

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-92	إصدار : 1/3
التاريخ: 2025/1/19	صفحة : 2/1
العنوان: ضبط العمليات في أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم	اعتماد ممثلي الجودة : اعتماد أمين السر : موافقة معالي الوزير:

- الهدف
- 1/1 يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي تقوم بها أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم.
- 2 نطاق العمل
- 1/2 يطبق هذا الإجراء على أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم والأقسام التابعة لها وهي:
- قسم التربية .
 - قسم الثقافة والعلوم والاتصال.
 - قسم الخدمات والسكرتاريا.
- 3 تعريفات
- لا يوجد.
- 4 المسؤوليات
- 1/4 يتولى أمين سر اللجنة الوطنية مسؤولية الإشراف على تخطيط وتنفيذ أعمال الأقسام المختلفة وتقييم أداء العاملين فيها.
- 2/4 يتولى رئيس كل قسم مسؤولية تخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال قسمه وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.
- 3/4 يتولى جميع موظفي الأقسام مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.
- 5 العملية
- 1/5 يقوم أمين سر اللجنة الوطنية بالإشراف على عملية التخطيط والتنفيذ لأعمال أقسام المديرية وذلك من خلال :
- اعتماد خطط الأقسام وإعداد الخطة العامة للمديرية.
 - القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
 - التأكد من تنفيذ رؤساء الأقسام والموظفين للمهام والأعمال المكلفين بها.
 - عقد الاجتماعات الخاصة بالمديرية.
 - تقييم أداء رؤساء الأقسام وفقاً لسجل الأداء المعتمد.
 - تقييم أداء العاملين في أمانة السر وفق نظام الخدمة المدنية ونظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
- 2/5 يتم تنفيذ أعمال مديرية أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم على النحو التالي:
- 1/2/5 قسم التربية
- يقوم رئيس قسم التربية بمتابعة تنفيذ أعمال القسم كما هو موضح في PM92-1.

إجراء جودة	وزارة التربية والتعليم
موافقة معالي الوزير:	رقم الوثيقة: QP-92
اعتماد أمين السر:	إصدار: 1/3
اعتماد ممثل الجودة:	التاريخ: 2025/1/19
	صفحة: 2/2
	العنوان: ضبط العمليات في أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية للتربية والثقافة والعلوم

قسم الثقافة والعلوم والاتصال 2/2/5

يقوم رئيس قسم الثقافة والعلوم والاتصال بمتابعة تنفيذ أعمال القسم كما هو موضح في PM92-2

قسم الخدمات والمسكرتاريا 3/2/5

يقوم رئيس قسم الخدمات والمسكرتاريا بمتابعة تنفيذ أعمال القسم كما هو موضح في PM92-4

وثائق متعلقة -6

PM92-1	قسم التربية	1/6
PM92-2	قسم الثقافة والعلوم والاتصال	2/6
PM92-4	قسم الخدمات والمسكرتاريا	3/6

مدة الحفظ	مكان الحفظ	رقم السجل	اسم السجل	#
سنة	قسم الخدمات والمسكرتاريا	QF92-1	نموذج معلومات حول المرشحين الذين تقدموا للوظيفة	4/6