضوع : تأجيل خدمة العلم  
الموظف :  
الوظيفة :

أرجو التكرم بتأجيل خدمة العلم للمذكور أعلاه للمرة الاولى ولغاية / / ١٩٩٠ .  
مع التقدير .

الأمين العام

مرفق:  
دفتر خدمة العلم .

نسخة / قسم التوظيف والكادر  
/ للملف العام ٦٧/١١  
/ الملف الشخصي

نموذج رقم ١/١/١١  
تأجيل خدمة العلم



بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير عام التربية والتعليم

الموضوع : تعيين بموجب عقد  
الموظف :  
الوظيفة :

استنادا لاحكام المادة ٣٤/أ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وبناء على  
تنسيب مدير شؤون الموظفين ، قررت تعيين المذكور أعلاه بوظيفة .....  
(بموجب عقد) براتب شهري اساسي مقداره ( ) ديناراً وذلك حسب الفصل  
٧١/ب المادة ١٠.٣/١٠ من الفئة الرابعة من نظام تشكيلات الوظائف لعام ( )  
وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل ولغاية / / ١٩٩ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة  
/ديوان الخدمة المدنية  
/قسم السجلات والمعلومات  
/قسم التوظيف والكادر  
/قسم الرواتب

نموذج رقم ٢/١/١١

تعيين بموجب عقد

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مديرة صحة محافظة /

الموضوع : الفحص الطبي

الموظف :

الوظيفة :

أرجو الايعاز الى اللجنة الطبية المختصة لبيان مدى اللياقة الصحية للمذكور أعلاه وذلك تمهيدا لتعيينه بوظيفة ..... في ملاك هذه الوزارة وراتب شهري اساسي اقل/اكثر من خمسين دينارا .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/قسم التوظيف والكادر

نموذج رقم ٢/١/١١

الفحص الطبي/التعيين



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

السيد مدير عام التربية والتعليم /محافظة /  
للواء /

الموضوع : الاستكاف عن التعيين  
الموظف :  
الوظيفة :

في / / ١٩ .

اشاره لكتابكم رقم  
أحطت علما بأن المذكور أعلاه :

- انقطع عن العمل قبل استكمال اجراءات تعيينه .
- لم تراجع من اجل تخصيص مركز عمل له في الوقت المحدد .
- لم مباشر العمل في المركز المخصص له في الوقت المحدد ، وبذلك اعتبر مستنكفا عن التعيين .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة /رئيس ديوان الخدمة المدنية  
/قسم التوظيف والكادر  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ٤/١/١١

الاستكاف عن التعيين (١)

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

السيد مدير عام التربية والتعليم /للمحافظة /

للواء /

لمنطقة /

الموضوع : الاستكاف عن التعيين

الموظف :

الوظيفة :

اشاره لكتابكم رقم / / في / ١٩ .  
أحطت علما بأن المذكور أعلاه لم يراجع من اجل تخصيص مركز عمل لـ في الوقت  
المحدد اعتبار مستكاف عن التعيين .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/ديوان الخدمة المدنية  
/قسم التوظيف والكادر  
/الملف الشخصي

نموذج رقم ١١/١/٥

الاستكاف عن التعيين (٢)



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع : التعيين بوظيفة غير (مصنف)

الموظف :

الوظيفة :

استنادا لاحكام المادة ٢٤/أ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ ، وبناء على تنسيب مدير شؤون الموظفين ، قررت تعيين المذكور أعلاه بوظيفة ..... (غير مصنف) براتب شهري أساسي مقداره ( ) ديناراً حسب فصل ٧١/..... المادة ١٠٢/ مجموعة أعمال الخدمات الادارية المساعدة (٤ - ١٠) من الفئة الرابعة من نظام تشكيلات الوظائف لعام ( ) وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرت العمل لابلاغ .

مع التقدير .

الأمين العام

نسخة/وزارة المالية/الموازنة

/ديوان الخدمة المدنية

/صندوق الضمان الاجتماعي/الوزارة

/قسم الموازنة

/قسم السجلات والمعلومات

/قسم التوظيف والكادر

/قسم الرواتب

/قسم الضمان الاجتماعي

/الملف الشخصي

نموذج رقم ٦١/١/١١

التعيين بوظيفة (غير مصنف)



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

معالي وزير الصحة

الموضوع : التثبيت في الخدمة

الموظف :

الوظيفه :

أرجو بيان الرأي في تثبيت الموظف المذكور اعلاه في الخدمة الدائمة في ضوء تقرير اللجنة الطبية المركزية في ..... في ..... تاريخ / / ١٩٩٩ ، (المرفق صورته عنه) وذلك لمرور اكثر من ثلاث سنوات على تعيينه بموجب المادة (١٦) من نظام اللجان الطبية رقم (٥٨) لسنة ١٩٧٧ ، وقد وافقتم على تعيينه بموجب المادة المذكورة بكتابكم رقم تاريخ / / ١٩٩٩ ، وتجدون في طيه صورة عن تقرير اللجنة الطبية المركزية في ..... رقم ..... تاريخ / / ١٩٩٩ ، الذي اعطى لـ عند التعيين .

مع التقدير .

وزير التربية والتعليم

المرفقات :

- ٠١ صورته عن تقرير فحص اللجان الطبية المركزية رقم
- ٠٢ صورته عن تقرير فحص اللجان الطبية المركزية رقم

نسخة /شعبة التصنيفات

نموذج رقم ٧/١/١٨١

التثبيت في الخدمة

بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الادارية

معالي وزير

الموضوع : نقل من ملاك وزارة

التربية والتعليم

الموظف :

الوظيفة :

أرفع لمعاليتكم صورته عن الطلب المقدم من الموظف المذكور اعلاه ، يطلب نقل من ملاك وزارة التربية والتعليم الى ملاك وزاراتكم راجين ابداء الرأي بنقل دون درجت وفي أدناه معلومات عن :

المؤهل العلمي .....

الفئة والدرجة التي يشغلها حاليا

تاريخ الحلول فيها ..... / ..... / ١٩٩٠

تاريخ التعيين في الوزارة ..... / ..... / ١٩٩٠

واقبلوا فائق الاحترام ،،،

وزير التربية والتعليم

نسخة/السيد مدير التربية والتعليم

اشارة الى كتابكم رقم ..... في .....

نموذج رقم ٨/١/١١

نقل من ملاك الوزارة



الرقم :

التاريخ :

الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

معالي وزير المالية

الموضوع : صرف استحقاقات بسبب الوفاة  
الموظف :  
الوظيفة :

أرفق طيه الاستدعاء المقدم من السيد  
نيابة عن ورثة المرحوم  
وبدل الاجازات وراتب شهري وفاة بسبب انتقال لرحمته تعالى بتاريخ / / ١٩٩٩  
وتعين بكتابي رقم  
على ضوء المعلومات التالية :  
١. عين على حساب ضريبة المعارف براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩٩٩ .  
٢. عين على حساب امانات الوكالة براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩٩٩ .  
٣. عين على حساب الموازنة براتب مقطوع بتاريخ / / ١٩٩٩ .  
٤. يستحق بدل اجازات ( ) يوما حتى حتى تاريخ الوفاة .  
٥. ساهم في صندوق الضمان الاجتماعي من تاريخ / / ١٩٩٩ .  
٦. بلغ آخر راتب اساسي تقاضاه ( ) دينارا مضافا اليه ( ) دينارا غلاء  
معيشه و ( ) علاوة عائليه و ..... و .....  
علاوة موحده كانت تصرف له من الفصل ١/٧٨ / المواد ١.٢ ، ١.٥ ، ١.٦ .

واقبلوا فائق الاحترام ،،،

وزير التربية والتعليم

المرفقات: صورة عن كتاب النعي

صورة عن شهادة الوفاة

صورة عن حجة حصر الارث

نسخة /صندوق ضمان التربية والتعليم

نسخة /صندوق الضمان الاجتماعي وزارة المالية

نسخة /قسم الرواتب

نموذج رقم ١١/٢/١

صرف استحقاق بسبب وفاة



بسم الله الرحمن الرحيم



الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :

وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للشؤون الإدارية

وزارة المالية / مدير التقاعد

الموضوع : صرف المساعدة المستحقة

من الضمان الاجتماعي

الموظف :

الوظيفه :

أرفق طيه الاستدعاء المقدم من الموظف المذكور اعلاه والذي يرجو فيه صرف المساعدة المستحقة من الضمان الاجتماعي بسبب وفاة ..... بتاريخ / / ١٩٩٠ ، علما بان ساهم في الضمان الاجتماعي منذ تاريخ / / ١٩٩٠ .

مرفقا بطيه شهادة الوفاة رقم وشهادة الاعالة .  
تاريخ / / ١٩٩٠ ، وحجة حصر الارث

مع التقدير .

المدير العام

نسخة / للسيد مدير التربية والتعليم لابلأغه مراجعة وزارة المالية

وصندوق ضمان التربية بعد شهر من تاريخه

نسخة / للسيد مدير صندوق ضمان التربية والتعليم - مع نموذج الاعالة

مع نموذج الاعالة

نسخة / قسم الرواتب

نموذج رقم ٢/٢/١١

صرف مساعدة من الضمان الاجتماعي

