

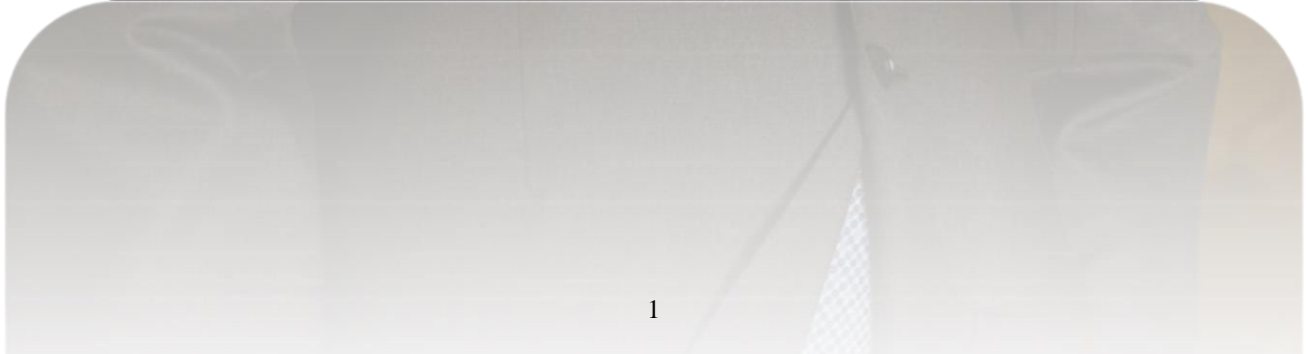


دليل الأداء في إدارة الموارد البشرية ٢٠١٨



إعداد
رائدة هلالات

إشراف
د. فائق خصاونة
السيد سليمان السعدي
د. بلسم معاينة



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	المقدمة
(٦-٥)	لمحة تاريخية لإدارة الموارد البشرية
٧	الهدف العام
٨	الهيكل التنظيمي للموارد البشرية
٩	خريطة سير العمليات للموارد البشرية
١٠	الرؤية /الرسالة / الهدف الاستراتيجي)
(١٤-١١)	مهام مديرية الموظفين (قسم الكادر، الارشيف، التوظيف ، الإجازات والإعارات، المعلومات) .
(١٦-١٥)	مهام مديرية الرواتب (الضمان الاجتماعي ، انتهاء الخدمة ،الرواتب)
(٢٠-١٧)	مهام مديرية مراجعة الأداء (الترفيعات والترقيات والعلاوات، الوصف الوظيفي ، مراجعة وتحليل أداء العاملين) .
٢١	منهجيات حديثة في الموارد البشرية
إنجازات إدارة الموارد البشرية ثلاث سنوات(٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥)	
(٢٣)	إحصائيات القيادات الإدارية / مركز الوزارة .
(٢٣)	إحصائيات الإمتحانات التنافسية .
(٢٤)	إحصائيات المعلمين الجدد.
(٢٥-٢٤)	إحصائيات (الرتب، العلاوات ، الترفيعات ، والترقيات)
(٢٨-٢٦)	إحصائيات الموظفين حسب حالة (٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥).
(٢٩)	إحصائية الضمان الاجتماعي
(٢٩)	نتائج دراسة رضا العاملين (٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥).
(٣٠)	إحصائية عدد الموظفين الذين حصلوا على عقوبة الحسم من الراتب
(٣٠)	إحصائية النقل الخارجي (٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥)
(٣٠)	الانتداب والتكليف (٢٠١٧).
(٣١)	إحصائية سلف السكن والتعليم (٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥)
(٣١)	إحصائية المكرمة الملكية لأبناء المعلمين .
(٣٢)	نتائج الشكاوى والمظالم
(٣٣)	نتائج تقييم أداء العاملين (٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥).
(٣٥-٣٤)	الإداريون على مستوى المحافظات
(٣٤+٣٣)	الإداريون على مستوى مديريات التربية والتعليم
(٣٦)	الإداريون حسب النوع الاجتماعي
(٣٨-٣٦)	المديرون على مستوى المديريات

(٣٨)	الإداريون حسب المؤهل العلمي
(٤٠-٣٩)	المديرون على مستوى المحافظات
(٤٠)	إحصائيات الحالات الإنسانية
(٤١)	الوثائق المرجعية في إدارة الموارد البشرية
نماذج	
(٤٥-٤٣)	نموذج النقل الخارجي/ الموقف الفني
(٤٦)	نموذج طلب الموافقة على التقدم للعمل في الخدمة المدنية مرة أخرى
(٤٧)	نموذج براءة الذمة للمجازين دون راتب وعلاوات والمعارين
(٥٥-٤٨)	نموذج إنهاء خدمة الموظف / الأرشيف
	نموذج إيقاف عن العمل / الأرشيف
	نموذج حركة الملف بسبب الاجازة او البعثات ، .. / الأرشيف
	نموذج مؤهل علمي/ الأرشيف
	نموذج مباشرة العمل بسبب النقل / الأرشيف
	نموذج مباشرة العمل/ الأرشيف
	نموذج طلب الملف من قبل خارج الإدارة / الأرشيف
(٦٦-٥٦)	نماذج انتهاء خدمة الموظف
(٦٩-٦٧)	نموذج بطاقة الوصف الوظيفي
(٧٢-٧٠)	نموذج (التعديل ، الإضافة، التعديل) على بطاقة الوصف الوظيفي
(٨٠-٧٣)	نموذج استمارات الرتب للمعلمين في مركز الوزارة / المديریات
(٨٣-٨١)	نماذج انتقال العاملين في الوزارة (مركز وزارة /مديریات /مدرسة)

مقدمة

تعد إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف المؤسسة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لديها والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق إذ أن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المؤسسات ،حيث تهدف إلى تعزيز القدرات المؤسسية، وتمكين المؤسسة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية . فالموارد البشرية يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف المؤسسة ، وهي تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع. على مدى كفاءة، وقدرات، وخبرات واستثمار الفكر والقدرات الذهنية وإطلاق الفرص للإبداع والابتكار لهذا العنصر البشري، حيث تتوقف كفاءة المؤسسة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها. لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المؤسسة من خلال إدارة الموارد البشرية .

الموارد البشرية
Human Resources

لمحة تاريخية عن إدارة الموارد البشرية

كانت الموارد البشرية في بدايتها تسمى بالشؤون الإدارية وذلك منذ عام (١٩٨٦-١٩٩٩) وبعدها طرأ تعديل على هيكلها التنظيمي لتصبح المديرية العامة لشؤون الموظفين وذلك منذ عام(١٩٩٩-٢٠٠١) وكانت تضم مديريتين :

١- التوظيف وتشتمل خمسة أقسام ،هي :

١. الملفات .
٢. المعلومات .
٣. المرتب والتوظيف والانتداب .
٤. الإجازات والإعارات .
٥. الإجراءات والتحقيقات .

٢- الرواتب وتشتمل ثلاثة أقسام ،هي :

١. الرواتب
٢. الضمان وإنهاء الخدمة .
٣. الترفيعات والعلاوات .

وفي عام (٢٠٠٠-٢٠٠٢) طرأ تغيير وتطوير على الهيكل التنظيمي للمديرية العامة لشؤون الموظفين حيث أصبحت إدارة شؤون الموظفين وكانت تضم مديريتين :

١ - مديرية الموظفين ، وتشتمل خمسة أقسام ،هي:

- ١.معلومات الموظفين .
- ٢.التوظيف .

٣. الكادر .

٤. الأرشيف .

٥. الترفيعات .

٢- مديرية الرواتب وتشتمل على أربعة أقسام ، هي :

١. الرواتب.

٢. العلاوات وإنهاء الخدمة .

٣. الضمان الإجتماعي .

٤. الإجازات والإعارات .

وفي عام (٢٠٠٤) تم تطوير إدارة الشؤون الإدارية إلى إدارة الموارد البشرية بحيث اشتملت على ثلاث مديريات كما هو موضح في الهيكل التنظيمي الحالي للإدارة .

تسلسل مديري إدارة الموارد البشرية

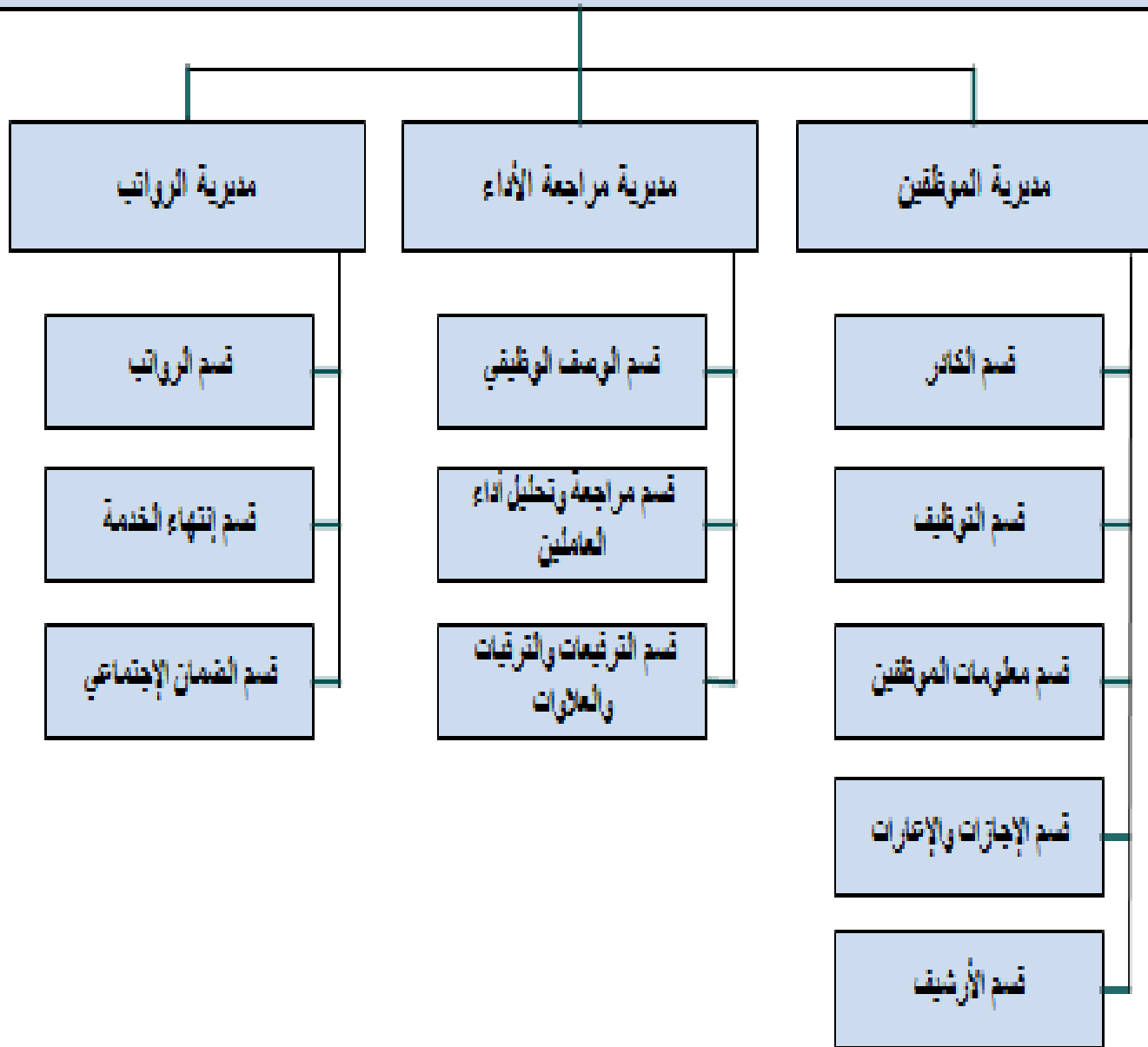
		د . محمد هاني حافظ الحلواني - ١٩٨٧
سعود عبد الكريم البخيت - ٢٠٠٠	سليمان أحمد أبو زيد - ١٩٩٢	
مشهور عبدالفتاح عواد الخرابشة - ٢٠٠١		خالد محمد أحمد صلاح الغزاوي - ١٩٨٧
منذر ذا النون عبدالكريم عصفور - ٢٠٠٣		عبد الوهاب إلياس الطراونة - ١٩٨٧
د. رافع عارف عبد الكريم مساعده - ٢٠٠٨		
بشار سليم علي العمري - ٢٠١٠		
سامي عيسى السلايطة / ٢٠١٢		
محمد عيد الدحيات / ٢٠١٥		
د. فائق خصاونة / ٢٠١٧		

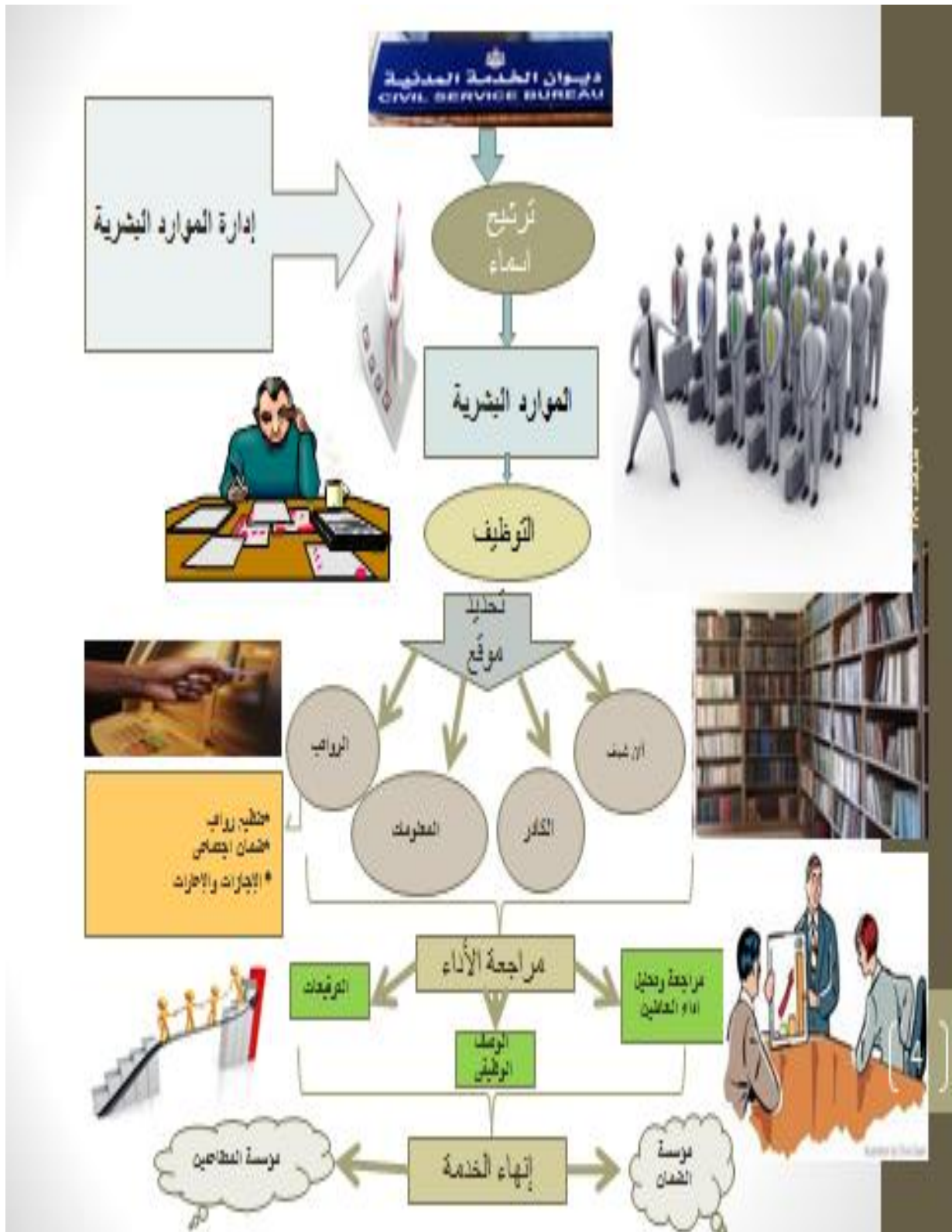
الهدف العام

تلبية حاجات الوزارة من الموارد البشرية المناسبة من حيث:

- متابعة تنفيذ عمليات التعيين والاستقطاب وتحديد رواتبهم وصرفها وعلاواتهم وحوافزهم وإشراكهم بالضمان الاجتماعي .
- متابعة النقل والتكليف والانتداب وإعارتهم ضمن شروط معتمدة حسب الأصول .
- متابعة موظفيها بإدخال بياناتهم الوظيفية ومعلوماتهم .
- مراجعة أدائهم وانتهاء خدماتهم باستخدام آليات عمل متطورة .
- موائمة الموظفين وإشراكهم وتمكينهم .
- تواصل الموظفين بفاعلية على جميع مستوياتها .
- مكافأة الموظفين وتقدير جهودهم والاعتناء بهم .
- تطوير معرفة الموظفين وقدراتهم .
- استثمار الطاقات البشرية لديها في تحقيق أهدافها في ضوء الإمكانيات المتوافرة والتشريعات المعتمدة.
- الاستفادة من التقنيات الحاسوبية في تنفيذ المهام والمسؤوليات حسب المدة الزمنية المحددة لإنجازها.

إدارة الموارد البشرية





الرؤية :

موارد بشرية كفؤه

الرسالة

توفير واستثمار الموارد البشرية لتلبية احتياجات العمل الآنية والمستقبلية لتحقيق أهداف وزارة التربية والتعليم .

الهدف الاستراتيجي

توفير موارد بشرية ذات خبرات وتصميم برامج التنمية المهنية المستدامة تدعم تملك الخبرات وتطويرها بما يمكنها من إدارة النظام التربوي بكفاءة وفعالية .

مديرية الموظفين

١. قسم الكادر:

٢. قسم التوظيف:

٣. قسم معلومات الموظفين:

٤. قسم الإجازات والإعارات:

٥. قسم الأرشيف:

أولاً : مديرية الموظفين

(١) قسم الكادر :

١. تحديد الاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس بالتنسيق مع إدارة التخطيط والبحث التربوي.
٢. إعداد الموقف الفني للاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس ورفعها للمعنيين.
٣. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأعمال القسم كافة (التنقلات الخارجية التنقلات الداخلية، الانتداب ، التكليف) وتقديم التقارير الخاصة بذلك للمعنيين.
٤. تنفيذ إجراءات التنقلات الخارجية في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
٥. تنفيذ إجراءات التنقلات الداخلية في مركز وزارة التربية والتعليم.
٦. تنفيذ إجراءات النقل والانتداب والتكليف للوزارات والمؤسسات بالتنسيق مع المعنيين.
٧. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالشواغر والخاصة بالتشكيلات الإدارية ورفعها إلى اللجنة المختصة بالتشكيلات لإجراء اللازم حسب الأصول.
٨. تحديد مراكز العمل للعائدين من الإعارة والإجازات والمكلفين والمنتهيين.
٩. إصدار براءة التشكيلات وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به.
١٠. تزويد مديريات التربية والتعليم بالإعداد المخصصة لهم من موظفي الفئة الثالثة والشؤون الوظيفية الخاصة بهم.
١١. إعداد وتنفيذ برنامج الزيارات الميدانية والخاص بتحديد الاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس بالتنسيق مع إدارة التخطيط والبحث التربوي.
١٢. متابعة جدول تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٣. إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بذلك.
١٤. تنفيذ إجراءات عقد امتحانات الترقية الوظيفية لوظيفة مدير مدرسة والوظائف القيادية التربوية في كل من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين في كل من الإدارات الآتية: إدارة الامتحانات والاختبارات، إدارة المناهج والكتب المدرسية، إدارة مركز التدريب .

نموذج رقم (٤٣-٤٥)

٢) قسم التوظيف:

١. حصر احتياجات الوزارة من التخصصات التعليمية والادارية والمهنية وشواغر الفئة الثالثة (المراسلين ،السائقين ،مأمورو المقاسم...الخ) .
٢. تنفيذ إجراءات التعيينات الجديدة في وزارة التربية والتعليم (طلب الشواغر وتعبئتها، ترشيح الأسماء واختيارهم وتحديد مراكز عملهم، استلام مباشرات العمل) .
٣. استكمال إجراءات التعيين للفئة الرابعة.
٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالتعيينات.

نموذج رقم (٤٦)

٣) قسم معلومات الموظفين:

١. تطوير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالوزارة.
٢. تحديث المعلومات الخاصة بالموظفين على نظام البطاقة الإلكترونية الخاص بديوان الخدمة المدنية.
٣. مساندة أقسام إدارة شؤون الموظفين والأقسام والإدارات الأخرى في الوزارة في تنفيذ وكتابة وصيانة برامجها المحوسبة.
٤. استخراج وإعداد التقارير الفنية والقوائم الخاصة بالبيانات الخاصة بالعاملين في وزارة التربية والتعليم.

٤) قسم الإجازات والإعارات:

١. يتابع تدقيق معاملات (المنح ، التجديد ، القطع) للإجازة دون راتب والإجازة فوق (١٠) سنوات لموظفي وزارة التربية والتعليم ومتابعة الانفكاك والمباشرة .
٢. يتابع تدقيق طلبات الإعارة من حيث (الاستقبال ، التدقيق ، الترشيح ، الفرز ، التمديد ، القطع) حسب شروط الدولة المستعيرة وحسب نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته .
٣. يتابع تحويل موظفي وزارة التربية والتعليم إلى اللجان الطبية (لوائية ، مركزية ، عليا) .
٤. يتابع إجراءات تحويل الإجازة المرضية لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم التي سيتم الحسم عليها إلى قسم الرواتب أو قسم انتهاء الخدمة بهدف إنهاء خدماتهم .
٥. يتابع إجراءات منح إجازة الحج لموظفي وزارة التربية والتعليم (تدقيق قرارات، الانفكاك والمباشرة) .
٦. يتابع تدقيق وتحديث نموذج براءة الذمة الإلكتروني للمجازين والمعارين كل شهرين .

٧. يرصد الإجازات (السنوية ، المغادرات، المرضي، العرضي) لموظفي إدارة الموارد البشرية ،إضافة إلى مديري الإدارات في مركز الوزارة والمستشارين الثقافيين ومدراء التربية والتعليم.

نموذج رقم (٤٧)

٥) قسم الأرشيف :

١. توفير الخدمات لمتلقي الخدمة من خلال استقبال المعاملات الواردة وتحويلها للأقسام المعنية.
٢. تزويد مديرية التقاعد بملفات الموظفين المنتهية خدماتهم لصرف مستحقاتهم المالية.
٣. إعداد مخاطبات والكتب الرسمية للوزارات والدوائر الرسمية، ومتابعة تزويدها بملفات الموظفين لغايات صرف التعويضات، أو الانتداب، أو النقل.
٤. استقبال ملفات الموظفين الجدد وفتح ملفات مكتومة لهم وتنظيمها.

نموذج رقم (٤٨-٥٥)

الموارد البشرية
Human Resources

مديرية الرواتب

١. قسم الرواتب.

٢. قسم الضمان الاجتماعي.

٣. قسم إنتهاء الخدمة .

ثانياً : مديرية الرواتب

(١) قسم الرواتب :

١. إعداد وتنظيم مستندات الرواتب وإجازتها للصرف.
٢. إدخال حركات الرواتب كافة على قاعدة البيانات.
٣. تدقيق الرواتب التي يتم صرفها.
٤. صرف الحقوق المالية للموظفين الذين تنتهي خدماتهم سواء بالتقاعد أو الاستقالة أو غير ذلك.
٥. تحصيل ومتابعة الأموال العامة.
٦. إعادة الرواتب من البنوك حال طلبها بسبب انقطاع الموظفين عن العمل.

(٢) قسم الضمان الاجتماعي :

١. تنظيم الاستثمارات والكشوفات المالية والتصديق عليها.
٢. إعداد التسويات المالية بين الوزارة والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
٣. تنظيم كشف كانون الثاني متضمناً الرواتب الإجمالية لشهر كانون الثاني لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم الخاضعين للضمان الاجتماعي.
٤. تنظيم المستندات المالية بقيمة مساهمة الوزارة في مؤسسة الضمان الاجتماعي (١٢٪).
٥. تنظيم النماذج الخاصة بإصابات العمل لموظفي وزارة التربية الخاضعين للضمان الاجتماعي.
٦. تنظيم المستندات المالية لإعادة المبالغ المقتطعة على الموظفين لصالح المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في حالات معينة .

(٣) قسم انتهاء الخدمة :

١. إنجاز معاملات التقاعد والاستياد والمنتھية خدماتهم بسبب الاستقالة، العزل، الاستغناء عن الخدمة، اعتزال الخدمة، انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانوني، انتهاء الخدمة بسبب المرض، الوفاة، الانقطاع عن العمل، تجديد وإنهاء الخدمة، فقدان الوظيفة، التقاعد المبكر، صرف التعليم الإضافي.
٢. استكمال إجراءات معاملات الاستقالة وفقدان الوظيفة في مديريات التربية والتعليم.
٣. استكمال إجراءات معاملات الاستقالة وفقدان الوظيفة في مديريات التربية والتعليم.
٤. تدقيق معاملات انتهاء الخدمة من حيث استيفائها كامل الأوراق المطلوبة بعد ورودها من قسم تنظيم الرواتب.
٥. تجديد وإنهاء العقود الشاملة كافة باستثناء التعيينات الجديدة (٥٦-٦٦).

مديرية مراجعة الأداء

الموارد البشرية
Human Resources

١. قسم الوصف الوظيفي.
٢. قسم الترقيات والعلاوات والترقيات .
٣. قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين .

ثالثاً : مديرية مراجعة الأداء

(١) قسم الوصف الوظيفي:

١. دراسة الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم الحالي والمستحدث والمعتمد.
 ٢. التحليل الوظيفي للعمليات الرئيسية وتحديد المسميات والمؤهلات اللازمة لتنفيذ المهام في القسم.
 ٣. إعداد مسودات بطاقات الوصف الوظيفي لكل مسمى وظيفي وتشمل:
 - المسمى الوظيفي.
 - موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.
 - ارتباط الوظيفة بالمستوى الأعلى.
 - ارتباط الوظيفة بالمستوى الأدنى.
 - الغرض من الوظيفة.
 - المهام والمسؤوليات للوظيفة.
 - صلاحيات الوظيفة حسب الأنظمة والتعليمات والصلاحيات المفوضة.
 - جهات الاتصال مع الوظائف داخلياً وخارجياً.
 - المؤهلات والخبرات والمعارف والمهارات اللازمة لإشغال الوظيفة.
 ٤. اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من الجهات ذات الاختصاص.
 ٥. تعميم بطاقات الوصف الوظيفي على مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بعد اعتمادها.
 ٦. تزويد الإدارات المعنية ببطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة.
- نموذج رقم (٦٧-٧٢)

(٢) قسم الترقيات والترقيات والعلاوات:

1. تنفيذ إجراء الترقيات الوجدية والجوازية وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به وتدقيقها مع ديوان الخدمة المدنية
٢. المشاركة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف فيما يخص الترفيع وتعديل الوضع.

3. تنفيذ إجراءات النقل من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية والفئة الأولى ومن الفئة الثانية إلى الفئة الأولى وتعديل الدرجة ومنح الزيادة المقررة للمؤهل العلمي الجديد أو رخص السواقة الجديدة للسواقين والزيادة المقررة من نظام الخدمة المدنية المعمول به.
4. تنفيذ إجراءات التثبيت في الخدمة المدنية وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به.
5. إعداد محاضر اللجنة المركزية لرتب المعلمين وانجاز قرارات منح رتب المعلمين والموظفين لمستحقيها وفق نظام رتب المعلمين المعمول به.
6. إدخال التقارير السنوية وتدقيقها ومتابعة الاعتراضات على تقرير الأداء السنوي وعرض الاعتراضات على لجنة النظر بالاعتراضات على التقارير السنوية.
7. إعداد محاضر اجتماعات لجنة العلاوات.
8. إعداد القرارات الخاصة بمنح العلاوة الإضافية من فنية وإشرافية وتجبير وموقع ومناطق نائية.
9. إعداد قرارات إيقاف العلاوات حين زوال سبب منحها.
10. إعداد كتب الاعتذار عن منح العلاوات وفق التعليمات.
11. التحديث المستمر على قاعدة بيانات القسم وعلى إعداد التقارير والإحصائيات اللازمة والمطلوبة للترفيعات والترقيات وعلاوات الموظفين.

نموذج رقم (٧٣ - ٨٠)

(٣) قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين :

1. متابعة إجراءات طباعة سجلات الأداء والتقارير السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال :
 - حصر وإعداد إحصائية بأعداد العاملين في وزارة التربية والتعليم من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - التنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد بهدف طرح عطاء الطباعة حسب الإحصائيات المعتمدة.
2. استلام الأعداد المطبوعة من قبل إدارة اللوازم والتزويد وبيوزعها حسب الإحصائيات المعتمدة للجهات المعنية من إدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم التابعة لها.
3. متابعة تعبئة سجلات الأداء حسب الأصول وضمن الفترة الزمنية المحددة للمتابعة الدورية.التنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد بهدف طرح عطاء الطباعة حسب الإحصائيات المعتمدة.

٤. إعداد التقارير الفنية المتعلقة بنتائج متابعة تعبئة سجلات الأداء ويزودها للرئيس المباشر.
٥. متابعة إجراءات تحليل الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم مع الجهات المعنية من خلال:

- تحديد عينة عشوائية من التقارير السنوية .
- تفريغ توصيات الرئيس المباشر فيما يتعلق بالدورات التدريبية.
- يعد التقرير الفني الخاص بنتائج الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم ويزودها للرئيس المباشر.

٦. تدريب المدراء ورؤساء الأقسام ومديري المدارس في وزارة التربية والتعليم على آلية تعبئة سجلات الأداء السنوية.

٧. تنفيذ البرامج الخاصة بمديرية مراجعة الأداء .

نموذج (٨١-٨٣)

الموارد البشرية
Human Resources

منهجيات حديثة في إدارة الموارد البشرية
منهجية الوصف الوظيفي (٢٠١٥)
منهجية المكافآت والحوافز في وزارة التربية والتعليم (٢٠١٧)
منهجية تشكيل الفرق واللجان (٢٠١٧)
منهجية الإحلال الوظيفي (٢٠١٧)

إنجازات الموارد البشرية على مدى ثلاث سنوات

(٢٠١٧/٢٠١٦/٢٠١٥)

Human Resources

القيادات الإدارية في وزارة التربية والتعليم
مركز الوزارة

الرقم المتسلسل	المسمى الوظيفي	لعام ٢٠١٤	لعام ٢٠١٥	لعام ٢٠١٦	لعام ٢٠١٧
١	مدير إدارة	١٨	١٦	١٥	١٨
٢	مدير مديرية	٣١	٣٦	٣١	٢٩
٣	مدير وحدة	-	-	-	١
٤	رئيس قسم	١٦٨	١٤٨	١٤٤	١٦٩

الامتحانات التنافسية

العام الدراسي	الاناث			الذكور			الاجمالي		
	اجمالي التعيين	الاستنكافات الصافي	نسبة الاستنكاف	اجمالي التعيين	الاستنكافات الصافي	نسبة الاستنكاف	اجمالي التعيين	الاستنكافات الصافي	نسبة الاستنكاف العامة
٢٠١٦/٢٠١٧	١١١١	٤٦	٤٪	١٧١٥	٨٠	٥٪	٢٨٢٦	١٢٦	٤٪
٢٠١٥/٢٠١٦	٢٨٣٨	٢٠١	٧٪	١٩٧٤	٢٣٧	١٢٪	٤٨١٢	٤٣٨	٩٪
٢٠١٤/٢٠١٥	١٥٧٨	٩٨	٦٪	٨٧٠	٩٩	١١٪	٢٤٤٨	١٩٧	٨٪
٢٠١٣/٢٠١٤	٤٧٩٠	٧٧٨	١٦٪	٤٢٣٣	١٦٢٤	٣٨٪	٩٠٢٣	٢٤٠٢	٢٧٪

اسم الامتحان	مشارك	غائب عن جميع المرات	حاضر مرة واحدة على الأقل	راسب	ناجح	ناجح من الحضور
المعلمون الجدد	٦٥٩٢	٤٠٥	٦١٨٧	١٣٩٩	٤٧٨٨	٧٧,٤%

الرتب

الرتبة	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧	المجموع
معلم	٢٥٨٨	٣٥١٩	٢٠٨٣	٢٢٧٤	١٩٩٥	١٧٢٣	١٥٤١	١٩٨٧	٤٩٥٢٥
معلم أول	١٠٤٢	١١١١	٨٦٠	٧٩٧	١٣٤١	٧٤٤	٥٦٤	٩٢٥	١٢١٥٠
معلم خبير	٥	٧	١٠	٩	١٦	١٠	٢٨	٣٤	١٤٢
مساند تربوي	٨٣٨	٧٣٦	٣٧١	٥٥٧	٤٢٨	٣٨٩	٢٨٥	٤٣٤	١٤٢٧٥
إداري تربوي أول	٥٦٥	٤١٠	٢٦٨	٣١٥	٤٨٨	٣٥٢	٢٥٧	٤٢٧	٤١٠٨
إداري خبير	٢	١٥	١١	١٤	١١	١١	١٦	١٦	١٠٤
المجموع	٥٠٤٠	٥٧٩٨	٣٦٠٣	٣٩٦٦	٤٢٧٩	٣٢٢٩	٢٦٩١	٣٨٢٣	٨٠٣٠٤

العلاوات والترقيات والترقيات

نوع العلاوة	٢٠١٥		٢٠١٦		٢٠١٧	
	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
موقع وتجيبير	٦٣٨	١٢١	٦٠٠	٤٧	٥٤٨	-
إشرافية	٥٤٧		٧٢٩		٤٠٣	٢٠٥
فنية	٤٠٥		٤٤٨		٨٩	٩٤
تعديل الأوضاع في ضوء الحصول على مؤهل علمي جديد للفئة الأولى	٢٩٨	١٤٤	٣٤٦	١٨٣	٢٧٢	١٨٥

٣١	٣٣	٣٤	٣٩	٢٣	٥٧	النقل من الفئة الثانية إلى الفئة الأولى
-	٥٦	-	-	-	٣٢	النقل من الفئة الثالثة إلى الفئة الأولى
-	-	-	-	٣٦	٢٢	النقل من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية
١٣٦	١٠٨	١٢٥	١١٥	٥٩	٦٢	منح زيادتين في ضوء الحصول على مؤهل علمي جديد
١٠٢	٢٠١	١٠٥	٢٢٦	٩٩	٢١٢	منح ثلاث زيادات سنوية في ضوء الحصول على مؤهل علمي جديد
٤٦	٣٩	٦٧٦	٣٤٦	٢٨١	١٥٨	منح زيادة سنوية واحدة في ضوء الحصول على مؤهل علمي جديد
٣٩٦٣	١٨٩٨	٢٩٨٤	١٨٩٨	٣٠١٧	١٨٨٢	الترفيه الجوازي
	٥٢٢٨	٧٣٩٨	٤٧٤٧	٧٢١٦	٥١٥٨	الترفيه الوجوبي
١٢٠٩١	٧١٢٦	١١٤٥١	٦٦٤٥	١٠٢٧٣	٧٠٤٠	مجموع الترفيعات
٢٥٧٤	١٤٠٣	٢٩١٠	٢٢٦٦	٢٣٩٠	٦٤١	التعيين بعقد فئة ودرجة
١	-	١	-	-	-	مكافأة التميز

أعداد الموظفين كما هي في ٣١/١٢/٢٠١٥										حالة الموظف
الفئة الثالثة			الفئة الثانية			الفئة الأولى			المجموع	
مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور		
٩٥٧٧	٣٧٥٣	٥٨٢٤	١٠٢٤٧	٦٣١١	٣٩٣٦	٨٤٥٣٧	٥٠٠٨٥	٣٤٤٥٢	١٠٤٣٦١	على رأس العمل
٣	٢	١	١٧	٩	٨	١١١	٤٩	٦٢	١٣١	تكليف
٩٨	٢٤	٧٤	٢٤٦	٩٨	١٤٨	٨٩٥٣	٣٥٠٧	٥٤٤٦	٩٢٩٧	إجازة دون راتب
			٢	٢	٠	٤٤٦	٢٢٦	٢٢٠	٤٤٨	إعارة
٧	١	٦	٢	١	١	١٢٣	١٢	١١١	١٣٢	انتداب
						٤	٢	٢	٤	بعثة دراسية
٥٠	٢٣	٢٧	١٤	٤	١٠	٣٢٤	١٢٨	١٩٦	٣٨٨	استقالة
			٧٤٧	٤٨٥	٢٦٢	١٤٥١	٦٥٨	٧٩٣	٢١٩٨	تقاعد
٦٢	١٢	٥٠	١١	١	١٠	٢٥٩	٢٧	٢٣٢	٣٣٢	فقدان وظيفة
١١	٠	١١				٦	٠	٦	١٧	عزل
٩	١	٨				٢٨	٣	٢٥	٣٧	نقل من التربية
١٥	٣	١٢	٢١	٦	١٥	٩٣	٣٤	٥٩	١٢٩	وفاه
			١٠	٦	٤	٩١	٢٨	٦٣	١٠١	استيداع
						١٠	١٠	٠	١٠	إلغاء قرار التعيين
١٣	٣	١٠	١٠	٤	٦	٤٥	١١	٣٤	٦٨	إنهاء خدمة بسبب المرض
٥٧	٤٣	١٤	١٨	٧	١١	١٧٢	٤٨	١٢٤	٢٤٧	إنهاء خدمه بسبب السن
٢٨١	١٠٨	١٧٣	٨١	٦٥	١٦	٢٢٠	١٢٩	٩١	٥٨٢	تقاعد مبكر
٢	٠	٢				٣	٠	٣	٥	استغناء عن الخدمة
						١	٠	١	١	إنهاء الخدمة بسبب فقد الجنسية
										إلغاء تخصيص

أعداد الموظفين كما هي في ٣١/١٢/٢٠١٦

الفئة الثالثة			الفئة الثانية			الفئة الأولى			المجموع	حالة الموظف
مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور		
٩٤٨٦	٣٦٩٩	٥٧٨٧	٩٤٩٥	٥٨٤٩	٣٦٤٦	٨٦٤٩٠	٥١٨١١	٣٤٦٧٩	١٠٥٤٧١	على رأس العمل
٣	٢	١	١٥	٨	٧	١١٨	٥٩	٥٩	١٣٦	تكليف
٩٥	٢٦	٦٩	٢٣٤	٩٠	١٤٤	٩١٩٢	٣٦٦٤	٥٥٢٨	٩٥٢١	إجازته دون راتب
			٣	٣	٠	٣٦٤	٢١٠	١٥٤	٣٦٧	إعارة
٧	٤	٣	٤	٢	٢	٦٧	١٦	٥١	٧٨	انتداب
						٨	٣	٥	٨	بعثة دراسية
٤٢	٢١	٢١	٧	٠	٧	٣١٦	١٠٩	٢٠٧	٣٦٥	استقالة
			٦٠٢	٣٧٩	٢٢٣	١٤٣٩	٥٩٦	٨٤٣	٢٠٤١	تقاعد
٥٣	١٢	٤١	٦	٠	٦	١٩٧	٣٠	١٦٧	٢٥٦	فقدان وظيفة
٩	٠	٩	١	٠	١	٧	٠	٧	١٧	عزل
٦	١	٥	٢	٠	٢	١٢٨	١٠	١١٨	١٣٦	نقل من التربية
٢٠	٥	١٥	١٣	٥	٨	٨٦	٣٥	٥١	١١٩	وفاه
			٩	٤	٥	٧٠	١٩	٥١	٧٩	استيداع
						٣	١	٢	٣	إلغاء قرار التعيين
٢١	٨	١٣	٤	٢	٢	٣٦	١٢	٢٤	٦١	إنهاء خدمة بسبب المرض
٥٤	٤٠	١٤	١٠٠	٢٧	٧٣	١٩٥	٧١	١٢٤	٣٤٩	انتهاء خدمه بسبب السن
٢٣٥	١٠٢	١٣٣	١٠٤	٧٧	٢٧	٢٩٧	١٧٨	١١٩	٦٣٦	تقاعد مبكر
						١	٠	١	١	استغناء عن الخدمة
										إنهاء الخدمة بسبب فقد الجنسية
						١	١	٠	١	إلغاء تخصيص

أعداد الموظفين كما هي في ٣١/١٢/٢٠١٧

الفئة الثالثة			الفئة الثانية			الفئة الأولى			المجموع	حالة الموظف
مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور		
٩٤٢٠	٣٦٦٤	٥٧٥٦	٨٨٣٧	٥٤٣٧	٣٤٠٠	٨٧٠٢٦	٥١٧٤٢	٣٥٢٨٤	١٠٥٢٨٣	على رأس العمل
٣	٢	١	١٥	٩	٦	١٠٦	٥٥	٥١	١٢٤	تكليف
٦٥	١٧	٤٨	٢١٨	٨٢	١٣٦	٨٧٩٠	٣٤٧٧	٥٣١٣	٩٠٧٣	إجازة دون راتب
			٢	٢	٠	٥٨٤	٣١٠	٢٧٤	٥٨٦	إعارة
٢٩	٤	٢٥	١٣	٦	٧	١٨٣	٣٣	١٥٠	٢٢٥	انتداب
						١٣	٣	١٠	١٣	بعثة دراسية
٤٣	١٥	٢٨	٩	٤	٥	٢٤٨	٧٥	١٧٣	٣٠٠	استقالة
			٤٣٨	٢٨٣	١٥٥	١٢٥٦	٤٩٠	٧٦٦	١٦٩٤	تقاعد
٣٩	٧	٣٢	٣	٠	٣	٨٤	١٤	٧٠	١٢٦	فقدان وظيفة
٥	١	٤	١	٠	١	١٠	١	٩	١٦	عزل
٧	٤	٣				٨٩	٢٤	٦٥	٩٦	نقل من التربية
١٨	٨	١٠	١٠	٢	٨	٧٣	٢٦	٤٧	١٠١	وفاه
			١	٠	١	٣٠	٥	٢٥	٣١	استيداع
						١	١	٠	١	إلغاء قرار التعيين
١٧	٩	٨	٧	٢	٥	٤٥	٢١	٢٤	٦٩	إنهاء خدمة بسبب المرض
٦١	٤٢	١٩	٨٢	٤٠	٤٢	١٧٧	٧٤	١٠٣	٣٢٠	إنهاء خدمه بسبب السن
٢٣٧	١٠٢	١٣٥	١٢٢	٩١	٣١	٤٢٦	٢٦٦	١٦٠	٧٨٥	تقاعد مبكر
										استغناء عن الخدمة
										إنهاء الخدمة بسبب فقد الجنسية
										إلغاء تخصيص

احصائيات الضمان الاجتماعي

سبب الانهاء	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧	٢٠١٨	الإجمالي الكلي
إنهاء للمرض	٤٠	٣٢	٤١	٤٧	٢	١٦٢
إنهاء للسن	١٥٨	١٩٦	٣٠٧	٢٥٤	٦	٩٢١
تقاعد مبكر	٥٥١	٥٨١	٦٣٦	٧٦٤	٢	٢٥٣٤
متوفى	١٠١	٨٥	٩٤	٦٧		٣٤٧
مستقيل	٢٧٨	٣٠٦	٣١٢	٢٧٢		١١٦٨
الإجمالي الكلي	١١٢٨	١٢٠٠	١٣٩٠	١٤٠٤	١٠	٥١٣٢

نتائج دراسة رضا العاملين (الإداريين، المعلمين) في وزارة التربية والتعليم
عن الخدمات المقدمة لهم من الوزارة
للعام (٢٠١٥/٢٠١٤ - ٢٠١٦/٢٠١٧)

النسبة	العام	نسبة الرضا
٪٦٠	٢٠١٥/٢٠١٤	
٪٥٢,٦	٢٠١٦/٢٠١٥	
٪٦٩,٢	٢٠١٧/٢٠١٦	

إحصائية عدد الموظفين الذين حصلوا على عقوبة حسم من الراتب خلال ٢٠١٧-٢٠١٥

٢٠١٧			٢٠١٦			٢٠١٥			السنة									
ذكور			إناث			ذكور			إناث			الجنس						
٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١	الفتة						
٢٦	٥	٢٩	١٦٤	٢٣	٢٤٥	٤٢	٦	٤٧	١٩٥	٣٢	٢٧٣	٤٠	١١	٣٧	٢٤٠	٢٧	٣٠٣	العدد

النقل الخارجي

٢٠١٧		٢٠١٦	
إناث	ذكور	إناث	ذكور
١٠٣٤	٨١٨	٧٣٥	٥١٥
١٨٥٢		١٢٥٠	

انتداب وتكليف

تكليف	انتداب
٢٠١٧	
١٣٥	٢٣٦

سلف السكن والتعليم

٢٠١٧		٢٠١٦		٢٠١٥		نوع السلفه
المبلغ	العدد	المبلغ	العدد	المبلغ	العدد	
٣٩٤٤٠٠٠	٧٩٥	٤٩٩٣١٠٠	٩٥٥	٦٢٥١٩٠٠	١٢٩٠	سكن وتعليم فئه أولى
٧٠٨٥٠٠	١٦٥	١٠٠٣٠٠٠	٢١٧	١١١٣٠٠٠	٢٨٨	سكن وتعليم فئه ثانية
٦٠٤٠٠٠	٣٠٢	١٣٦٦٠٠٠	٣٠٥	٥٦٤٠٠٠	٢٨٢	سكن وتعليم فئه ثالثة

السلف الطارئة

السنة	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧
المبالغ المصروفة	٢٣٦٢٥٠٠	٢٣٤٦٠٠٠	١٣٢٩٠٠٠

المكرمة الملكية السامية لأبناء المعلمين مكرمة أبناء العاملين (مكرمة كاملة)

سنة الإيفاد	عدد الطلبة
2010	1544
2011	2480
2012	3698
2013	3887
2014	3698
2015	4219
2016	4133
٢٠١٧	
المجموع	

الاقتراحات

السنة	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧
عدد الاقتراحات	٩٢٧	٨٤	٢٥٦
عدد الاستفسارات	/	٨١٤	٩٧
المجموع	٩٧٢	٨٩٨	٩٨

نتائج الشكاوى والمظالم

السنة	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧
عدد الشكاوى والمظالم	١٣٥	١٣٠	١١٦

نتائج تقييم أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ٢٠١٥
لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإناً

النسبة	العدد	التقدير
%٧٢,٩٧	٧٦٣٠٤	ممتاز
%١٦,٧٦	١٧٥٢٣	جيد جداً
%٤,٦٥	٤٨٥٨	جيد
%٠,٠٣	٢٩	متوسط
%٠	٣	ضعيف
%٥,٦	٥٨٥٣	نموذج تثبت
%١٠٠	١٠٤٥٧٠	المجموع

نتائج تقييم أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ٢٠١٦
لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإناً

النسبة	العدد	التقدير
%٧٥,٧	٧٧٧٤٢	ممتاز
%١٧	١٧٤٤٧	جيد جداً
%٥,٣	٥٤٢٤	جيد
%٠	٥٥	متوسط
%٠	١	ضعيف
%٢	٢٠٢٩	نموذج تثبت
%١٠٠	١٠٢٦٩٨	المجموع

نتائج تقييم أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ٢٠١٧
لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإناً

النسبة	العدد	التقدير
%٨٠	٨١٨٥٣	ممتاز
%١٥	١٥٨٧٩	جيد جداً
%٥	٤٨٤٦	جيد
%٠	٤٦	متوسط
%٠	٣	ضعيف
%١٠٠	١٠٢٦٢٧	المجموع

الإداريون على مستوى المحافظات

المحافظة	ذكور	إناث	المجموع
مركز الوزارة	785	342	1127
إربد	544	145	689
البادية الجنوبية	59	11	70
البادية الشمالية	158	40	198
البادية الوسطى	102	40	142
البلقاء	221	103	324
الزرقاء	226	82	308
الطفيلة	112	36	148
العاصمة	490	331	821
العقبة	58	26	84
الكرك	212	121	333
المفرق	81	34	115
جرش	77	31	108
عجلون	64	28	92
مأدبا	98	51	149
معان	119	59	178

4886	1480	3406	المجموع
------	------	------	---------

الاداريون على مستوى مديريات التربية

المجموع	اناث	ذكور	المديرية
1127	342	785	مركز الوزارة
95	38	57	قصة مادبا
49	7	42	لواء الاغوار الجنوبية
57	12	45	لواء الاغوار الشمالية
105	27	78	لواء البادية الشمالية الغربية
54	17	37	لواء البتراء
122	51	71	لواء الجامعة/العاصمة
74	19	55	لواء الجيزة
98	27	71	لواء الرصيفه
85	16	69	لواء الرمثا
53	18	35	لواء الشوبك
51	6	45	لواء الشونة الجنوبية
117	40	77	لواء القويسمة/العاصمة
88	16	72	لواء الكورة
100	40	60	لواء المزار الجنوبي
70	13	57	لواء المزار الشمالي/إربد
68	21	47	لواء الموقر
50	9	41	لواء بصيرا

83	23	60	لواء بني عبيد/اربد
81	15	66	لواء بني كنانة
59	18	41	لواء دير علا
54	13	41	لواء ذيبان
84	35	49	لواء سحاب/العاصمة
97	30	67	لواء عين الباشا
152	33	119	لواء قصبه اربد/ م.اربد
164	76	88	لواء قصبه عمان/ العاصمة
115	34	81	لواء قصبه المفرق
158	58	100	لواء ماركا/ م.العاصمة
74	35	39	لواء ناعور/العاصمة
102	36	66	لواء وادي السير/العاصمة
73	17	56	لواء ي الطيبه والوسطيه/اربد
84	26	58	محافظة العقبة
108	31	77	محافظة جرش
92	28	64	محافظة عجلون
93	13	80	منطقة البادية الشمالية الشرقية
70	11	59	منطقة البادية الجنوبية
126	35	91	منطقة الزرقاء الاولى
84	20	64	منطقة الزرقاء الثانية
117	49	68	منطقة السلط
98	27	71	منطقة الطفيلة
72	25	47	منطقة القصر

112	49	63	منطقة الكرك
71	24	47	منطقة معان
4886	1480	3406	المجموع

الاداريون حسب النوع الاجتماعي

العدد	الجنس
٣٤٠٦	ذكر
١٤٨٠	أنثى
٤٨٨٦	المجموع

المديرون على مستوى المديرية

المجموع	اناث	ذكور	المديرية
41	11	30	مركز الوزارة
3		3	قصة مأدبا
3		3	لواء الاغوار الجنوبية
3	1	2	لواء الاغوار الشمالية
3	1	2	لواء البادية الشمالية الغربية
3		3	لواء البتراء
3	1	2	لواء الجامعة/العاصمة
3	2	1	لواء الجيزة
3		3	لواء الرصيفة

3		3	لواء الرمثا
3	1	2	لواء الشوبك
3		3	لواء الشونة الجنوبية
3		3	لواء القويسمة/العاصمة
3		3	لواء الكورة
3	2	1	لواء المزار الجنوبي
3		3	لواء المزار الشمالي/اربد
3		3	لواء الموقر
3	1	2	لواء بصيرا
3		3	لواء بني عبيد/اربد
3		3	لواء بني كنانه
3		3	لواء دير علا
3	1	2	لواء ذيبان
3		3	لواء سحاب/العاصمة
3		3	لواء عين الباشا
3		3	لواء قصبه اربد/م.إربد
3	1	2	لواء قصبه عمان/العاصمة
3		3	لواء قصبه المفرق
3	2	1	لواء ماركا/م.العاصمة
3	2	1	لواء ناعور/العاصمة

3		3	لواء وادي السير/العاصمة
3		3	لواءي الطيبة والوسطية/إربيد
3		3	محافظة العقبة
3		3	محافظة جرش
3		3	محافظة عجلون
3		3	منطقة البادية الشمالية الشرقية
3		3	منطقة البادية الجنوبية
3	1	2	منطقة الزرقاء الاولى
2		2	منطقة الزرقاء الثانية
3		3	منطقة السلط
3		3	منطقة الطفيله
3	2	1	منطقة القصر
3		3	منطقة الكرك
3		3	منطقة معان
166	29	137	المجموع

الاداريون حسب المؤهل العلمي

المجموع	إناث	ذكور	المؤهل العلمي
645	227	418	حاملو درجة أقل من البكالوريوس
2655	759	1896	حاملو درجة بكالوريوس

1092	359	733	حاملو درجة ماجستير
494	135	359	حاملو درجة دكتوراه
4886	1480	3406	المجموع

المديرون على مستوى المحافظات

المحافظة	ذكور	إناث	المجموع
إربد	23	1	24
البادية الجنوبية	3		3
البادية الشمالية	5	1	6
البادية الوسطى	4	2	6
البلقاء	12		12
الزرقاء	7	1	8
الطفيله	5	1	6
العاصمه	15	6	21
العقبه	3		3
الكرك	8	4	12
المفرق	3		3
الوزارة	30	11	41
جرش	3		3
عجلون	3		3

6	1	5	مأدبا
9	1	8	معان
166	29	137	المجموع

احصائيات تعيينات الحالات الانسانية

السنة	ذكور	إناث
٢٠١٥	٦٢	٢١٥
٢٠١٦	٧٢	١٨٢
٢٠١٧	٦٧	٤٤

الموارد البشرية
Human Resources

الوثائق المرجعية لإدارة الموارد البشرية

تاريخ الاصدار	عنوان الوثيقة
(٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته	قانون التربية والتعليم
رقم (١) لسنة ٢٠١٤	قانون الضمان الاجتماعي
رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩	قانون التقاعد المدني
رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته	نظام الخدمة المدنية
لسنة (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته	نظام التنظيم الإداري
رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته	نظام رتب المعلمين
لسنة ٢٠١٤-٢٠١٦ صادرة بموجب المادة ١٤٢ من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣.	تعليمات اختيار وتعيين الموظفين من الفئة الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة
نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية والوزارة.
رقم (٥) لسنة ٢٠١٠+كتاب رئاسة الوزارة رقم ١٨٢٦٩/١/٥/١٤ تاريخ ٢٧/٥/٢٠١٤	تعليمات صرف علاوة التجبير
قسم العلاوات صادرة بالاستناد إلى أحكام المادة (٢٦) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته	تعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين
رقم (١) لسنة (٢٠١٤).	نظام الشمول بتأمينات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الصادرة بمقتضى المادة (١٠٦) من قانون الضمان الاجتماعي
	نظام المنافع التأمينية المؤسسة العامة
رقم (١) لسنة (٢٠١٤).	نظام اللجان التأمينية الطبية للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي صادر بمقتضى الفقرة (٥) من المادة (١٣) والفقرة (ج) من المادة (٣٨) من قانون الضمان الاجتماعي
قرار مجلس الوزراء رقم ٤٦٢٧ تاريخ ١٩/٦/٢٠٠٧ صادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب المادة ٧١/أ من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣	قرار صرف علاوات موقع تعليمات ادارة الاداء الوظيفي وتقييمه
كتاب وزير التربية والتعليم رقم ٣٧٣٤٢/٧٠/١٢ تاريخ ٢٠١٥/٨/١٢ وكتاب رقم ٦٢٩٧٥/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٤/١١/٢٧ تفويض التنسيب رقم ٣٧٣٤٣/٧٠/١ تاريخ ٢٠١٥/٨/١٢.	تفويض الصلاحيات الخاص بوزارة التربية والتعليم

النماذج

Human Resources

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارة التربية والتعليم

المديرية.....

نموذج طلب نقل خارجي للعام الدراسي (٢٠١٧/٢٠١٨)

الاسم (من اربعة مقاطع)..... الرقم الوزاري (.....).
الوظيفة الحالية..... مركز العمل في المديرية التي اعمل بها.....
مكان الإقامة حسب الهوية الشخصية.....
الوظيفة التي ارجب النقل إليها (إذا كان إدارياً).....
تاريخ التعيين في الوزارة / / تاريخ مباشرة العمل في المديرية الحالية / /
المؤهل العلمي..... التخصص..... سنة التخرج.....
المواضيع الرئيسية التي أدرسها حالياً (٢٠١٦/٢٠١٧).....
الحالة الاجتماعية (للإناث).....
* مديرية التربية والتعليم التي أرجب النقل إليها: (الخيار الأول)
..... (الخيار الثاني)
فترات الانتقطاع: من..... إلى..... السبب.....

اسم طالب النقل..... توقيعه..... تاريخ تقديم الطلب.....

تصديق الرئيس المباشر	تصديق شؤون الموظفين في المديرية
الاسم.....	الاسم.....
التوقيع.....	التوقيع.....
الوظيفة.....	الوظيفة.....
الخاتم الرسمي	الخاتم الرسمي

ملاحظات:-

١. يتحمل طالب النقل ورئيسه المباشر ومدقق الطلب في شؤون الموظفين مسؤولية أي خطأ وارد في المعلومات المدونة في النموذج .
٢. يقصد بالمؤهل العلمي الشهادة الجامعية الأولى بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية وشهادة الدبلوم بالنسبة لحملة دبلوم كليات المجتمع .
٣. لا يقبل طلبات النقل الخارجي ممن عينوا بعد تاريخ ٢٠١٥/١٢/٣١ .
٤. لا ينظر في طلبات إلغاء النقل الخارجي بعد صدور القرار الخاص بالنقل .
٥. يتم وقف صرف علاوة التجبير ابتداءً من بداية العام الدراسي لكل من تقدم بطلب نقل خارجي وصدر له قرار النقل (حتى لو أُلغى نقله ولم ينفك عن عمله).

Form #QF.30-7.rev.a

المنطقة	البلديات	العدد
لواء العزاز الجنوبي	العزاز الجنوبي	0
	بادية العزاز الجنوبي	0
	الأخوار الجنوبية	0
	بادية الأخوار الجنوبية	0
منطقة الطغية	الطغية	0
	الحسا	0
لواء بصيرا	بصيرا	0
	منطقة معان	0
منطقة البادية الجنوبية	قصبية معان	0
	الحسينية	0
لواء التراء	قصبية التراء	0
	بادية التراء	0
لواء الشوبك	الشوبك	0
	بادية الشوبك	0
محافظة العقبة	قصبية العقبة	0
	الغوربة	0
وادي عربة	وادي عربة	0
		0

طلب الموافقة على التقديم للعمل في الخدمة المدنية مرة أخرى
 مستندا لأحكام المادة (١٧٠) و(١٧١) د/١٧١
 من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧

سبب الانفكاك عن العمل		١. الاستغناء عن الخدمة		٣. العزل من الوظيفة	
الإسم من أربعة مقاطع: / / تاريخ تقديم الطلب / /					
الرقم الوطني: العمر:					
الموئل العلمي: التخصص: سنة التخرج:					
الجهة التي كان يعمل بها: تاريخ التعيين: / / الوظيفة:					
تاريخ الانفكاك عن العمل: / /					
الصويات التنفيذية المتخذة بحقه :-					
١- العفوية	تاريخها	أسباب العفوية	١- العفوية	تاريخها	أسباب العفوية
٢-			٥-		
٣-			٦-		
رئيس القسم المباشر للموظف		مدير المديرية المختص		مدير مديرية الموارد البشرية مركز الوزارة/ الدائرة/ المحافظة	
الإسم:	الوظيفة:	الإسم:	الوظيفة:	الإسم:	الوظيفة:
التسبب:	التسبب:	التسبب:	التسبب:	التسبب:	التسبب:
<input type="checkbox"/> موافقة	<input type="checkbox"/> عدم موافقة	<input type="checkbox"/> موافقة	<input type="checkbox"/> عدم موافقة	<input type="checkbox"/> موافقة	<input type="checkbox"/> عدم موافقة
الملاحظات:		الملاحظات:		الملاحظات:	
الملاحظات:					
طلب المستدعي					
قرار الانفكاك					
قرار المحكمة في حال العزل من الوظيفة					
رد الاعتبار في حال تنفيذ الحكم بالسجن					
إيرات مديرية القوى البشرية في الديوان					
مسؤول وحدة شؤون الموظفين في الدائرة					
الإسم: التوقيع: التاريخ: / /					



وزارة التربية والتعليم
مديرية التربية والتعليم في ادارة الموارد البشرية
براءة ذمة للمجازين دون راتب وعلاوات والمعارين العاملين في مديريات التربية والتعليم

الرقم الوزاري :	الاسم :
رقم الهاتف/الجوال :	العنوان/صندوق البريد :
الوظيفة :	آخر صفة تعيين :
اعلى مؤهل علمي :	تخصص البكالوريوس :
تاريخ التعيين/اعادة التعيين:	
مدة الاجازة السابقة :	مدة الخدمة:
مدة الاجازة للعناية (4/108) :	مدة الاعارة السابقة :
مدة الاجازة للعناية بالرضع (5/108):	الخمة والانتقطاع عن العمل محسوب لغاية :
ملاحظات :	

سنة	شهر	يوم

سنة	شهر	يوم
0	0	0
0	0	0
0	0	0

الجهة	الملاحظات	التاريخ	توقيع الموظف المسؤول
1 - شؤون الموظفين	منح/تمديد اجازة دون راتب اعارة/تمديد اعارة من تاريخ : الى تاريخ (المدة) : السبب : رقم المادة/الفقرة/البند : (من نظام الخدمة المدنية المعمول به)		
2 - الرواتب			
3 - صندوق ضمان التربية	يودع المبلغ في بنك الإسكان على حساب رقم : 000225		
4- صندوق الإسكان	مبلغ صندوق ضمان التربية: 475.517		
5-التأمين الصحي	المجموع: 475.517		
مديرية اللوازم والتزويد (الاجهزة واللوازم لموظفي مركز الوزارة-)			توقيع امين العهدة
نقابة المعلمين			

ملحوظات هامة:

طاحه (4)

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج

إعادة التعيين / توحيد الملفات

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين				
٢	البطاقة الإلكترونية				
٣	قسم الرواتب				
٤	الضمان الاجتماعي				
٥	قسم التوظيف				
٦	الترقيات والترقيات <u>والعلاوات</u>				

- ١ . يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
- ٢ . لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
- ٣ . التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : / /

Form # QF30-29 rev.F

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج انتهاء خدمة الموظف

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين				
٢	البطاقة الإلكترونية				
٣	قسم الكادر				
٤	قسم الرواتب				
٥	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				
٦	قسم انتهاء الخدمة				

١ . يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .

٢ . لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .

٣ . التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : / /

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج إيقاف عن العمل

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين				
٢	البطاقة الالكترونية				
٣	قسم الرواتب				
٤	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / _____

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج حركة الملف بسبب / منح الاجازات / البعثات / الإعارة / الانتداب / التكليف

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الإجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين				
٢	البطاقة الإلكترونية				
٣	الكَادر				
٤	قسم الرواتب				
٥	الإجازات والإعارات				
٦	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / /

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج مؤهل علمي

الرقم الوزاري :

الاسم :

جهة التحويل : قسم الترفيعات والترقيات والعلاوات وقسم معلومات الموظفين			
الرقم	الإجراء	الاسم و التوقيع	التاريخ
١	تسجيل المؤهل		
٢	الإجراء المتخذ		
٣	قسم معلومات الموظفين البطاقة الالكترونية		

١. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .

٢. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : / /

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج مباشرة العمل بسبب النقل

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم والتوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين			
٢	البطاقة الإلكترونية			
٣	الـ كـ اـ دـ ر			
٤	الترفيعات والترقيات <u>والسلاوات</u>			

- ١ . يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
- ٢ . لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
- ٣ . التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .
- ٤ . حفظ قرارات النقل قبل تحويل المعاملة .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : ع

التاريخ : خ / /

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج مباشرة العمل

الرقم الوزاري :

الاسم :

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
١	معلومات الموظفين				
٢	البطاقة الإلكترونية				
٣	الـ كـ ادر				
٤	قسم الرواتب				
٥	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				
٦	الترفيعات والترقيات و <u>العلاوات</u>				

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .

٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .

٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف :

التوقيع : _____

التاريخ : _____ / _____ / _____

نموذج طلب الملف

رقم الملف :	اسم طالب الملف :
الاسم :	جهة الطلب :
أسباب الطلب :	التوقيع :
التاريخ : / /	
اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b	

نموذج طلب الملف

رقم الملف :	اسم طالب الملف :
الاسم :	جهة الطلب :
أسباب الطلب :	التوقيع :
التاريخ : / /	
اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b	

نموذج طلب الملفات

رقم الملف :	اسم طالب الملف :
الاسم :	جهة الطلب :
أسباب الطلب :	التوقيع :
التاريخ : / /	
اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b	

نموذج طلب الملفات

رقم الملف :	اسم طالب الملف :
الاسم :	جهة الطلب :
أسباب الطلب :	التوقيع :
التاريخ : / /	
اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b	

نموذج طلب الملفات

رقم الملف :	اسم طالب الملف :
الاسم :	جهة الطلب :
أسباب الطلب :	التوقيع :
التاريخ : / /	
اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b	

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
نموذج طلب إحالة على التقاعد

١- الاسم الكامل: [] ٢- الرقم الوزاري: []

٣- تاريخ الولادة: []

٤- الرقم الوطني: []

٥- تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة: []

٦- تاريخ التعيين في الخدمة غير المصنفة: []

٧- الخبرات السابقة في الدوائر الحكومية: []

٨- الدرجة الحالية:

٩- تاريخ الحلول فيها:

١٠- الوظيفة:

١١- الإدارة:

١٢- المديرية:

١٣- المدرسة:

١٤- فترات الانقطاع عن العمل:

١٥- المؤهلات العلمية:

نوع الانقطاع	الابتداء	الانتهاء

المؤهل العلمي والمسلكي	التخصص
أ	
ب	
ج	

١٦- عدد الأولاد:

١٧- الحالة الاجتماعية:

١٨- اسم الزوج أو الزوجة:

١٩- تاريخ الإحالة على التقاعد:

٢٠- أسباب طلب الإحالة على التقاعد:

تصديق الرئيس المباشر على
صححة المعلومات

هاتف المنزل

توقيع مقدم الطلب

تاريخ تعبئة الطلب

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
نموذج طلب إحالة على التقاعد المبكر
(للعاملين بوظائف دائمة غير مصنفة والفئة الثالثة)

1- الاسم الكامل حسب بطاقة الهوية الشخصية :

2- الرقم الوزاري :

3- تاريخ الولادة :

4- الرقم الوطني :

5- تاريخ التعيين في الخدمة :

6- الخبرات السابقة (إرفاق كشف خدمات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي عنها).

7- الوظيفة الحالية :

8- الإدارة :

9- المديرية :

10- المدرسة :

1- تاريخ الإحالة على التقاعد المبكر: مساء يوم / / 20 مساء آخر يوم في الشهر.

تاريخ تعبئة الطلب توقيع مقدم الطلب هاتف المنزل تصديق الرئيس المباشر على
صحة المعلومات

شهادة برأءة ذمة الموظف/وزارة التربية والتعليم

الوزارة/الدائرة التي يعمل بها:

اسم الموظف:	.....
خاص بالادارة/المديرية/الوحدة/القسم الذي يعمل بها الموظف:	.....
اسم وتوقيع المدير المسؤول:	.....
الخاتم الرسمي	.....
التاريخ:	.....

٠١ خاص بالدائرة التي يعمل بها الموظف في وزارة التربية والتعليم

أ - إدارة اللوازم والتوريد:	.....
إن الموظف المذكور أعلاه برأءة الذمة من اللوازم والاجهزة فقط.	.....
اسم أمين عهدة اللوازم وتوقيعه	.....
اسم أمين عهدة التكنولوجيا وتوقيعه	.....
اسم وتوقيع مدير اللوازم والمستودعات وتوقيعه	.....
الخاتم الرسمي	.....
ب- إدارة الشؤون المالية (الاموال المنقولة وغير المنقولة)	.....
اسم مدير الشؤون المالية وتوقيعه	.....
التاريخ:	.....

٠٢ خاص بورارة المالية

أ. (قسم السلفات):

إن الموظف المذكور اعلاه برأءة الذمة من:	.....
اسم وتوقيع المدير المسؤول:	.....
الخاتم الرسمي	.....
التاريخ:	.....

ب. (الأموال الأميرية):

إن الموظف المذكور اعلاه برأءة الذمة من:	.....
اسم وتوقيع المدير المسؤول:	.....
الخاتم الرسمي	.....
التاريخ:	.....

Form#QF28-8 rev.d

الأوراق الوثائق المطلوبة في حالة وفاة المتوفى

- (1) استدعاء ونموذج معلومات مصدق حسب الأصول أو من أصحاب العلاقة وطوابع بقيمة 200 فلس
- (2) شهادة الوفاة الأصلية من الأحوال المدنية أو صورة مصدقة عنها.
- (3) حجة حصر الإرث الأصلية من المحكمة الشرعية أو صورة مصدقة عنها.
- (4) صورة مصدقة عن دفتر العائلة من الأحوال المدنية.
- (5) حجة الوصاية الأصلية من المحكمة الشرعية أو صورة مصدقة عنها للأبناء دون (18)
- (6) شهادة دراسية للذكور فوق سن (17) مصدقة من المدرسة ومن المديرية لتابعة لها.
- (7) في حالة وجود أحد الأبناء الذكور وعمره فوق سن (17) وغير قادر على إعالة نفسه (مريض) يطلب تقرير طبي مصدق عن حالته الصحية (بشرط أن يكون غير متقاعد وغير خاضع لأحكام قانون الضمان الإجتماعي)
- (8) قيود فردية من الأحوال المدنية للبنات والأرامل.
- (9) صورة مصدقة عن الوكالة للبالغين إن وجدت.

الأوراق الوثائق المطلوبة في حالة الطلاق والإجتماع

- (1) في حالة للدراسة الجامعية يطلب إثبات دراسي مصدق عن كل فصل مصدق من التعليم العالي وعند انتهاء الطالب الدراسة الجامعية أو الدبلوم يطلب كشف علامات مصدق من التعليم العالي ومصدقة التخرج في حالة انتهاء الإمتحان الشامل.
- (2) صورة مصدقة عن عقد الزواج من القاضي الشرعي للبنات المتزوجات بعد وفاة المتقاعد
- (3) صورة مصدقة عن وثيقة الطلاق في حالة طلاق لحدى بنات المرحوم وذلك بعد مرور (3) أشهر و(10) أيام لمن عليها العدة الشرعية.
- (4) حجة خلو مواعيد مصدقة من القاضي الشرعي للابنة المطلقة والأرملة.
- (5) كتيب مباشره العمل للابنة الموظفة في حالة عملها في القطاع العام.
- (6) في حالة ترميل ابنة المتقاعد يطلب صورة مصدقة عن شهادة وفاه زوجها + صورة مصدقة عن دفتر العائلة + حجة ترميل مصدقة من القاضي الشرعي.
- (7) في حالة زواج أرملة المرحوم يطلب صورة مصدقة عن عقد الزواج من المحكمة الشرعية.

ملاحظات هامة جداً :

(أ) لا تقبل الوثائق التالية :

1. أي وثيقة من المطلوبات أعلاه غير مصدقة
 2. شهادات الزواج الصادرة عن الأحوال المدنية
 3. الإثباتات الدراسية الصادرة عن المراكز المهنية مثل مؤسسة التدريب المهني ومراكز النورات
 4. أية وثائق من خارج البلاد غير مصدقة يجب تصديقها حسب الأصول من السفارات.
- (ب) لا تعيد لجنة التقاعد النظر في قرارها المتخذ لأية وثيقة مالم يتم إحضارها قبل اتخاذ القرار.

(ج) في حالة عدم حضور الورثة لتبليغ القرار يجب إحضار وكالة مصدقة حسب الأصول عن الورثة إذا كانوا فوق سن (18) وحجة وصاية لمن كانوا دون (18)

• تقصيرك وإخفاؤك للمعلومات والوثائق الرسمية يعرضك

للمساءلة القانونية الجزائية والمدنية

• لعدم تقديمك للشهادات الدراسية المطلوبة قبل اتخاذ القرار

يحرمك من حقوقك التقاعدية عن سنوات سابقة

وزارة المالية
مديرية التقاعد والتعويضات
قسم صندوق الضمان والإدخار

(طلب تحويل مستحقات مالية)
السيد مدير مديرية التقاعد والتعويضات
السيد رئيس لجنتي التقاعد المدني والعسكري

أرجب أنا الموقع أدناه بتحويل كامل مستحقاتي المالية من صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة
وصندوق الإدخار إلى:-

بنك

فرع

رقم الحساب

الاسم حسب الهوية الشخصية:

الرقم الوطني

المحافظة المدينة ص.ب.

رقم الهاتف خلوي

واتحمل كافة المسؤولية القانونية والجزائية في حال تقديمي لمعلومات غير دقيقة.

التاريخ/...../..... ٢٠١

التوقيع

❖ لا يتم تحويل المستحقات لأي جهة يطلبها صاحب العلاقة إذا تضمنت براءة الذمة أو الكتب المرسلة من قبل الجهة التي كان الموظف يعمل فيها معلومات بضرورة تحويلها لجهة أخرى.

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة التربية والتعليم
شهادة براءة ذمة الموظف

اسم الموظف:
الوزارة/الدائرة التي يعمل بها:

١- خاص بالدائرة التي يعمل بها الموظف:
إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة لحساب النقد واللوازم والأجهزة والآليات وأية أموال
منقولة وغير منقولة.

اسم وتوقيع المدير المسؤول:

التاريخ: / /

الخاتم الرسمي

٢- خاص بوزارة المالية

أ- قسم السلفات

إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة من:

اسم وتوقيع المدير المسؤول:

التاريخ: / /

الخاتم الرسمي

ب- الأموال الأميرية

إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة من:

اسم وتوقيع المدير المسؤول:

التاريخ: / /

الخاتم الرسمي

قسم انتهاء الخدمة

الرقم الوزاري:

الاسم (رباعي):

العنوان:

رقم الهاتف:

تاريخ الإحالة على التقاعد:

معالي وزير المالية
بواسطة وزير التربية والتعليم

أرجو تخصيص راتب تقاعدي وصرف الضمان الاجتماعي وبدل الإجازات بسبب إحالتي
على التقاعد من تاريخ ٢٠ / /

التاريخ ٢٠ / /

المستدعي:

التوقيع:

الموضوع: طلب الحقوق التقاعدية ومستحقات نهاية الخدمة

عملاً بأحكام المادة (٥٠) من قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩، أرجو التكرم بإحالة طلبي هذا إلى لجنة التقاعد المدني من أجل تسوية كافة حقوقي التقاعدية:

أولاً: الخدمات التي أطالب بتسوية حقوقي التقاعدية عنها هي كما يلي:-

ملاحظات	المدة		الوزارة أو الدائرة التي عملت فيها
	من	الى	
			وزارة التربية والتعليم
			الخدمات العسكرية أو خدمة العلم
			وزارات أو دوائر أخرى
			٤

ثانياً: أرجو اتخاذ الإجراءات اللازمة بتخصيص راتب اعتلال نظراً لإصابتي أثناء العمل بالأمراض والحوادث التالية:

في حالة الرغبة () : التوقيع: في حالة عدم الرغبة () التوقيع:

(في حالة الرغبة ترفق التقارير الطبية و طبيعة العمل).

ثالثاً: أربغ بتحويل راتبي ومستحقاتي الى بنك..... فرع

رقم الحساب

رابعاً: الاسم الرياعي حسب الهوية الشخصية: ()

الرقم الوطني

الحالة الاجتماعية: متزوج أعزب مطلق أرمل تعمل في
عمل (الزوج/ الزوجة): لاتعمل متقاعدة

الرقم الوطني (الزوج/ الزوجة)

الدرجة:

الراتب الأساسي الأخير:

تاريخ الإحالة على التقاعد:

الرواتب التقاعدية الأخرى التي أتقاضاها كورثية:

العنوان:

المحافظة

المدينة

رقم الهاتف

ص.ب

خلوي

الفاكس

E-mail

- ❖ لا يتم تحويل المستحقات لاي جهة يطلبها صاحب العلاقة اذا تضمنت براءة الذمة او الكتب المرسله من قبل الجهة التي يعمل بها معلومات
- ❖ ضرورة تحويلها لجهة اخرى.
- ❖ اي نقص في تعبئة البيانات سيؤدي الى تأخير المعاملة.

توقيع المتقاعد

التاريخ:

لجنة التقاعد المدني والعسكري ٢٠٠٩/١١/١٥

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
نموذج طلب إحالة على الاستيداع

٢- الرقم الوزاري:

١- الاسم الكامل:

٣- تاريخ الولادة:

٤- الرقم الوطني:

٥- تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة:

٦- تاريخ التعيين في الخدمة غير المصنفة:

٧- الخبرات السابقة في الدوائر الحكومية:

٩- تاريخ الحلول فيها:

٨- الدرجة الحالية:

١١- الإدارة:

١٠- الوظيفة:

١٢- المديرية:

١٣- المدرسة:

١٥- فترات الانقطاع عن العمل:

١٤- المؤهلات العلمية:

نوع الانقطاع	الابتداء	انتهاء

١٧- عدد الأولاد:

المؤهل العلمي والمستوى	التخصص
أ	
ب	
ج	

١٦- الحالة الاجتماعية:

١٨- اسم الزوج أو الزوجة:

١٩- تاريخ الإحالة على الاستيداع:

٢٠- أسباب طلب الإحالة على الاستيداع:

تصديق الرئيس المباشر على
صحة المعلومات

هاتف المنزل

توقيع مقدم الطلب

تاريخ تعبئة الطلب



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة		
مسمى الوظيفة :		
الإدارة / المديرية / الوحدة :		
القسم / الشعبة :		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر :		
ترميز الوظيفة		
نوع الوظيفة :	مصنف / غير مصنف	الرمز:
الفئة :		الرمز:
المجموعة الوظيفية :		الرمز:
المستوى :		الرمز:
المسمى القياسي الدال :		الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي :		الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة :		
المجموعة المهنية :		الرمز:
غرض الوظيفة		

المهام والواجبات	
	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥
	.٦
	.٧
	.٨
	.٩
	.١٠

الصلاحيات

علاقات الوظيفة (الاتصالات)
- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة): (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)
- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): (لغايات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)

الإشراف

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة
- المؤهل العلمي والخبرات:

الخبرات :
 بكالوريوس :
 ماجستير :
 دكتوراه :
 التدريب :
 المعارف والمهارات والقدرات :

الاعتمادات			
	تاريخ الاعتماد		الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية
	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء / قسم الوصف الوظيفي
نموذج (تعديل ، إضافة ، استحداث) لبطاقة الوصف الوظيفي
(مركز الوزارة / مديرىات التربية والتعليم)



الإدارة / مديرية التربية :	المديرية :	القسم :
المسمى الوظيفي :		
<input type="checkbox"/> تعديل .		
<input type="checkbox"/> إضافة		
<input type="checkbox"/> استحداث .		

البنود المطلوب تعديلها

هدف الوظيفة : <input type="checkbox"/>
المبرر :
المهام والمسؤوليات : <input type="checkbox"/>

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء / قسم الوصف الوظيفي



الصلاحيات :

المبرر :

نطاق الإشراف :

المبرر :

العلاقات :

الداخلية :

الخارجية :

المبرر :

وزارة التربية والتعليم
إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء / قسم الوصف الوظيفي



<input type="checkbox"/> متطلبات الوظيفة : ١. المؤهلات :
المبرر :
٢. الخبرات العملية :
المبرر :
٣. المهارات :
المبرر :

<u>اعتماد الرئيس المباشر</u> التوقيع: الاسم : التاريخ:	<u>مقدم الطلب</u> الاسم : المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ:
التاريخ:	مصادقة مدير المديرية : الاسم : التوقيع :
التاريخ:	مصادقة مدير الإدارة الاسم : التوقيع :



وزارة التربية والتعليم

استمارة الترقية الى رتب المعلمين

الاسم (رباعيـا): الرقم الوزاري:.....

تاريخ التعيين:.....

مركز العمل الحالي:.....المديرية:.....

الرتبة الحالية:.....

الرتبة المطلوب الارتقاء اليها:.....

أولاً: المؤهلات الأكاديمية :

الرقم	الدرجة الجامعية	التخصص	المدة الزمنية		بلد التخرج	تاريخ التخرج
			من	إلى		
١						
٢						
٣						
٤						

ثانياً: المؤهلات التربوية:

الرقم	الدرجة الجامعية	التخصص	المدة الزمنية		بلد التخرج	تاريخ التخرج
			من	إلى		
١						
٢						
٣						
٤						

ثالثاً: الخبرات العلمية التعليمية:

الرقم	الوظيفة	مكان العمل	المدة الزمنية		نوع اجازة التعليم	
			من	إلى	دائمة	مؤقتة
١						
٢						
٣						
٤						

رابعاً: التقدير السنوي عن اخر ثلاث سنوات

الرقم	السنة	التقدير	ملاحظات
١	السنة الأخيرة		
٢	السنة الأولى قبل الأخيرة		
٣	السنة الثانية قبل الأخيرة		

خامساً: أ- البرامج والدورات التربوية

الرقم	اسم البرنامج/الدورة	الجهة المنفذة	المدة الزمنية			مجموع الساعات التدريبية	النتيجة
			يوم	شهر	سنة		
١							
٢							
٣							
٤							

ب- الشهادات التي حصل عليها في استخدام الحاسوب أو تكنولوجيا المعلومات:

الرقم	اسم الشهادة	تاريخ الحصول عليها	الجهة المنفذة	النتيجة
١				
٢				
٣				
٤				

سادساً: المؤلفات والأبحاث والأعمال الإبداعية والاختراعات

أ- المؤلفات

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ب- الأبحاث

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ج- الأعمال الإبداعية والاختراعات

.....
.....
.....
.....
.....

أقر أنا أن المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية

التوقيع

التاريخ:

الوظيفة:

التاريخ:

اسم المدقق وتوقيعه:

صفحة ٣ من ٤

Form#QF29-3-1 rev .a

د- تسميات لجنة الترقية الفرعية لرتب المعلمين للسيد:

.....
.....
.....
.....

مدير التربية والتعليم مدير الشؤون الإدارية والمالية مدير الشؤون التعليمية والفنية رئيس القسم

عضو عضو عضو عضو

التاريخ:

ثامناً : قرار لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين :

عدم الموافقة على الترقية	الموافقة على الترقية

وزير التربية والتعليم

الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية

الأمين العام للشؤون الادارية والمالية

مدير ادارة

مدير ادارة

عضو

عضو

عضو

عضو

التاريخ :

أمين سر لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين

صفحة 4 من 4

Form#QF29-3-1 rev .a



وزارة التربية والتعليم

استمارة الترقية الى رتب المعلمين

الاسم (رباعيـا): الرقم الوزاري:.....

تاريخ التعيين:.....

مركز العمل الحالي:الإدارة:.....

الرتبة الحالية:.....

الرتبة المطلوب الارتقاء اليها:.....

أولاً: المؤهلات الأكاديمية :

الرقم	الدرجة الجامعية	التخصص	المدة الزمنية		الجامعة/الكلية	بلد التخرج	تاريخ التخرج
			من	إلى			
١							
٢							
٣							
٤							

ثانياً: المؤهلات التربوية:

الرقم	الدرجة الجامعية	التخصص	المدة الزمنية		الجامعة/الكلية	بلد التخرج	تاريخ التخرج
			من	إلى			
١							
٢							
٣							
٤							

ثالثاً: الخبرات العلمية التعليمية:

الرقم	الوظيفة	مكان العمل	المدة الزمنية		نوع اجازة التعليم	
			من	إلى	دائمة	مؤقتة
١						
٢						
٣						
٤						

رابعاً: التقدير السنوي عن اخر ثلاث سنوات

الرقم	السنة	التقدير	ملاحظات
١	السنة الأخيرة		
٢	السنة الأولى قبل الأخيرة		
٣	السنة الثانية قبل الأخيرة		

خامساً: أ- البرامج والدورات التربوية

الرقم	اسم البرنامج/الدورة	الجهة المنفذة	المدة الزمنية			مجموع الساعات التدريبية	النتيجة
			يوم	شهر	سنة		
١							
٢							
٣							
٤							

ب- الشهادات التي حصل عليها في استخدام الحاسوب أو تكنولوجيا المعلومات:

الرقم	اسم الشهادة	تاريخ الحصول عليها	الجهة المنفذة	النتيجة
١				
٢				
٣				
٤				

سادساً: المؤلفات والأبحاث والأعمال الإبداعية والاختراعات

أ- المؤلفات

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ب- الأبحاث

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ج- الأعمال الإبداعية والاختراعات

.....
.....
.....
.....
.....

أقر أنا أن المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية

التوقيع

التاريخ:

الوظيفة:

التاريخ:

اسم المدقق وتوقيعه:

سابعاً: تسييات لجنة التدقيق الفرعية لرتب المعلمين في مركز الوزارة لترقية السيد:

.....
.....
.....
.....

مدير إدارة الموارد البشرية
مدير إدارة الاشراف والتدريب التربوي
امين سر لجنة الترقية
المركزية لرتب المعلمين

التاريخ:

ثامناً: قرار لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين :

الموافقة على الترقية	عدم الموافقة على الترقية

وزير التربية والتعليم

الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية

الأمين العام للشؤون الادارية والمالية

مدير ادارة

مدير ادارة

عضو

عضو

عضو

عضو

التاريخ :

أمين سر لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة التربية والتعليم
نموذج انتقال سجل أداء الموظف
(مركز الوزارة)

إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء
قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين

الإسم :	
الرقم الوزاري :	
المؤهل العلمي :	
الوظيفة :	
الدرجة :	

الإدارة التي نقل منها :	
المديرية :	
القسم :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مدير الإدارة / المدير	

الإدارة التي نقل إليها :	
المديرية :	
القسم :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مدير الإدارة / المدير	

أرفق سجل الأداء للموظف :	
والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة (✓) في محاذة المرحلة المعبأة	
١. مرحلة المراجعة الأولى :	
٢. مرحلة المراجعة الثانية :	
الانتطباع العام للرئيس المباشر (السابق) :	
اسم وتوقيع الرئيس المباشر (السابق) :	اسم وتوقيع الرئيس المباشر (الحالي) :

التاريخ :

التاريخ :

Form #QF29-13 rev.c

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة التربية والتعليم
نموذج انتقال سجل أداء العاملين في المدرسة

إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء
قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين

الاسم :	
القسم الوزاري :	
المؤهل العلمي :	
الوظيفة :	
الدرجة :	

المدرسة التي نقل منها :	
المديرة :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مديرة المدرسة :	

المدرسة التي نقل إليها :	
المديرة :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مديرة المدرسة :	

أرفق سجل الأداء للموظف :	
والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة (✓) في محاذة المرحلة المعبأ	
١. مرحلة المراجعة الأولى :	
٢. مرحلة المراجعة الثانية :	
الانتطاع العام لمديرة المدرسة (السابق) :	
اسم وتوقيع مديرة المدرسة (السابق) :	اسم وتوقيع مديرة المدرسة (الحالي) :

التاريخ :

التاريخ :

Form #QF29-13-2 rev.c

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة التربية والتعليم
نموذج انتقال سجل أداء الموظف
(مديريات التربية والتعليم)

إدارة الموارد البشرية
مديرية مراجعة الأداء
قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين

الاسم :	
الرقم الوزاري :	
المؤهل العلمي :	
الوظيفة :	
الدرجة :	

مديرية التربية والتعليم التي نقل منها :	
القسم :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مدير/ة التربية والتعليم :	

مديرية التربية والتعليم التي نقل إليها :	
القسم :	
المسمى الوظيفي :	
توقيع مدير/ة التربية والتعليم :	

أرفق سجل الأداء للموظف :	
والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة (√) في محاذة المرحلة المعبأ	
١ . مرحلة المراجعة الأولى :	
٢ . مرحلة المراجعة الثانية :	
الانطباع العام للرئيس المباشر (السابق) :	
اسم وتوقيع الرئيس المباشر (السابق) :	
اسم وتوقيع الرئيس المباشر (الحالي) :	

التاريخ :

التاريخ :

Form #QF29-13-1 rev.c

