

تعميم رقم ١١ / ٢٠١٧

موجه الى رؤساء المصالح ورؤساء الدوائر وجميع العاملين
في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني يتعلق بضبط دوام العاملين

استناداً الى المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) لا سيما المادة (١٦) فقرة (٤) منه،
واستناداً الى المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ٥٩/٦/١٢ (تنظيم الادارات العامة) لا سيما المادة (٨) منه،
ومن أجل حسن سير العمل في المصالح والدوائر،

يطلب الى رؤساء المصالح ورؤساء الدوائر في ما خص ضبط دوام العاملين التقيد بما يلي:

أولاً: في ما يتعلق بضبط دوام العاملين خلال الدوام الرسمي:

- إضافة الى البصم على ساعة الدوام من قبل العاملين يعتمد جدول دوام وفقاً للنموذج المرفق:
١. لدى رئيس المصلحة في ما خص العاملين في رئاسة المصلحة ومن بينهم رئيس المصلحة.
 ٢. لدى رئيس الدائرة في ما خص العاملين في الدائرة ومن بينهم رئيس الدائرة على أن يحفظ رئيس الدائرة النسخة الأصلية لجدول الدوام اليومي ويودع رئيس المصلحة صورة طبق الأصل عنه يومياً.
 - يصادق رئيس المصلحة ورئيس الدائرة كل في ما خصه على جدول الدوام يومياً.
 - يرفع رئيس الدائرة تقريراً شهرياً الى رئيس المصلحة حول دوام العاملين.
 - يرفع رئيس المصلحة الى المدير العام تقريراً شهرياً حول دوام العاملين في الدوائر التابعة له وكذلك في رئاسة المصلحة.

ثانياً: في ما يتعلق بضبط دوام المكلفين القيام بأعمال إضافية وتحضيرية للامتحانات الرسمية:

- إضافة الى البصم على ساعة الدوام يتولى ضبط دوام المكلفين بالأعمال الإضافية والأعمال التحضيرية للامتحانات الرسمية:
١. رئيس المصلحة في حال كان مكلفاً
 ٢. رئيس الدائرة في حال لم يكن رئيس المصلحة مكلفاً
 ٣. الموظف المكلف القيام بمهام ضبط الدوام بموجب قرار التكليف في حال لم يكن كل من رئيس المصلحة ورئيس الدائرة مكلفاً.

ثالثاً: يبلغ هذا التعميم الى رؤساء المصالح والدوائر وجميع العاملين في المصالح والدوائر ويعمل به فور صدوره.

الدكاونة في: ٧ - آذار ٢٠١٧

مدير عام التعليم المهني والتقني

احمد دياب

