

وزارة التربية والتعليم	إجراء جوده
رقم الوثيقة: WI72-1-3	اعتماد مدير التربية والتعليم لقصبة عمان:
التاريخ: ٢٠١٥/١٠/١٨	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
إصدار: ١/٢	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة مادبا:
صفحة: ١/١	اعتماد ممثل الجودة:
العنوان: تعليمية عمل موظفي الملفات والمعلومات	

يقوم موظفو الملفات والمعلومات بما يلي:

١. استلام الكتب الواردة من الميدان والمسجلة بالديوان ووضعها على ملفات المعنيين، وتحويلها إلى الموظف المعني.
٢. استلام الملفات من الموظفين المعنيين والتأكد من اتخاذهم الإجراءات المطلوبة ومن ثم حفظها في أماكنها حسب الرقم الوزاري.
٣. توزيع التقارير السنوية على الموظفين واستلامها بعد تعبئتها لتدقيقها وتوقيعها من السيد مدير التربية والتعليم وإرسال نسخته للوزارة وإرسال القوائم إلى ديوان الخدمة المدنية.
٤. توزيع تقييم الأداء الوارد من الوزارة في بداية كل عام دراسي على رؤساء الأقسام ومديري المدارس حسب الأصول.
٥. حفظ الإجراءات التأديبية والتقارير السنوية وأي معاملات لا يحق للموظف المعني أو غيره الاطلاع عليها في الملف المكتوم الخاص بالموظف الذي يحفظ حسب الرقم الوزاري.
٦. استقبال وإرسال ملفات الموظفين المنقولين والقادمين العادي والمكتوم.
٧. تحديث معلومات الموظفين في جهاز الحاسوب.