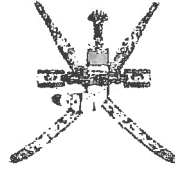


Sultanate of Oman  
Ministry of Higher Education  
The Minister

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سِلاطَنَةُ عُومَانَ  
وِزَارَةُ التَّعْلِيمِ العَالِي  
الوَزِير

قرار وزاري رقم ١٣ / ٢٠١٥  
بتحديد اختصاصات الملحقيات الثقافية

- استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٦ / ٢٠٠٢ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي واعتماد هيكلها التنظيمي ،
- وإلى القرار الوزاري رقم ١٩ / ٢٠٠٢م باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التعليم العالي ،
- وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠ / ٢٠٠٢ بتحديد اختصاصات التقسيمات الإدارية بوزارة التعليم العالي ،
- وإلى موافقة وزارة الخدمة المدنية رقم ٥٢٠٠/٨٦٠ بتاريخ ٦ / ٢ / ٢٠١٤م ،
- وإلى موافقة وزارة المالية رقم م ز ت / ٤٧٧١٥ / ١٢٥٤٠ بتاريخ ٣٠ / ١٠ / ٢٠١٤م ،
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

#### تقرر

المادة الأولى: تحدد اختصاصات الملحقيات الثقافية التابعة للوكيل وأقسامها التنظيمية وفقاً للملحق رقم (١) المرفق .

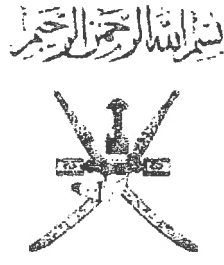
المادة الثانية : تعتمد تعديلات التقسيمات الإدارية للملحقيات الثقافية التابعة للوكيل طبقاً للخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار وفقاً للملحق رقم (٢) المرفق .

المادة الثالثة: يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المادة الرابعة: يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

د. راوية بنت سعود البوسعيدية  
وزيرة التعليم العالي

صدر في : ٧ من جمادى الأولى ١٤٣٦ هـ  
الموافق : ٢٦ من فبراير ٢٠١٥ م

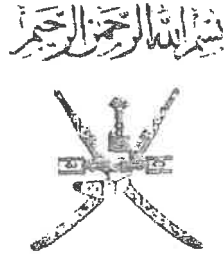


ملحق رقم (١)

المرافق بالقرار الوزاري رقم ١٣/ ٢٠١٥  
بتحديد اختصاصات الملحقيات الثقافية

تفتمس بالآتي:

- ١- إعداد الخطط السنوية في مجال ايجاد فرص القبول بالجامعات والكليات في إطار السياسات العامة ويرفعها للرئيس المختص للاعتماد.
- ٢- تطوير تنفيذ الخطط والبرامج التنظيمية والوظيفية للابتعاث ويراقب صحة وجودة التنفيذ طبقا لمعايير الجودة.
- ٣- التأكد من تنفيذ سياسات وخطط تنمية الموارد البشرية المعتمدة خاصة في مجالات تدريب العاملين بالملحقية.
- ٤- اعداد الدراسات والبحوث في مجال الابتعاث والاعتمادات الاكاديمية ومعدلات الأداء القياسية والمقررات الوظيفية وعرض ما يلزم على السلطة المختصة لإقراره.
- ٥- تقديم البرامج المعاونة الفنية المقترحة من الاقسام بالملحقية والتي تتعلق بمتطلبات الدراسة غير النمطية ومشاكل تطبيق النظم وقانون البعثات ولائحته التنظيمية بمراعاة الالتزام باقتصاديات الأداء الحكومي واستخدام نظم الإدارة الحديثة.
- ٦- تطبيق الأساليب الإدارية الحديثة في مجال الابتعاث والاعتماد الأكاديمي وفقا لمقتضيات تطوير العمل.
- ٧- التعاون مع المديريات والدوائر المختصة الأخرى ذات الاختصاص بالوحدة في وضع مقترحات الابتعاث والاعتماد والمعادلة في وضع الرأسمالية المتكررة والموازنة الإنمائية وفقا للضوابط والمنشورات المالية التي تضعها الحكومة وبما يكفل تنفيذ خطط عمل الوحدة.
- ٨- الاشراف على تنفيذ المشروعات المتعلقة بمجال الابتعاث والاعتماد الاكاديمي.
- ٩- التأكد من تنفيذ استراتيجية تطبيق نظم المعلومات والتقنيات المتعلقة بطرق البحث والدراسات بالملحقية وإنشاء قواعد بيانات خاصة بنظم العمل بالملحقية باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة.
- ١٠- الاشراف على دراسة التحديات والمشكلات فيما يتعلق بالابتعاث والاعتماد الاكاديمي والتي تواجه تنفيذ أنشطة الملحقية.
- ١١- الاشراف على المخصصات المالية الخاصة بالطلبة ومراجعتها.



- ١٢- العمل على خلق روابط جيدة بين الجهات الحكومية ذات الصلة بالقضايا التعليمية والثقافية والمؤسسات التعليمية في السلطنة ومثيلاتها في الدول التي بها مقر الملحقية .
- ١٣- حل الاشكالات التي تعترض الطلبة في دراستهم أو في حياتهم الاجتماعية في بلد الدراسة .
- ١٤- فتح قنوات التواصل الدائمة بين الملحقية والطلبة وأولياء أمورهم .
- ١٥- القيام بالتواصل مع مؤسسات التعليم العالي بالدولة المتواجد بها فيما يخص متابعة وتسهيل شؤون الطلبة العمانيين الدارسين بها .
- ١٦- اعداد التقارير عن وضع الملحقية والصعوبات والتحديات التي تواجهها ويرفع للمسؤول المباشر .
- ١٧- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### قسم الشؤون الأكاديمية ويختص بما يأتي:

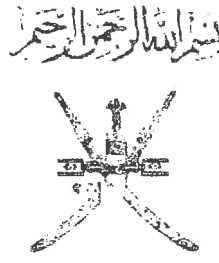
- ١- بناء علاقات عمل وطيدة مع المسؤولين في المؤسسات التعليمية في بلد الدراسة لخلق تعاون مثمر لأجل الحصول على أفضل الفرص التعليمية والتخفيض في الرسوم الدراسية للطلبة المبتعثين.
- ٢- مرافقة الملحق الثقافي في الزيارات الميدانية للطلبة والجامعات.
- ٣- إيجاد فرصة القبول بالجامعات والكليات والمعاهد العليا للطلبة العمانيين.
- ٤- تنظيم اللقاءات التعريفية والإرشادية للطلبة الجدد حول الأنظمة والثقافات في بلد الدراسة.
- ٥- اعداد التقارير الأكاديمية اللازمة عن الجامعات والمؤسسات التعليمية في بلد الدراسة وفقا لاحتياجات الوزارة.
- ٦- اعداد المقالات الخاصة بإنجازات المؤسسات أو الأشخاص (الأكاديميين) من خلال التواصل مع الجامعات وذلك للنشر في الصحف المحلية بالسلطنة.
- ٧- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في جميع مجالات العمل الأكاديمي بالملحقية.
- ٨- تقديم الإرشادات والنصح والمعلومات الأكاديمية اللازمة للطلبة .
- ٩- توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالمؤسسات التعليمية .
- ١٠- تذليل الصعوبات والمشكلات الدراسية التي تعترض الطالب في المؤسسات التعليمية .
- ١١- اختيار أفضل الجامعات والمؤسسات التعليمية ذات جودة علمية عالية لترشيح الطلبة إليها .
- ١٢- متابعة النتائج الدراسية للطلبة الدارسين في المؤسسات التعليمية .

- ١٣- متابعة التغيرات في أنظمة الجامعات في بلد الدراسة وإشعار الملحق الثقافي بأي تغيير قد يطرأ في نظام التعليم في بلد الدراسة.
- ١٤- توجيه الطلبة حول الجامعات المعتمدة في بلد الدراسة وذلك بعد التحقق من مدى اعتماد تلك الجامعات وبرامجها من قبل هيئة تقييم الجامعات ووفقا للنظم المعمولة في بلد الدراسة.
- ١٥- التصديق على الشهادات الدراسية للطلبة الخريجين بعد التأكد من صحة بياناتها بالتنسيق مع الجامعات المعنية.
- ١٦- التخزين الإلكتروني للشهادات المصدقة.
- ١٧- المساهمة في اختيار الكليات أو الجامعات وفقا لأنظمة الابتعاث المتبعة بوزارة التعليم العالي.
- ١٨- التدخل في حل قضايا الطلاب مع الجامعات إذا لزم ذلك والمشكلات المتعلقة بالتأشيرة .
- ١٩- مناقشة استحقاق فواتير الطلبة المتبعثين مع المشرف المالي بعد التأكد من سلامة وضع الطالب الأكاديمي ووفقا للتقارير الدراسية الواردة للملحقية.
- ٢٠- استكمال بيانات الطالب المتبعث بالنظام الإلكتروني المالي والأكاديمي والتأكد من اكتمال وثائقهم الأساسية ومتابعة تجديد تلك البيانات أول بأول ووفقا للتطور الأكاديمي و الدراسي للطلاب.
- ٢١- تسجيل الطلبة المتبعثين في معاهد اللغة ومتابعة قبولهم بالجامعات.
- ٢٢- التواصل مع جهات الابتعاث وإرسال احتياجات الطلبة إلى تلك الجهات في حال حاجة المتبعث إلى تغيير تخصصه أو الجامعة التي يدرس فيها أو طلبه للتمديد لغرض إنهاء مساقته الدراسية أو تأجيل دراسته أو انسحابه كليا من الدراسة وإرفاق كافة ما يدعم حاجة الطالب من مستندات .
- ٢٣- متابعة وإعداد التقارير اللازمة عن الجامعات والمؤسسات التعليمية في بلد الدراسة ووفقا لاحتياجات الوزارة.
- ٢٤- التنسيق مع المؤسسات التعليمية والأكاديمية لتكوين علاقات متينة لتوفير البيئة المناسبة للعمل ولتسهيل الإجراءات الإدارية والمالية للطلبة المتبعثين.
- ٢٥- إعداد الخطابات اللازمة لتسهيل أمور التحاق الطلاب بالدراسة (الضمان المالي- خطاب لمن يهمه الأمر).
- ٢٦- توجيه الطلبة وتقديم النصح والإرشاد الأكاديمي لهم وحل المشكلات التي تواجه الطلاب بالتشاور مع الملحق الثقافي.
- ٢٧- متابعة و إعداد المقالات الخاصة بإنجازات المؤسسات أو الأشخاص (الأكاديميين) من خلال التواصل مع الجامعات وذلك للنشر في الصحف المحلية بالسلطنة.
- ٢٨- التصديق على شهادات وكشف العلامات للطلبة الخريجين بعد التأكد من صحة تلك الشهادات.
- ٢٩- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



### اسم الشؤون المالية ويختص بما يأتي:

- ١- إعداد تقديرات مشروع الموازنات السنوية لصارييف المحققة والطلبة .
- ٢- إمساك السجلات الخاصة بالمصروفات .
- ٣- إنجاز المعاملات البنكية الخاصة بالملحقية .
- ٤- مراجعة و صرف جميع فواتير الشركات والمؤسسات والأفراد .
- ٥- مراجعة و صرف المخصصات الشهرية والبدلات الأخرى المستحقة للمبعوثين .
- ٦- مراجعة و صرف فواتير الرسوم الدراسية المقررة إلى الكلية أو المعهد الذي يدرس فيه المبعوث.
- ٧- مراجعة المستندات المالية الخاصة بالطلبة.
- ٨- صرف الرواتب والبدلات للموظفين المحليين وحقوق نهاية الخدمة .
- ٩- مراجعة و صرف الفواتير الخاصة بمصروفات الأندية والجمعيات الطلابية
- ١٠- قيد السلف المستديمة والمؤقتة .
- ١١- إعداد شروط الممارسات أو المناقصات المتعلقة باحتياجات المحققة الثقافية .
- ١٢- إعداد الحسابات الختامية .
- ١٣- تطبيق الأحكام المالية الخاصة بالملحقيات التعليمية الواردة في الفصل الرابع من اللائحة التنفيذية للقانون المالي .
- ١٤- إعداد الدراسات المالية المتخصصة التي تعدها المحققة الثقافية وإعداد تقارير مالية لدراسة الرسوم الدراسية ومدى إمكانية الاستفادة من تخفيضات الجامعات لاستيعاب المزيد من الطلبة .
- ١٥- إعداد موازنة المحققة واستكمال إجراءات الصرف من موازنة المحققة وإعداد الحسابات البنكية بالملحقية .
- ١٦- صرف الرواتب الشهرية للموظفين والمصاريف التشغيلية الخاصة بالملحقية .
- ١٧- معالجة جميع القضايا المالية التي تواجه الطلبة المبعوثين.
- ١٨- إعداد التقارير الشهرية لصارييف الطلبة المبعوثين والملحقيات الثقافية والأندية والجمعيات الطلابية وإرسالها إلى الجهات المعنية بالوزارة والجهات الأخرى.
- ١٩- استكمال قاعدة البيانات المالية للموظفين المحليين بالنظام الإلكتروني والتأكد من اكتمال وثائقهم الأساسية ومتابعة تجديد تلك البيانات .



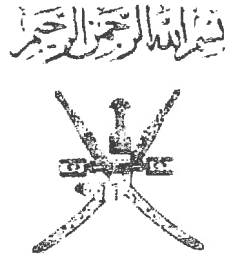
- ٢٠- استكمال قاعدة البيانات المالية للطلاب المتبعث بالنظام الالكتروني والتأكد من اكتمال وثائقهم الأساسية ومتابعة تجديد تلك البيانات .
- ٢١- تقدير المخصصات والنفقات الخاصة بالطلبة الدارسين على نفقة الجهات الأخرى وإرسالها إلى الجهات الممولة .
- ٢٢- صرف الرسوم الدراسية ومستحقات الطلبة المتبعثين على نفقة الجهات الأخرى وفقاً لنظام جهة الابتعاث .
- ٢٣- معالجة جميع القضايا المالية التي تواجه الطلبة الدارسين على نفقتهم الخاصة .
- ٢٤- توجيه الطلاب لحل الصعوبات المالية التي تواجههم.
- ٢٥- إعداد التقارير المالية الشهرية لمصاريف الطلبة المبعوثين على نفقة الجهات الخاضعة لإشراف الملحقية .
- ٢٦- إعداد المخاطبات المالية لجهات الابتعاث أو التمويل.
- ٢٧- استكمال قاعدة البيانات المالية للطلاب المتبعثين على نفقة الجهات الأخرى بالنظام الالكتروني والتأكد من اكتمال وثائقهم الأساسية ومتابعة تجديد تلك البيانات .
- ٢٨- توفير المساعدة للطلاب في شؤون حياتهم اليومية .
- ٢٩- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### قسم الشؤون الإدارية ويختص بما يأتي :

- ١- الإشراف على شؤون الموظفين .
- ٢- الإشراف على النقلات .
- ٣- توفير احتياجات الملحقية من متطلبات الأثاث والمعدات المكتبية ووسائل الاتصال والكهرباء والماء ووقود التدفئة .
- ٤- توفير خدمات الصيانة والنظافة وتعزيز الحراسة .
- ٥- توفير احتياجات الملحقية من مواد غذائية وأدوات للمرافق الصحية .
- ٦- المشاركة في إعداد عقود الإيجارات والصيانة التي تجريها الملحقية مع الغير .
- ٧- الإشراف على خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية .
- ٨- إعداد قاعدة بيانات للموظفين .
- ٩- فتح ملفات للموظفين .
- ١٠- إعداد عقود العمل .
- ١١- تحديد الاجازات السنوية للموظفين .
- ١٢- المساءلة الإدارية .
- ١٣- إعداد مسوغات التعيين .



- ١٤- إصدار شهادات لمن يهيمه الأمر وشهادات الخبرة وإخلاء الطرف .
- ١٥- تحديث الموقع الإلكتروني للملحقية .
- ١٦- تلبية الاحتياجات الخاصة بتقنية المعلومات بالملحقية متى دعت الحاجة .
- ١٧- تقديم المقترحات اللازمة لتحديث نظام الربط الإلكتروني بين الملحقيات والوزارة .
- ١٨- الحفاظ على سلامة الأجهزة المرتبطة بالنظام ومحتويات النظام .
- ١٩- متابعة تحديث بيانات النظام أولاً بأول واقترح إجراءات تسهيل العمل بالنظام ومساعدة الموظفين على العمل به وتدريبهم عليه .
- ٢٠- رفع تقارير دورية للمسؤولين بالوزارة عن عمل النظام وكفاءته .
- ٢١- الاشراف على عمل نظام البريد الإلكتروني بالملحقية .
- ٢٢- تقديم الاستشارات الفنية والتقنية عند شراء الأجهزة الإلكترونية .
- ٢٣- إعداد تقارير عن البيانات الاحصائية التي تتعلق بالطلبة المبعوثين .
- ٢٤- فتح سجلات لتدوين بيانات السيارات تشمل ماركتها ، تاريخ صنعها ، تاريخ الشراء ، القيمة الشرائية ، تاريخ البيع ، عدد سنوات الاستهلاك .
- ٢٥- تنظيم الحركة اليومية للسيارات التابعة للملحقية الثقافية .
- ٢٦- منح تصاريح استعمال السيارات بعد ساعات الدوام الرسمي .
- ٢٧- متابعة فواتير استهلاك وقود السيارات والتحقق من صحة مبالغها وإحالتها للقسم المالي .
- ٢٨- إعداد تقارير شهرية عن السيارات تتضمن معدل استهلاك الوقود والصيانة الدورية ورفعها إلى الرئيس المباشر .
- ٢٩- إعداد التقرير اللازم في حالة تعرض السيارة إلى حادث ورفعها إلى الرئيس المباشر .
- ٣٠- توفير احتياجات الملحقية من أثاث ومعدات ومستلزمات مكتبية .
- ٣١- المحافظة على المباني الحكومية .
- ٣٢- إجراء الصيانة الدورية .
- ٣٣- توجيه البريد الصادر والوارد .
- ٣٤- إعداد الحقبة الدبلوماسية وإرسالها واستلامها .
- ٣٥- الإشراف على سكن الطالبات .
- ٣٦- تخليص واستلام البضائع والطرود الواردة وإنهاء إجراءات الشحن .
- ٣٧- التنسيق مع الجهات الأمنية في بلد المقر .
- ٣٨- توفير الأمن اللازم حول المباني التابعة للملحقية .
- ٣٩- توفير الحراس .
- ٤٠- متابعة إصدار الشهادات الصحية للحراس .
- ٤١- توفير معدات ووسائل الأمن والسلامة .
- ٤٢- إجراء اختبارات اللياقة والقدرة الجسمانية للحراس .
- ٤٣- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



### اسم العلاقات العامة ويختص بما يأتي:

- ١- استقبال الطلبة الجدد المتحقين بالدراسة لأول مرة وتوفير وسائل النقل لهم .
- ٢- استقبال وتوديع الوفود الرسمية القادمين في مهمات رسمية وترتيب الإجراءات بإقامتهم وسفرهم وتوديعهم .
- ٣- اجراء حجوزات الفنادق للوفود الرسمية وللطلاب المستجدين .
- ٤- استخراج التأشيرات اللازمة للزيارات الرسمية .
- ٥- العمل على بناء علاقات التواصل بين الملحقية الثقافية والمجتمع وكذلك الملحقيات الثقافية للدول الأخرى في بلد الدراسة .
- ٦- إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الرسمية في بلد المقر لأخذ الموافقات والتصاريح اللازمة لإقامة المعارض أو الفعاليات الثقافية.
- ٧- تنظيم حفلات التخرج ولقاءات الترحيب للطلبة الجدد .
- ٨- التواصل مع وكالات الحدود أو الهجرة في بلد الدراسة وتعريف الطلاب بقوانين بلد الدراسة .
- ٩- تجديد جوازات السفر والإقامة للطلبة المنتهية صلاحية جوازاتهم .
- ١٠- مساعدة الطلاب في ما يتعلق بمصادقة شهادة الميلاد للأطفال حديثي الولادة و إرسال الوثائق المطلوبة الى السفارة للحصول على جواز سفر جديد لهم .
- ١١- الاتصال بالجهات الرسمية في بلد المقر لأخذ الموافقات اللازمة لإقامة المعارض أو الفعاليات الثقافية.
- ١٢- بناء علاقات التواصل بين الملحقية والمجتمع والملحقيات الأخرى في بلد الدراسة .
- ١٣- تنظيم حفلات التخرج للطلبة .
- ١٤- إعداد وتوزيع الدعوات لحضور الأنشطة والفعاليات والمناسبات التي تقيمها الملحقية .
- ١٥- التنسيق بشأن الاجتماعات مع المسؤولين بالجامعات .
- ١٦- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



٢٠١٦/١٨١٢ ح

المحترم

المحترمين

٣ / ٣ / ١٤٣٩ هـ - ٢٠١٦ - ص خ

سعادة الدكتور / القنصل العام باستراليا

الأفاضل / المحققين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،

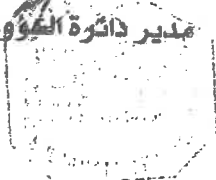
الموضوع: بدل السكن النقدي لسكن أعضاء البعثة

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠١٦/١٨٢ الصادر من وزارة الخارجية بتاريخ ٢٠١٦/٥/١٦م بشأن تعديل المادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم وزارة الخارجية والمتعلق بتحديد بدل السكن النقدي لأعضاء البعثة وذلك بتخفيض ١٥% من قيمة عقد الإيجار، وبعد رد وزارة الخارجية على استفساراتنا حول الموضوع، عليه نود إفادتكم بالآتي:

- يكون صرف بدل السكن لعضو البعثة مقدما كل (١٢) شهر من موازنة البعثة وبعد انتهاء العقد الحالي، مع مراعاة المدة القانونية المتبقية للعضو، وفي حال نقله من البعثة لأي سبب من الأسباب يتم استرجاع المبلغ المتبقي.
  - يشترط موافقة رئيس البعثة بأن السكن الجديد الذي تم اختياره من قبل العضو مناسب ولائق، وعلى رئيس البعثة اعتماد الاستمارة المرفقة والتي يتعين إرفاقها ضمن مؤيدات الصرف.
  - تتحمل البعثة تكاليف نقل الأثاث في هذه الرحلة ولمرة واحدة فقط (إن وجدت) بمبلغ لا يتجاوز موافقة الوزارة على حالات مشابهة في البعثة سابقا، وبما لا يتعدى قيمة بدل السكن الشهري الممنوح للدبلوماسي.
  - يتحمل عضو البعثة تكاليف السمسرة والضمان (إن وجدت).
- للتكرم بالعلم والعمل بما جاء.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

علي بن محمد الحضرمي  
مدير دائرة الشؤون المالية



نسخة إلى:

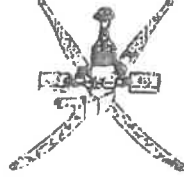
الدكتور / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية المحترم

لنحو تعليم عال ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

سلطنة عمان ص.ب: ٨٢ - روي - الرمز البريدي: ١١٢ - هاتف: ٢٤٣٤٠٤٦٤ / فاكس: ٢٤٣٤٠٤٦٢

Sultanate of Oman, P.O.Box: 82 Ruwi, PC: 112, Tel: 24340464 / Fax: 24340462





المحترم

الفاضل علي بن محمد الحضرمي  
مدير دائرة الشؤون المالية  
وزارة التطعيم العالمي

تحية طيبة وبعد،

الموضوع  
بدل السكن النقدي لسكن أعضاء البعثة

بالإشارة إلى خطابكم رقم ٢٠١٦/٦٧٢/٣/٣ - ص خ بتاريخ ١١ مايو ٢٠١٦ م حيال إسفساركم عن الآلية المتبعة في تحديد قيمة البدل النقدي لأعضاء بعثات السلطنة في الخارج.

يسرنا أن نرفق لكم بالطي القرار الوزاري رقم ٢٠١٦/١٨٢ بتاريخ ١٦ مايو ٢٠١٦ م بشأن تعديل المادة ٢٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم وزارة الخارجية، مع العلم بأن المعيار في تحديد بدل السكن النقدي لأعضاء البعثة هو تخفيض ١٥% من قيمة عقد الإيجار، وقد حددت الوزارة الضوابط التالية في صرف البدل:

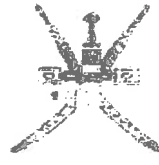
- ١- يكون صرف بدل السكن لعضو البعثة مقدما كل ١٢ شهر (إثنى عشر) من موازنة البعثة وبعد إنتهاء العقد الحالي، مع مراعاة المدة القانونية المتبقية للعضو، وفي حال نقله من البعثة لأي سبب من الأسباب يتم إسترجاع المبلغ المتبقي
- ٢- يشترط موافقة رئيس البعثة بأن السكن الجديد الذي تم إختياره من قِبل العضو مناسب ولائق، وعلى رئيس البعثة إعتقاد الإستمارة المرفقة والتي يتعين إرفاقها ضمن مؤيدات الصرف
- ٣- تتحمل البعثة تكاليف نقل الأثاث في هذه المرحلة ولمرة واحدة فقط (إن وجدت) بمبلغ لا يتجاوز موافقة الوزارة على حالات مشابهه في البعثة سابقا، وبما لا يتعدى قيمة بدل السكن الشهري الممنوح للدبلوماسي
- ٤- يتحمل عضو البعثة تكاليف السمسرة والضمان (إن وجدت)

للتكرم بالعلم وإتخاذ ما ترونه مناسبا.

وتفضلوا وافر الإحترام،

السفير أحمد بن علي الهوتي  
نائب رئيس الدائرة المالية





### ضوابط صرف بدل السكن النقدي للدبلوماسيين في الخارج

- يكون صرف بدل السكن لعضو البعثة مقدماً كل ١٢ شهر من موازنة البعثة وفقاً للكشف المعتمد، مع مراعاة المدة القانونية المتبقية للعضو، وفي حال نقله من البعثة لأي سبب من الأسباب يتم إسترجاع المبلغ المتبقي.
- يشترط موافقة رئيس البعثة بأن السكن الذي تم إختياره من قِبل العضو مناسب ولائق، وعلى رئيس البعثة إعتداد الإستمارة المرفقة، والتي يتعين إرفاقها ضمن مؤيدات الصرف.
- يتحمل عضو البعثة تكاليف السمسرة والضمان (إن وجدت).
- يتم العمل بالكشف المرفق للدبلوماسيين الجدد المنقولين للبعثة إعتباراً من ١ أغسطس ٢٠١٨م.
- بالنسبة للدبلوماسيين الحاليين (فقط) في حال إختلاف بدل السكن المصروف لهم مع الكشف المرفق، يتم صرف البديل أيهما أعلى بعد إنتضاء عقودهم الحالية.





بدل السكن النقدي لأعضاء البعثة


البدل المقرر			الشريحة	البعثة	ت
ما يعادل الريال العماني	العملة	بالعملة المحلية			
١,٩٢٥	دولار امريكي	٥,٠٠٠	سفير - وزير مفوض - مستشار	واشنطن	١
١,٨٤٨		٤,٨٠٠	سكرتير أول - سكرتير ثاني		٢
١,٧٢٢		٤,٥٠٠	سكرتير ثالث - ملحق دبلوماسي		٣

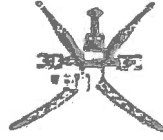
٢٠١٤/٥/٢٨  
اعتمده:



بدل السكن النقدي لأعضاء البيعة

البيدل المقرر		العملة المحلية	الشريحة	البيعة	ت
ما يعادل الريال العماني	العملة				
١,٠٤٤	رنجت	١١,٠٠٠	سفير - وزير مفوض - مستشار	كوالالمبور	١
٩٩٦		١٠,٥٠٠	سكرتير أول - سكرتير ثاني		٢
٩٤٩		١٠,٠٠٠	سكرتير ثالث - ملحق دبلوماسي		٣

اعتمده: 



بدل السكن النقدي لأعضاء البعثة

ت	البعثة	الشريحة	البدل المقرر	
			بالعملة المحلية	ما يعادل الريال العماني
١	برلين	سفير - وزير مفوض - مستشار	٢,٨٠٠	١,٣٢٩
٢		سكرتير أول - سكرتير ثاني	٢,٧٠٠	١,٢٨٢
٣		سكرتير ثالث - ملحق دبلوماسي	٢,٥٠٠	١,١٨٧

اعتمده: ٢٠١٨/٥/٢٨



بدل السكن النقدي لأعضاء البعثة

ت	البعثة	الشريحة	البدل المقرر	
			بالعملة المحلية	العملة
١	أبوظبي	مدير - وزير مفوض - مستشار	درهم إماراتي	١٢,٧٠٠
٢		سكرتير أول - سكرتير ثاني		١٢,١٠٠
٣		سكرتير ثالث - ملحق دبلوماسي		١١,٥٠٠
				ما يعادل الريال العماني

اعتمده:  لواء



بَدَل السَّكَنِ النَّقْدِي لِأَعْضَاءِ الْبَعْثَةِ

البَدَلُ الْمَقْرَرُ			الشَّرِيحَةُ	الْبَعْثَةُ	ت
مَا يَعْطَى الرَّيَالُ الْعُمَانِي	الْعَمَلَةُ	بِالْعَمَلَةُ الْمَحَلِّيَّةِ			
٨٤٧	دولار أمريكي	٢,٢٠٠	سفير- وزير مفوض- مستشار	القاهرة	١
٨٠٩		٢,١٠٠	سكرتير أول- سكرتير ثاني		٢
٧٧٠		٢,٠٠٠	سكرتير ثالث- ملحق دبلوماسي		٣

١٤٢٨/١٢/١٨  
اعتمده:



تعميم وزاري رقم ( ع / ٢٠١٥ )

بالإشارة إلى المنشورات الصادرة من قبل وزارة المالية الخاصة بوضع ضوابط لترشيد أوجه الانفاق العام وانطلاقاً من حرص الحكومة على اتخاذ الإجراءات الاحترازية الواجب اتخاذها لتقليص حجم عجز الموازنة العامة للدولة الناتج عن انخفاض أسعار النفط، فإنه يرجى من كافة المديریات وكليات العلوم التطبيقية والمهنيات الثقافية بالخارج الالتزام بالآتي:

- أولاً: ضوابط توفير السكن عند الإيفاد في المهام الرسمية أو التدريب داخل أو خارج السلطنة:-
  - أن يصرف للموظف بدل السفر كاملاً وفقاً للفئات والنسب المقررة.
  - ألا تتكفل الوزارة أو الكلية بتوفير السكن طالما لا يعتبر من الالتزامات المفروضة عليها.
  - يقتصر تطبيق نسبة البدل المخفضة (٧٥% عند الإيفاد في الخارج و٥٠% عند الإيفاد في الداخل) على الحالات التي يتم فيها توفير السكن من جهة غير عمانية (أجنبية).

ثانياً: صرف تذاكر السفر في المهام الرسمية والتدريب:-

- أن يتم الالتزام بصرف تذكرة سفر غير قابلة للتحويل النقدي لكل موظف يوفد في مهمة رسمية أو التدريب خارج السلطنة أو داخلها.
- ألا يتم صرف تعويض نقدي مقابل تذكرة السفر المستحقة.
- أن يقتصر صرف التعويض النقدي مقابل استخدام وسيلة سفر خاصة على المهام الداخلية فقط.
- العمل على تقليل المشاركات خارج السلطنة غير الضرورية من أجل تخفيض الصرف على بند مصروفات السفر في المهام الرسمية وبند تذاكر السفر.

ثالثاً: حجوزات التذاكر:-

- أن يتم تقنين صرف تذاكر السفر بالدرجتين الأولى ورجال الأعمال وخاصة الدرجة الأولى وذلك عند حجز تذاكر الوفود.
- أن يتم مراعاة إجراء حجوزات التذاكر قبل فترة كافية من موعد السفر وذلك لضمان الحصول على أسعار مناسبة.
- الالتزام بالحجز على خطوط الطيران العماني (الناقل الوطني) لجميع المهام الرسمية أو التدريب فيما عدا الوجهات التي لا يسير رحلات إليها.



رابعاً: الحد الأدنى لفترة استبدال السيارات الحكومية وترشيد استخدامها:-  
رفع الحد الأدنى لفترة استبدال السيارات الحكومية بكافة أنواعها من (٧) سنوات إلى (٩) سنوات  
من تاريخ شرائها.  
العمل على متابعة وتقنين استخدام السيارات الحكومية خاصة بعد أوقات الدوام الرسمي وأيام  
العطل الرسمية.  
حصر استخدام السيارات في الأعمال الرسمية فقط وإحكام الرقابة والمتابعة اليومية على  
استخدامها.  
عدم منح أي موظف سيارة حكومية ما لم يكن مستحقاً وفق الأنظمة والقوانين.  
- ضبط تكاليف الصيانة الدورية للسيارات الحكومية بحيث لا يتجاوز مصروف الصيانة السنوي  
للسيارة ما نسبته (٥%) من قيمة السيارة الفعلية.

خامساً: شراء الأثاث واستئجار المباني:-  
وقف شراء المعدات والأثاث وتأجيل أية مصروفات لا تمثل ضرورة خلال الفترة الحالية.  
- التفاوض مع المؤجرين الحاليين لأجل تخفيض قيمة عقود الإيجار بنسبة لا تقل عن (١٠%) عند  
تجديدها وذلك قبل انتهائها بفترة كافية.  
- في حالة عدم تجاوب المؤجرين مع التخفيض المطلوب، فإنه يتعين على المعنيين بالأمر إيجاد مباني  
بديلة بقيمة إيجار تقل عن قيمة الإيجار الحالي، مع الأخذ في الاعتبار التكاليف المترتبة على  
عملية الانتقال للمقر الجديد حال إقرار ذلك.

سادساً: ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه :  
- تخفيض وترشيد وإحكام الرقابة على استهلاك ومصروفات الكهرباء والانارة والمياه.

آملين من الجميع الالتزام بما جاء أعلاه تحقيقاً للمصلحة العامة.... والله ولي التوفيق.



صدر في: ١٠ من ديسمبر ٢٠١٥ م  
الموافق: ٢٨ من صفر ١٤٣٧ هـ

Sultanate of Oman  
Ministry of Higher Education  
Office of the Under Secretary

سلطنة عمان  
وزارة التعليم العالي  
مكتب وكيل الوزارة

التاريخ: ١٦ ربيع الأول ١٤٢٧ هـ

الرقم: ٢٠١١/٢١/١/٢ من مخ  
الموافق: ٧ يناير ٢٠١٦ م

المحترم / الفاضل / رئيس مكتب الوزير  
المحترم / مدير العموم  
المحترم / مدير الدوائر التابعة لمكتب الوكيل  
المحترم / سعادة الدكتور / القنصل العام ببلورن  
المحترم / المدققون الثقافيون

المراسلة من إدارة

تمشيا مع سياسة الحكومة الرامية إلى توفير إيجابيات تدفقات النقد إلى ترشيد الإنفاق، وتخفيض المصروفات، وللتقليل من آثار العجز في الموازنة العامة للدولة، فإن الواجب الذي تضي عليه هذه الوزارة اتخاذ إجراءات احترازية واثباتية من شأنها أن تخفف من حدة الآثار المترتبة على انخفاض أسعار النفط، وذلك من خلال ترشيد المصروفات غير الضرورية.

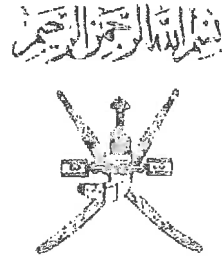
ومن خلال مراجعة وسلامة المصروفات المالية لوزارة خلال الأعوام القليلة الماضية، تلاحظ لدينا ارتفاع المصروفات الناتجة عن الزيارات الميدانية التي تقوم بها بعض الجهات بالوزارة أو من الأقسام الحكومية والناتجة عن أداء الأعمال أو خارجه، وبالإضافة إلى أصبح من الضروري جدا اللجوء إلى بدائل أخرى أقل كلفة عن الزيارات الميدانية، كما استخدام التقنية الحديثة للتواصل مع هذه المؤسسات، واقتصار الزيارات الميدانية على الأمور ذات الطبيعة الملحة، وبحيث يكون العدد في أقل حد ممكن.

ومن هذا المنطلق، فإننا نأمل تعاونكم في هذا الواجب الوطني، والذي يحدية نحو توفير بدائل أخرى من شأنها أن تخدم أهداف الحكومة في تخفيف العبء المالي على الموازنة العامة للدولة.

وعليه، يرجى منكم العمل بما جاء أعلاه وتوجيه المعنيين لديكم بذلك، خدمة للمصالح العام.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

د. عبد الله بن محمد بن عبد الوهاب  
وكيل الوزارة



تعميم وزاري رقم ٢ / ٢٠١٦

من منطلق توجهات الحكومة الرشيدة بشأن ضرورة ترشيد الانفاق يتعين على كافة المديرات وكليات العلوم التطبيقية والملحقيات الثقافية بالخارج الالتزام بالضوابط التالية:

- ١- **بند المكافآت التشجيعية:**
  - وقف صرف المكافآت التشجيعية نهائيا بما فيها المكافآت للجان .
  - وقف إصدار قرارات التكليف.
- ٢- **بند الأجر الإضافية:**
  - وقف صرف الأجر الإضافية نهائيا .
- ٣- **بند المهمات الرسمية :**
  - تقتصر المهمات الرسمية للحالات الضرورية أو الطارئة فقط ويكون ذلك بعد موافقة المسؤولين بالوزارة.
- ٤- **بند التدريب:**
  - تنفيذ خطة التدريب وفق أولويات وحاجة العمل بالوزارة ووفقا للاعتمادات المالية المخصصة لذلك بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية بالوزارة.
  - منع الدورات التدريبية خلال فترة الصيف لتعارضها مع عمل الوزارة خلال هذه الفترة وكذلك ارتفاع تكلفة تذاكر السفر والفنادق.
  - الاستغلال الأمثل للقاعات الموجودة بالوزارة من أجل التدريب من خلال استضافة الحاضرين إلى الوزارة لعقد الدورات التدريبية.
- ٥- **بند السيارات:**
  - وقف شراء السيارات نهائيا في الوقت الحالي.
  - التزام الموظفين باستلام وإعادة السيارات في نفس اليوم.
  - تقديم طلب استخدام سيارة حكومية عن طريق الموقع الإلكتروني للوزارة يتضمن بيانات المستخدم، وطبيعة المهمة وتحديد المدة الزمنية المطلوبة.
  - دائرة الشؤون الإدارية هي الجهة المختصة بتحديد نوع السيارة المراد استخدامها بحسب طبيعة ومكان المهمة.
  - إيقاف المركبة في الموقف المخصص لسيارات الوزارة وذلك حفاظا على المال العام.
- ٦- **بند صيانة المباني:**
  - عدم إجراء أي صيانة إضافية في الوقت الراهن إلا عند الحاجة الضرورية والملحة .
  - اختيار شركات أخرى لصيانة المباني (تشجيع الشركات الصغيرة والمتوسطة) ، أو التفاوض مع الشركة الحالية بتخفيض قيمة العقد المبرم معها.



٧- بند الأثاث ومعدات المكاتب:

- عدم شراء أي أثاث مكتبي وأجهزة جديدة نهائياً والاكتفاء بالأثاث الحالي الموجود بالوزارة.
- تكليف دائرة نظم المعلومات بعمل دراسة لوضع الأجهزة الحالية المستخدمة مثل أجهزة الكمبيوتر والفاكسات والطابعات وآلات النسخ يبين أعداد الأجهزة وصلاحيات تلك الأجهزة ومدى الحاجة لاستبدالها.

٨- بند الاحتفال بالعيد الوطني (الأنشطة الطلابية):

- عدم المبالغة في إقامة الفعاليات المتعلقة بالعيد الوطني كحجز قاعات وإقامة ولاءم.
- إيقاف كافة الفعاليات والأنشطة الطلابية والاكتفاء بحفلة واحدة للعيد الوطني لكل ملحقة ثقافية.
- عدم تجاوز الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض.

٩- بند اللوازم المكتبية والطبوعات:

- الإسراع في تطبيق نظام الارشفة الجديد الذي سوف يعالج مسألة المراسلات الورقية ويقلل من كمية الاوراق.
- مراجعة الآلات الموجودة بالوزارة.
- إيقاف طباعة الكتيبات والمطويات واستبدالها ببدائل الكترونية أو يتم ادراج المادة في موقع الوزارة.
- استخدام الذاكرة الومضية (Flash Memory) عند توزيعها في المعارض وتخزين المادة المطلوب نشرها فيها.
- عدم المبالغة في شراء اللوازم المكتبية والطبوعات لأكثر من الحاجة الفعلية عن طريق تحديد عدد معين من اللوازم المكتبية لكل موظف خلال العام الواحد.

١٠- بند الاشتراكات في الصحف والمجلات:

- الاكتفاء بعدد (١) من الصحف لكل مسؤول.
- الاستعانة بالشبكة العالمية (الانترنت) لتصفح الجرائد والدوريات المختلفة .

١١- بند الدعاية والإعلان وإقامة المعارض:

- التقليل من المشاركة في المعارض .
- التقليل من إقامة أو استضافة الفعاليات غير الضرورية.
- إلزام جميع جهات الوزارة باستخدام منصة عرض واحدة لتمثيل الوزارة في جميع المعارض.
- التقليل من طباعة الكتيبات والمطويات والاكتفاء بوضعها في قرص ممغنط أو الذاكرة الومضية (Flash Memory) أو في موقع الوزارة.
- تكليف دائرة العلاقات العامة بالتنسيق بين الجهات التي تقوم بتنظيم معرض الوظائف لإقامة معرض موحد لأشراك مؤسسات القطاع العام والخاص (وزارة القوى العاملة وزارة التعليم العالي وجامعة السلطان قابوس) وتكليف مؤسسة متخصصة لتنظيم هذا المعرض.



١٢- بند استهلاك الكهرباء:

- ضرورة التزام الموظفين بإطفاء الإنارة والأجهزة المكتبية عند مغادرة المكتب لفترة تزيد عن ساعة كاملة لترشيد استهلاك الكهرباء .
- ضرورة إطفاء الأجهزة بعد ساعات الدوام الرسمي.
- تقوم دائرة الاعلام ودائرة الشؤون الإدارية بتوعية موظفي الوزارة للترشيد في استهلاك الخدمات الحكومية.
- تنبيه الموظفين غير المتزمين بإطفاء الأجهزة الخاصة بهم.
- استخدام الية التوقيت عند التشغيل والاعلاق.
- توجيه المعنيين (الشركات) بضرورة اغلاق جميع الأجهزة والانارة والتكييف بعد ساعات العمل.

١٣- بند خدمات الهاتف:

- تحديد ضوابط لاستخدام ميزة الاتصال بالهاتف المتنقل عن طريق غلق الخطوط المباشرة لبعض الموظفين الذين لا تستدعي أعمالهم إجراء اتصالات هاتفية بالمراجعين والجهات الأخرى
- ضرورة التأكيد على الموظفين بعدم استخدام هواتف المكتب للاتصالات الشخصية.

١٤- بند وقود وزيوت السيارات:

- اعتماد سقف محدد لبطاقات صرف الوقود التي يتم منحها لمستخدمي السيارات الحكومية لضبط معدل استهلاك الوقود الشهري.
- ضرورة الاحتفاظ بإيصالات تعبئة الوقود وتسليمها الى قسم النقل وفي حال تعذر تسليم الايصال تتحمل الجهة أو مستخدم السيارة قيمة تعبئة الوقود.
- عدم قيام الملحقيات الثقافية باستقبال وقود غير خاصة بالملحقيات لترشيد استهلاك الوقود.

١٥- بند قطع غيار السيارات:

- بيع السيارات التي تحتاج إلى تغيير قطع غيارها بصورة مستمرة .
- عدم تغيير قطع غيار السيارات باستثناء القطع الضرورية التي قد تؤثر على سلامة مستخدم السيارة.

١٦- بند صيانة السيارات:

- عدم إجراء أي صيانة في الوقت الراهن إلا عند الضرورة القصوى باستثناء الصيانة الدورية.
- وضع رقابة وضوابط لتكاليف الصيانة الدورية للسيارات بحيث لا يتجاوز مصروف الصيانة السنوي للسيارة ما نسبته (٥%) من قيمتها الفعلية.

١٧- بند صيانة أجهزة الحاسب الآلي:

- تقتصر صيانة الأجهزة على الحالات الضرورية التي بدونها لا يمكن للموظف العمل على الجهاز إلا بعد إجراء الصيانة.



- ١٨- بند التأمين على السيارات؛  
- البحث عن بدائل أقل عند إجراء التأمين على السيارات عن طريق التفاوض مع شركات التأمين للحصول على أفضل الأسعار.
- ١٩- بند تكاليف الخدمات الأخرى؛  
- عدم المبالغة في الصرف من هذا البند نظرا لارتفاع الصرف السنوي على هذا البند.
- ٢٠- بند الأثاث ومعدات المساكن؛  
- العمل على إيجاد مساكن مؤثثة للملحقين الثقافيين للتقليل من شراء الأثاث المنزلي شريطة أن تكون التكلفة الإجمالية لا تزيد عما لو كان السكن غير مؤثث.
- ٢١- بند إيجار مساكن الموظفين؛  
- يقوم الملحقون الثقافيون بالبحث عن مساكن معقولة السعر.  
- التفاوض مع المؤجرين للحصول على تخفيض في سعر إيجار السكن.
- ٢٢- بند لوازم وامتدادات الحاسب الآلي؛  
- تقوم دائرة نظم المعلومات بعمل دراسة متكاملة وذلك لوضع آلية لترشيد الانفاق على هذا البند.
- ٢٣- التوصيات المتعلقة بالمشتريات؛  
- تكليف دائرة الشؤون المالية بإرجاع المواضيع التي لا توجد بها مواصفات في نفس اليوم الى الجهة الطالبة.  
- يكون الاسناد المباشر وفق الضوابط والشروط المنصوص عليها في القانون المالي وقانون المناقصات .  
- الترشيح في طلبات الشراء وصرف المواد.  
- ضرورة تقديم الجهات بطلبات الشراء أو توفير المواد بوقت كاف وذلك حتى يتمكن المختصون بدائرة الشؤون المالية البحث عن أفضل العروض من حيث الجودة والسعر.  
- توفير المستلزمات للدوائر عن طريق نظام الحصص من حيث عدد الموظفين وحجم العمل.  
- على الجهات التي تقوم بطلب نثرية لإقامة فعالية معينة أن تتبع قواعد الشراء وفق الأنظمة المعمول بها والتنسيق مع دائرة الشؤون المالية بفترة كافية تستطيع خلالها توفير المواد المطلوبة.

د. راوية بنت سمير الموسوي  
وزيرة التعليم العالي  
الوزير

صدر في ٢٩ من ربيع الثاني ١٤٢٧هـ  
الوافق: ٨ من فبراير ٢٠١٦م

المرفق رقم (٧)

Ministry of Higher Education  
Office of the Under Secretary



سلطنة عمان  
وزارة التعليم العالي  
مكتب وكيل

التاريخ: ٢ ربيع الثاني ١٤٤٠ هـ

الرقم: ٢/٦٦٨/٢٠١٨ - ص خ

الموافق: ٩ ديسمبر ٢٠١٨ م

المحترمين

الاقاضيل / الملاحقين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الموضوع: ضوابط صرف تذاكر سفر الملاحقين الثقافيين وأفراد عائلاتهم المحددة  
باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم وزارة الخارجية

من منطلق أهمية ترشيد وضبط الانفاق الحكومي لتحقيق  
المصلحة العامة، عليه يرجى الالتزام بالضوابط المذكورة أدناه عند إصدار  
تذاكر السفر:-

أولاً:- تذاكر السفر السنوية.

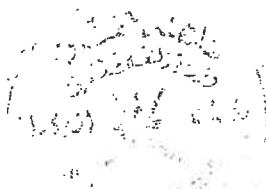
- ١- جلب ثلاثة عروض أسعار لناقلات طيران مختلفة والاخذ بأقل سعر.
- ٢- العجز على المقاعد الأقل سعرا للمقاعد المخصصة للدرجة المسموح  
بالسفر عليها.
- ٣- العجز قبل فترة لا تقل عن (٣) أشهر من موعد السفر، خاصة وان  
نظام الطيران يسمح بالعجز قبل (٦) شهور.
- ٤- العجز على الناقل الوطني (الطيران العماني) في حال أن نسبة  
المنفعة لا تتجاوز (١٠%) في كل من (أبوظبي- القاهرة - عمان -  
كولالمبور - لندن) والدول الأخرى في حال فتحت وجهات جديدة  
للطيران العماني.

ثانياً:- تذاكر المهمات الرسمية.

يسري عليها نفس الإجراءات من ناحية جلب عروض الأسعار والاخذ  
بأقل سعر وكذلك العجز بفترة كافية في حال أن الموافقة على المهمة  
الرسمية متوفرة مسبقا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

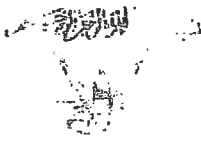
د. عبد الله بن محمد الصارمي  
وكيل الوزارة



لجميع التعليم عال في جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

مبنى ١١٢ - هاتف ٢٤٣٤٠١٣٩ / فاكس ٢٤٣٤٠١٣٦

Sultanate of Oman, P.O.Box 22 Ruwi, PC 112, Tel: 24340100 Fax 24340136 www.moh.gov.om



الرقم: ١/٢، ١٥/٤١٥، ٢٠١٧ ص د

الموافق: ٢ يوليو ٢٠١٧ م

التاريخ: ٧ شوال ١٤٣٨ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم  
١٨  
١٨  
١٨

المحترم  
المحترمينسعادة الدكتور / القنصل العام للسلطنة - أستراليا  
الأفاضل / الملحقين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،

تعميم

من منطلق حرص هذه الوزارة على متابعة الأعمال الإدارية والمالية في  
القنصلية العامة بأستراليا والملحقيات الثقافية، عليه يرجى الاطلاع والعمل بما جاء  
ادناه:

- القنصل العام / الملحقين الثقافيين هم المخولون فقط باعتماد أي تحويلات  
بنكية تصدر من الملحقية.
- رفع جميع المستندات والملفات الخاصة بالسيارات التي تخص الشراء وتقارير الصيانة  
والوقود لكل سيارة على حدة في نظام أساس.
- توثيق مؤهلات المتقدمين للوظائف المحلية الجديدة من جهات الاختصاص للتأكد من  
صحتها ومن ثم على الملحقيات إحالتها للوزارة لمعادلة تلك المؤهلات.
- على القنصلية العامة / الملحقيات الثقافية السماح للموظفين المحليين المتمتع بإجازاتهم  
السنوية الذين تتجاوز أرصدة إجازاتهم استحقاق سنتين أي أكثر من (٦٠) يوماً.
- على القنصلية العامة / الملحقيات الثقافية استخدام نموذج عقد هذه الوزارة المتبع في إبرام  
العقود مع الموظفين المحليين.
- لا يتم تعويض أي طالب عن قيمة اختبارات أو عمل قام به قبل حصوله على البعثة  
الدراسية.
- التخلص من المواد والأثاث غير الصالح للاستخدام في مخازن القنصلية / الملحقية على أن  
يتم بيعه في المزاد العلني إن أمكن ذلك أو إتلافها وذلك حسب النظام المالي بعد أخذ الموافقات  
اللازمة.

وتفضلوا بقبول خالص الاحترام والتقدير،،،،،  
د. عبدالله بن محمد الصارمي  
وكيل الوزارة

نحو تعليم عال ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

سلطنة عُمان ص.ب: ٨٢ روي - الرمز البريدي ١١٢ - هاتف ٢٤٣٤٠١٣٩ / فاكس ٢٤٣٤٠١٣٦  
Sultanate of Oman, P.O.Box:82 Ruwi, PC 112, Tel 24340139 / Fax 24340136 www.moh.gov.om

التاريخ: ١٨ جمادي الثاني ١٤٣٩ هـ

الرقم: ٢٠١٨/١٤٠١/٢ ص خ  
الموافق: ٦ مارس ٢٠١٨ م

المحترم  
المحترمين

سعادة الدكتور / القنصل العام بأستراليا  
الأفاضل / الملحقين والمسؤولين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

### الموضوع: آلية الممارسات للعمل الأكاديمي والمالية بالملحقيات الثقافية

في إطار سعي هذه الوزارة لمتابعة الطلاب المتبعثين من الناحية الأكاديمية والمالية، وضمانا لسير هذه العملية بسهولة ويسر وبما يتوافق مع أنظمة العمل المتبعة بالوزارة، نرجو منكم توجيه المختصين لديكم لضرورة اتباع وممارسة الإجراءات التالية:

#### أولا: موضوعات لجنة البعثات:

- تقديم الطلبات من قبل الطالب نفسه، إلا في الحالات الاضطرارية التي لا يتاح فيها للطالب استخدام النظام، أو تلك الموضوعات التي تناقش سياسات أو إجراءات عمل عامة.
- التحقق من الطلبات السابقة للطالب وقرارات اللجنة بشأنها قبل إدراج رأي الملحقية.
- التأكد من صلاحية الإثباتات التي يقدمها الطالب سواء كانت أكاديمية، صحية، شخصية، أو غيرها، وإرفاقها مع الطلب المعروض على اللجنة.
- إبلاغ الطالب فور إصدار القرار وحفظ أية مراسلات بشأن تبليغه بالقرار في ملفه الشخصي بنظام (أساس)
- إدراج رأي الملحقية بصورة واضحة وتفصيلية لجميع حيثيات الطلب بحيث يسهل على اللجنة اتخاذ القرار الصحيح.

#### ثانيا: المشرفين الأكاديميين:

- التأكد من صحة الوثائق المقدمة من الطلبة والصادرة من جهات الاختصاص (إفادة القبول، شهادة، كشف علامات، استمارة التأشيرة... الخ).
- مخاطبة المؤسسات التعليمية (الجامعات أو الكليات) في بداية كل فصل دراسي للتأكد من قيام الطلبة من تسجيل العدد المناسب من المواد والساعات بما يضمن إنهاء الطالب لبعثته في الوقت المحدد وذلك في بداية كل فصل دراسي.

نحو تعليم عالٍ ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

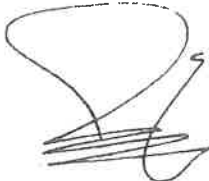


لالتزام الطلبة بموافاة الملحقية ببياناتهم الفصلية (كشوف  
ل، وتدقيقها مع رفع التقارير والتوصيات عن الطلبة أصحاب  
بنة وإرفاقها في الملف الإلكتروني للطلاب.  
المجيدون علميا وفي مجالات الأنشطة، وتوجيه إندارات  
من مستويات الأداء المنشودة، ورفع جميع هذه الرسائل  
ب الطالب بنظام (أساس)، ووضع إشارة صلاحية إطلاع الطالب

- رمة الخطة الدراسية لكل طالب مع ما تم إنجازه من متطلبات الدراسة ومتابعة  
مدى تقدم الطالب في الخطة الدراسية وأشعاره مسبقا في حال تعديه للمدة المقررة  
(المسموحة) للبعثة ومعرفة مدى إمكانية التخرج بنهاية المدة المحددة للبعثة.
- وضع الحلول المناسبة للمشاكل الأكاديمية التي يتعرض لها الطالب والتي قد تعيق  
سير دراسته.
- تحديث بيانات الطلبة بنظام أساس أولا بأول حسب الصلاحيات الممنوحة للملحقية،  
لا سيما البيانات التي لها أثر مالي.

### ثالثا: المشرفين الماليين:

- التأكد من بيانات بعثة الطالب وذلك بهدف الصرف من الحساب المخصص لنوع البعثة.
  - الحصول على تأكيد المشرف الأكاديمي بالملحقية الثقافية بشأن مباشرة الطلاب  
للدراسة قبل الشروع في صرف المستحقات المالية.
  - التنسيق مع المشرف الأكاديمي لمعرفة الطلاب المتخرجين بنهاية كل فصل دراسي  
وذلك لوقف صرف المستحقات المالية وكذلك التأكد من مدى تدوين تاريخ التخرج  
بالنظام حسب ما جاء في إفادة الجامعات.
  - عدم الاستمرار في صرف مخصصات الفصل التالي للطلاب إلا بعد سداد الرسوم  
الدراسية للجامعات عن الفصل السابق، وذلك بهدف التحقق من أن الطلاب على  
مقاعد الدراسة.
- راجين منكم التكرم بالعمل بما جاء أعلاه.



د. عبدالله بن محمد الصارمي  
وكيل الوزارة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

نحو تعليم عالٍ ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

٢٠١٥ / ٠٩ / ٢١

المحترم  
المحترمين

٣ / ٣ / ١٢٥١ / ٢٠١٥ - ص ح

سعادة الدكتور / القنصل العام باستراليا  
الأفاضل / الملحقين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد

الموضوع/ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين المحليين

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناء على توجيهات معالي الدكتورة الوزيرة بإخطار الملحقيات الثقافية بالإجراءات المطلوب التقيد بها واتباعها بشأن الموظفين المحليين العاملين بالملحقية، عليه يرجى التكرم باتخاذ الإجراءات الآتية:

- ١- تعيين موظفين جدد:
  - يجب الحصول على موافقة الوزارة لتوفير الدرجات المالية للتعيينات الجديدة.
  - الإعلان عن الوظائف بالجرائد والمواقع الالكترونية.
  - التأكد من استيفاء المتقدمين للشروط المطلوبة وكذلك التأكد من صحة المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرات العملية.
  - التأكد من حصول المتقدمين على إقامة قانونية بدولة مقر الملحقية.
  - التنوع في جنسيات الموظفين وعدم التركيز على جنسية معينة.
  - موافاة الوزارة بطلبات جميع المتقدمين وتحديد الموظفين الذين وقع عليهم الاختيار من قبل الملحقية وذلك للحصول على الموافقة النهائية.
  - قرار التعيين يجب أن يتوافق مع عقد التوظيف من ناحية بداية التعاقد والمسمى الوظيفي والراتب.
- ٢- قيام الموظفين بالإجازة وتكليف موظفين آخرين القيام بأعمالهم:
  - في حال قيام الموظف بإجازة اعتيادية يجب التأكد من إنهاء جميع المعاملات التي بحوزته.
  - في حال تكليف موظف آخر القيام بعمله يجب مراعاة أن يكون الموظف المكلف لديه القدرة على إنجاز الأعمال بالشكل المطلوب.
- ٢- تسكين الموظفين المحليين:
  - الالتزام بتسكين الموظفين وفقا لما جاء باللائحة والهيكل التنظيمي للملحقيات الثقافية وقرار آلية التسكين.

لنحو تعليم عال ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

سلطنة عُمان ص.ب: ٨٢ روي - الرمز البريدي: ١١٢ - هاتف ٢٤٣٤٠٤٦٤ / فاكس ٢٤٣٤٠٤٦٢

Sultanate of Oman, P.O.Box: 82 Ruwi, PC 112, Tel: 24340464 / Fax 24340462 www.moh.gov.om





٤- إنهاء خدمات الموظفين:

- يجب ابلاغ الوزارة والحصول على موافقتها قبل الشروع بإنهاء خدمات الموظفين مع توضيح الأسباب.
- وعدم صرف مكافأة نهاية الخدمة لأي موظف إلا بعد الاحتساب عن طريق نظام أساس ومن ثم مخاطبة الوزارة لأخذ الموافقة على الصرف.
- عدم تعيين موظف جديد بديل للموظف الذي تم إنهاء خدماته إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة واتباع نفس الاجراءات المذكورة بالتسلسل رقم ١.

٥- المسميات الوظيفية:

- يجب التقيد بالمسميات الوظيفية حسب اللائحة والهيكل التنظيمي للملحقيات.
- يجب أن يكون المسمى الوظيفي بقرار التعيين والعقد حسب المسميات المذكورة باللائحة والهيكل التنظيمي للملحقيات.

٦- إجازات الموظفين:

- يجب الالتزام بما جاء بالبند (٧ - ٨ - ٩ - ١٠) المذكورة بعقد التوظيف. (مرفق)

٧- مصروفات الموظفين:

- في حال عدم وضوح لدى الملحقية مدى استحقاق الموظف لأي من المستحقات فيجب التأكد من الوزارة قبل الشروع في الصرف.

٨- قرارات الموظفين:

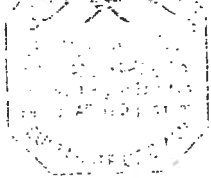
- أي قرار إداري يصدر من الملحقية الثقافية بدون أخذ الموافقة المسبقة من الوزارة يعتبر لاغياً.

٩- رفع راتب الموظفين:

- لا يحق للملحقية زيادة راتب أي موظف بدون أخذ موافقة من المسؤولين بالوزارة، ويتم صرف الزيادة بعد صدور القرار من دائرة شؤون الموظفين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

علي بن محمد الحضرمي  
مدير دائرة الشؤون المالية



نسخة مع التحية:

معالي الدكتورة الوزيرة  
سعادة الدكتور وكيل الوزارة  
الدكتور/ مدير عام الشؤون الإدارية والمالية  
الموقرة  
المحترم  
المحترم

نحو تعليم عال ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

سلطنة عمان ص.ب: ٨٢ روي - الرمز البريدي: ١١٢ - هاتف ٢٤٣٤٠٤٦٤ / فاكس ٢٤٣٤٠٤٦٢

Sultanate of Oman, P.O.Box: 82 Ruwi, PC 112, Tel: 24340464 / Fax 24340462 www.moh.gov.om





الملاحق رقم (١)  
عقد توظيف الموظفين المحليين

إنه في يوم ..... الموافق /... /... .. قد تم الاتفاق بين حكومة سلطنة عمان  
النائب عنها .....  
( طرف أول )  
وبين الفاضل / .....  
من الجنسية ..... والمقيم في .....  
( طرف ثان )  
وعنوانه: .....  
على ما يأتي :-

البند (١): تعيين الطرف الثاني في ..... بوظيفة : (.....) براتب قدره (.....) وبالبداية المقررة وفقا لأحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية، على أن يصرف ذلك في نهاية كل شهر ميلادي.

البند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ /... /... /...م، ويكون الطرف الثاني تحت فترة الاختبار لمدة (٢) ثلاثة أشهر تبدأ من هذا التاريخ، فإذا لم يثبت كفاءته خلال تلك المدة فيجوز للطرف الأول إنهاء خدمته دون إنذار.

البند (٣) : إذا اجتاز الطرف الثاني فترة الاختبار بنجاح اعتبر العقد ساريا لمدة سنة واحدة من تاريخ التعيين، ويتجدد تلقائيا لمدة مماثلة بالشروط ذاتها ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد قبل انتهاء العقد ب(٢) ثلاثة أشهر على الأقل.

البند (٤) : لا يترتب على هذا العقد للطرف الثاني أي حق من الحقوق الوظيفية أو التقاعدية المعمول بها في سلطنة عمان، أو في دولة المقر.

البند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٢) ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة.

وللطرف الأول التنازل عن الحق في استمرار الطرف الثاني في العمل بعد الإخطار أو في استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني .

البند (٦) : يلتزم الطرف الثاني في أثناء سريان هذا العقد بما يأتي :

- ١- التقيد بمواعيد العمل التي يحددها الطرف الأول.
- ٢- القيام بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها ، وفي أي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر.
- ٣- لا يجوز استعمال أي مستندات أو أوراق أو مكاتبات أو أختام الملحقية الثقافية إلا للأعمال الرسمية.
- ٤- التعهد بالمحافظة على السرية التامة فيما يتصل بمهام الوظيفة وما يصله من معلومات بشكل مباشر أو غير مباشر، ولا يجوز له أن يحتفظ لنفسه بأصل أو نسخ من أي ورقة رسمية قد تكون في حوزته، ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
- ٥- عدم القيام بأي عمل آخر بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من الطرف الأول.
- ٦ التحلي بالأخلاق الحميدة والسيرة الحسنة واحترام المسؤولين و الموظفين العاملين معه.

البند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازات براتب إجمالي، على النحو الآتي:

- ١- الإجازة الأسبوعية بدولة المقر .
- ٢ الإجازات الرسمية بدولة المقر.
- ٣ الإجازة الاعتيادية، ومدتها (٣٠) ثلاثون يوما في السنة.

البند (٨) : يتمتع الطرف الثاني بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل بعد موافقة الطرف الأول، ولا يجوز له القيام بها إلا بعد مضي (٦) ستة أشهر على الأقل في الخدمة .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية بناء على شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر لا تتجاوز مدتها (٤٥) خمسة وأربعين يوما براتب إجمالي يضاف إليها (٣٠) ثلاثون يوما إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا من تاريخ انتهاء الإجازة .

البند (١٠) : تستحق الموظفة المحلية إجازة خاصة لتغطية فترة ما بعد الولادة ، وذلك لمدة (٣٠) ثلاثين يوما براتب إجمالي ، كما تُمنح إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على (١٥) خمسة عشر يوما بناء على طلبها ، وبعد موافقة الطرف الأول .

البند (١١) : يستحق الطرف الثاني في أثناء الخدمة تعويضا نقديا عن عدد أيام إجازته الاعتيادية بعد أقصى (٥٠٪) خمسين بالمائة من الراتب في حال عدم تمتعه بها لظروف العمل، وذلك بعد موافقة الوكيل ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد رصيد الطرف الثاني من الإجازات الاعتيادية على استحقاق (٢) سنتين.

البند (١٢) :يخذ الموظف المحلي مستقيلا إذا تغيب عن عمله مدة (١٥) خمسة عشر يوما متصلة، أو (٢٠) عشرين يوما غير متصلة في السنة دون عذر مقبول.  
البند (١٣) : يستحق الطرف الثاني راتبنا واحدا إذا أنهى الطرف الأول العقد بسبب الغاء الوظيفة أو لسبب غير تأديبي.

البند (١٤) : إذا أخل الطرف الثاني بأحد شروط العقد يجوز للطرف الأول - بعد التحقيق كتابيا مع الطرف الثاني - توقيع واحد أو أكثر من الجزاءات التأديبية الآتية:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على (٧) سبعة أيام.
- ٣- الحرمان من العلاوة الدورية.
- ٤- خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

ويكون التظلم من الجزاءات المشار إليها الى رئيس البعثة بدولة المقر خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطار الموظف بتوقيع الجزاء ، على ان يتم البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه، وفي جميع الاحوال يعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائيا.

البند (١٥) : يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة وفقا لما يأتي:

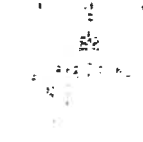
- ١- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- ٢ راتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية للخمس السنوات الأولى.  
وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد منحة نهاية الخدمة على (١٨) ثمانية عشر راتبا تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب .
- ٢- تضاعف منحة نهاية الخدمة لمرة واحدة إذا انتهت خدمته بالوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر، على أن يكون ذلك بسبب العمل، وفي أثناء تأديته.

البند (١٦) : لا يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- ١- إذا قلت مدة خدمته عن (٢) سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر ، على أن يكون ذلك بسبب العمل، وفي أثناء تأديته.
- ٢- إذا انتهت خدمة الموظف المحلي وفقا للبند رقم (١٢) من هذا العقد.

Sultanate of Oman

Ministry of Higher Education



سلطنة عُمان  
وزارة التعليم العالي

البند (١٧): يخضع الطرف الثاني في أثناء مدة سريان العقد لأحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية وما تقرره الوزارة من وقت لآخر في شأن الموظفين المحليين بصفة عامة، وله كافة الحقوق، وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد.

البند (١٨): حرر هذا العقد من (٣) نسخ باللغتين العربية والإنجليزية، لكل منهما ذات الحجية القانونية، وفي حالة أي اختلاف في التفسير يعتد بالنسخة العربية دون غيرها.

الطرف الثاني:

الاسم:

التوقيع:

الطرف الأول:

الاسم:

التوقيع:

المرفق رقم (١٠)

Directorate General of  
Administration & Finance

٢٠١٨/١٢/١٩



سلطنة عُمان  
وزارة التعليم العالي  
المهنية والعلمية والشؤون الإدارية والمالية

٢٠١٨/١٢/١٩

المحترم  
المحترمين

سعادة الدكتور/القنصل العام بأستراليا  
الأفاضل / الملحقين الثقافيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

الموضوع: إجراءات تعيين الموظفين المحليين العاملين بالقنصلية العامة بأستراليا  
والملحقيات الثقافية

بالإشارة إلى التعميم المرسل إليكم من دائرة الشؤون المالية بموجب الخطاب رقم  
(٢٠١٥/١٢٥١/٣/٣ - ص خ) بتاريخ ٢٠١٥/٩/٢١ م على ضوء توجيه معالي  
الدكتورة الوزيرة الموقرة بشأن الإجراءات الواجب إتباعها عند تعيين وإنهاء خدمات  
الموظفين المحليين.

نود إفاذتكم أن من ضمن الوثائق المطلوب تقديمها عن المترشحين لشغل الوظائف  
استمارة التقييم التي توضح الدرجات التي حصل عليها كل مترشح.  
عليه يرجى الالتزام بإرفاق استمارة التقييم عند ارسال وثائق المتقدمين لشغل  
الوظائف بالقنصلية العامة والملحقيات الثقافية (مرفق لكم نموذج من الاستمارة).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

د. ماجد بن سالم السبيدي

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

نحو تعليم عالٍ ذي جودة عالية يلبي متطلبات التنمية المستدامة

سلطنة عُمان ص.ب.: ٨٢ روي - الرمزالبريدي: ١١٢ - هاتف / ٢٤٣٤٠٤٦٤ / فاكس ٢٤٣٤٠٤٦٢  
Sultanate of Oman, P.O.Box: 82 Ruwi, P.C.112, Tel: 24340464 / Fax 24340462 www.mohe.gov.om



استمارة تقييم مقابلة شخصية  
Interview Evaluation Form

Name of Applicant:		اسم المتقدم
Position Applied		الوظيفة المتقدم لها
Dept. / Section		المديرية / الدائرة
Education		المؤهل العلمي
Interview Date		تاريخ المقابلة

Evaluation Subjects	ضعيف Poor (1)	متوسطة Med. (2)	جيد Good (2-3)	جيد جداً V. Good (4-5)	ممتاز Excellent (6-7)	مجال التقييم
Personality/Form/ Self – Confidence						الشخصية / الهيئة / الثقة
Inter – Action Skills						مهارات المشاركة
Initiatives						المبادرات
Arabic Language						اللغة العربية
English Language						اللغة الإنجليزية
Comprehension						الاستيعاب
Decision Making and responsibility						لتخاذ القرار وتحمل المسؤولية
Related Education						ملائمة المؤهل العلمي لمتطلبات الوظيفة
Related Experience						ملائمة الخبرات العملية لمتطلبات الوظيفة
Related Skills						ملائمة المهارات المكتسبة لمتطلبات الوظيفة

	المجموع				
70					

الملاحظات (Remarks):

.....  
.....

Recommendation For Hiring	No ( )	Yes ( )	التوصية بالتوظيف
Interviewer's Name			اسم مجري المقابلة
Signature			التوقيع

ملاحظة: يرجى التوقيع في العنصر على أي تعديل أو شطب في التقييم.