

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وَزَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّحْقِيقِ

قرار وزاري رقم (١٦٥ / ٢٠١٢) بشأن أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين

استناداً إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ وتعديلاته،
والى اللائحة التنفيذية الصادرة بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠١٠/٩،
والى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٧ بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي،
والى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/٦٩ باعتماد التقسيمات الادارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

المادة (١): يعمل في شأن التنقلات لأعضاء الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين وفق الاسس والضوابط المرافقة.

المادة (٢): يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه.

المادة (٣): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

وزيرة التربية والتعليم

صدر في: ٥ / ٥ / ١٤٣٣ هـ

الموافق: ١٦ / ٤ / ٢٠١٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التربية والتعليم

أسس وضوابط تنقلات الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين

الفصل الأول: التعريفات:

- في تطبيق أحكام وضوابط هذا القرار الوزاري يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

رئيس الوحدة: الوزير.

الهيئة التدريسية: كل من يشغل وظيفة معلم بجميع مسمياتها الوظيفية في المدارس الحكومية من العمانيين.

الوظائف المرتبطة بالهيئات التدريسية: كل من يشغل وظيفة إدارية أو فنية في المدارس الحكومية من العمانيين.

النقل الخارجي: نقل الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من محافظة إلى أخرى ، بناءً على رغباتهم المرتبة في استمارة النقل الالكترونية أو لمصلحة العمل.

النقل الداخلي: نقل الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من مدرسة إلى أخرى في ذات المحافظة التعليمية، بناءً على رغباتهم المرتبة في استمارة النقل الالكترونية أو لمصلحة العمل.

حديثو التعيين: الذين لم يوضع لهم تقارير تقييم الأداء الوظيفي حتى تاريخ طلب النقل.



الجهة الطبية المختصة: وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية في داخل السلطنة أو
المستشفيات الخاصة داخل السلطنة وخارجها شريطة أن
تكون معتمدة من وزارة الصحة .

النقاط: درجات تمنح للحالات الراغبة في النقل موزعة على عدة عناصر ، ويتم
على أساسها تحديد الأولوية في النقل .

أقدمية طلب النقل: يقصد به السنة التي يقدم فيها طلب النقل ، ويحتسب تاريخ الطلب
بالسنة وليس بالشهر أو اليوم .

أقدمية التعيين في الوظيفة: يقصد به تاريخ صدور قرار التعيين في الوظيفة الحالية،
ويحتسب بالسنة وليس بالشهر أو اليوم .

تقرير الأداء الوظيفي: يقصد به تقرير تقييم الأداء الوظيفي السنوي المعد من قبل وزارة
الخدمة المدنية لقياس كفاءة أداء الموظفين في الوحدات الحكومية .

النقل بالتبادل: نقل اثنين أو أكثر من شاغلي ذات المسمى الوظيفي بالتبادل، سواء كان
النقل من محافظة إلى أخرى أو في ذات المحافظة .

درجات وظيفية شاغرة: يقصد بها درجات مالية معتمدة لتغطية احتياجات المديرية
التعليمية من الوظائف .

الزيادة عن المعتمد: يقصد بها زيادة عدد العاملين في مدرسة ما وفي ذات التخصص عن
العدد المعتمد لها .

قانون الخدمة المدنية: يقصد به قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم
(٢٠٠٤/١٢٠) .



الفصل الثاني: الأحكام العامة:

(١): تطبق أحكام هذا القرار الوزاري على الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها من العمانيين .

(٢): تتم إجراءات النقل الخارجي والداخلي وفقاً للأسس والضوابط الواردة في هذا القرار وبما لا يتعارض مع أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

(٣): تحسب التواريخ والفترات الزمنية الواردة بهذا القرار وفقاً للتقويم الميلادي .

(٤): تحدد فترة تقديم طلبات النقل الخارجي وإلغاءها وتعديلها وتمديدتها من قبل وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية ، وتحديد فترة تقديم طلبات النقل الداخلي وإلغاءها وتعديلها وتمديدتها من قبل مديري عموم المديرية التعليمية بالمحافظات ومدير إدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى على أن يتم الإعلان عنها في البوابة التعليمية، ولا تقبل أية طلبات بعد انتهاء الفترة المحددة .

(٥): يلتزم الراغبون في النقل بتقديم طلباتهم الكترونياً ولا ينظر لأي طلبات ورقية، وعليهم تعبئة جميع بياناتهم في برنامج النقل الإلكتروني، وهم مسؤولون مسؤولية كاملة عن استكمال جميع البيانات المطلوبة وعين صحتها .

(٦): يعد طلب النقل بالتبادل لاغياً في حالة تراجع احد الطرفين عن رغبته في النقل قبل صدور قرار النقل .

(٧): تتم إجراءات النقل الخارجي والداخلي مع نهاية العام الدراسي ، ويجوز النقل بين الفصلين الدراسيين أو في أي وقت خلال العام الدراسي لمصلحة العمل .

(٨): على الراغبين في النقل الخارجي اختيار عشر رغبات فقط للنقل كحد أقصى ، وعلى الراغبين في النقل الداخلي اختيار خمس ولايات كحد أقصى وتحديد المدارس المرغوبة بها .

(٩): يجب تنفيذ قرار النقل الداخلي والخارجي وفق التاريخ المحدد للتنفيذ .

(١٠): استمارة طلب النقل الخارجي والداخلي صالحة لعام دراسي واحد، وتعد الاستمارة لاغية في حال عدم تجديدها في العام الدراسي التالي .



- (١١): يجوز لطالب النقل أن يتقدم بطلب نقل خارجي وداخلي بنفس الوقت ، وفي حالة الموافقة على طلب النقل الخارجي فان طلب النقل الداخلي يلغى تلقائياً .
- (١٢): تطبق أحكام المساءلة الإدارية الواردة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية في حالة عدم تنفيذ قرار النقل الخارجي أو الداخلي .
- (١٣): في النقل الداخلي تتم إجراءات النقل بسبب الزيادة عن المعتمد ثم النقل لمصلحة العمل ثم النقل تحقيقاً لرغبة طالب النقل فالنقل بالتبادل .
- (١٤): يجوز لرئيس الوحدة أو من يفوضه إصدار أو إلغاء أو تعديل قرار النقل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .

الفصل الثالث : حالات النقل :

تصنف حالات النقل وفق الآتي :

أولاً: النقل الخارجي وتدرج تحته حالات النقل الآتية:

- (١) النقل تحقيقاً لرغبة طالب النقل .
- (٢) النقل بالتبادل .
- (٣) النقل لمصلحة العمل .

ثانياً: النقل الداخلي وتدرج تحته حالات النقل الآتية:

- (١) النقل بسبب الزيادة عن المعتمد .
- (٢) النقل لمصلحة العمل .
- (٣) النقل تحقيقاً لرغبة طالب النقل .
- (٤) النقل بالتبادل .



الفصل الرابع: الأسس والضوابط لحالات النقل المختلفة:

أولاً: النقل الخارجي:

(أ) النقل تحقيقاً لرغبة طالب النقل:

- يتم النقل في هذه الحالة عند توفر الدرجات الشاغرة، ويطبق عليها نظام النقاط، وفي ضوء مجموع النقاط تحدد أولوية النقل من بين الراغبين، وفقاً للعناصر الآتية:

- ١- أقدمية التعيين: وتحتسب لها (نقطتان) عن كل سنة مضت على التعيين.
- ٢- الأداء الوظيفي: ويعتد في ذلك بأخر تقرير تقييم الأداء الوظيفي، وتحتسب له النقاط وفق الجدول الآتي:

عدد النقاط	التقدير
١٠	(٩٠-١٠٠) ممتاز
٦	(٨٠-٨٩) جيد جداً
٤	(٧٠-٧٩) جيد
٢	(٥٥-٦٩) مقبول
٠	(٥٤-٠) ضعيف

* بالنسبة لحديثي التعيين الذين لم ترصد لهم تقارير تقييم الأداء الوظيفي، يعتد بالمعدل التراكمي وفق المعادلة الآتية ويرصد له التقرير والنقاط وفق الجدول أعلاه.

المعدل الحاصل عليه مقسوماً على أعلى معدل في تلك الجامعة مضروباً في ١٠٠

المعدل الحاصل عليه

$$= 100 \times$$

أعلى معدل في الجامعة

- ٣- تاريخ تقديم الطلب: وتحتسب له (٤ نقاط) عن كل سنة تمضي على الطلب من تاريخ تقديمه.



٤- الحالة الاجتماعية: ويقصد بها الحالة الاجتماعية التي يكون عليها طالب النقل عند التقدم بطلبه مثبتة بمسند رسمي حدث ، وتحسب لها النقاط وفق الجدول الآتي :

عدد النقاط	الحالة الاجتماعية
١٠	الأرملة مع أولاد
١٠	المطلقة / المطلق المحكوم له بحضانة أطفاله
٨	المتزوج / المتزوجة مع أولاد
٦	المتزوج / المتزوجة بدون أولاد
٤	الأرمل / الأرملة بدون أولاد
٤	المطلق / المطلقة بدون أولاد
٤	الأعزب

٥- الحالة الصحية: وتحدد بموجب تقرير طبي حديث باللغة العربية صادر من الجهة الطبية المختصة موضحاً به الحالة الصحية ونوع المرض وصعوبة الحالة لطالب النقل أو الزوج أو أحد الأبناء، وتحسب لها عدد (نقطتان) .

* في حالة التساوي في مجموع النقاط في العناصر المشار إليها ، يقدم الأعلى درجة في عنصر أقدمية التعيين ثم عنصر الأداء الوظيفي فعنصر تاريخ تقديم الطلب فعنصر الحالة الاجتماعية ثم الحالة الصحية .

وفي حالة التساوي في كل عنصر من العناصر يقدم الأسبق حصولاً على المؤهل الدراسي المطلوب لشغل الوظيفة فالأكبر سناً .



(ب) النقل بالتبادل:

- يتم النقل في هذه الحالة وفق الضوابط الآتية:
- ١- تكون الأولوية للنقل لمن هم في قائمة الانتظار .
- ٢- تطابق الوظيفة والتخصص لطالبي النقل بالتبادل .
- ٣- وحدة الجنس (ذكر / ذكر) (أنثى / أنثى) .
- ٤- يكون النقل الداخلي على مستوى ولايات المحافظة والنقل الخارجي على مستوى المحافظات .

ثانياً : النقل الداخلي:

(١) النقل بسبب الزيادة عن المعتمد:

يتم النقل لسد العجز في وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس من خلال الزيادة الموجودة بالمدارس الأخرى، في نطاق المحافظة ، ويتم النقل وفق الضوابط الآتية:

(أ) النقل من مدرسة ذات مرحلة تعليمية إلى مدرسة ذات مرحلة تعليمية أعلى:

- ينقل الأكثر إجادة في تقرير تقويم الأداء الوظيفي وفي حال التساوي ينقل الأقدم في التعيين بالمدرسة ثم الأكبر سناً، ويكون النقل بين مدارس الولاية الواحدة مع جواز امتداده لمدارس الولايات المجاورة .

(ب) النقل من مدرسة ذات مرحلة تعليمية إلى مدرسة من نفس المرحلة:

- ينقل الأقدم بالمدرسة وفي حالة التساوي ينقل الأكبر سناً، ويكون النقل بين مدارس الولاية الواحدة مع جواز امتداده لمدارس الولايات الأخرى .

(٢) النقل لمصلحة العمل:

- يكون النقل وفق مقتضيات مصلحة العمل .



(٣) النقل تحقيقاً لرغبة طالب النقل:

- يطبق في شأنه كافة الضوابط الخاصة بمجاله النقل الخارجي البند (أ) الوارد في (أولاً) من هذا الفصل .

(٤) النقل بالتبادل:

- يطبق في شأنه كافة الضوابط الخاصة بمجاله النقل الخارجي البند (ب) الوارد في (أولاً) من هذا الفصل، مع أخذ الرأي الفني لمشرف المادة أو المجال أو المعلم الأول إذا كان النقل لمرحلة أعلى أو أدنى لأحد الطرفين .

الفصل الخامس: آليات وإجراءات النقل:

أولاً: النقل الخارجي:

(أ) تشكل لجنة بالوزارة للنقل الخارجي برئاسة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية المالية وعضوية كل من، أو من ينوب عنهم:

- مدير عام المديرية العامة للشؤون الإدارية
- مدير عام المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
- مدير دائرة التخطيط والاحتياجات
- مدير الدائرة القانونية
- مدير دائرة الموارد البشرية
- مدير دائرة الموازنة .
- رئيس قسم الإجازات والتنقلات عضواً ومقرراً



- (ب) تختص اللجنة المذكورة بالآتي :
- وضع خطة زمنية لتنفيذ حركة التنقلات .
 - الإشراف على حركة التنقلات .
 - اعتماد حركة التنقلات الخارجية تمهيداً لإصدار قرارات النقل .
 - دراسة الالتماسات المقدمة بشأن التنقلات .
- (ج) للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لإنجاز مهامها .

ثانياً: النقل الداخلي:

(أ) تشكل لجنة بالمديريات بالمحافظات التعليمية للنظر في طلبات النقل الداخلي برئاسة المدير العام وعضوية كل من أو من ينوب عنهم :

- مدير دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة
- مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
- مدير دائرة تنمية الموارد البشرية
- مدير ومكاتب الإشراف
- رئيس قسم الشؤون القانونية

- رئيس قسم الموارد البشرية عضواً ومقرراً

(ب) تشكل لجنة بإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى برئاسة مدير إدارة التربية والتعليم بالمحافظة وعضوية كل من ، أو من ينوب عنهم:

- نائب المدير للشؤون الإدارية
- نائب المدير لتنمية الموارد البشرية
- رئيس قسم الشؤون القانونية
- رئيس قسم الموارد البشرية عضواً ومقرراً



(ج) تختص اللجان المذكورة بالآتي:

- وضع خطة زمنية لتنفيذ حركة التنقلات .
- إعداد كشوف الشواغر بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالمديرية .
- تجهيز كشوف حركة النقل الداخلي وفق الأسس والضوابط الواردة في هذا القرار .
- اعتماد حركة التنقلات .
- دراسة الالتماسات المقدمة بشأن التنقلات .

(د) للجان المشكلة الاستعانة بمن تراه مناسبا لإنجاز مهامها .