



إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



التوزيع:

للاعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية والتقسيمات التابعة لها
X		المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
X		مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	X	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم
البرامج الترفيهية

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن حمد المهيري

نعيمة بنت علي الحوقانية

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/02/09	00

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

1. الموضوع:

يصف هذا الإجراء البرامج الترفيهية التي تعدها وزارة التربية والتعليم لفائدة الموظفين المنتسبين إليها بغرض تحقيق الاستقرار النفسي ورفع الإنتاجية .

2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم البرامج الترفيهية بدائرة رعاية الموظفين ، ويطبق على جميع الموظفين المنتسبين لوزارة التربية والتعليم من العمانيين وغير العمانيين، ويشمل تنفيذ البرامج الترفيهية المتمثلة في إقامة فعاليات ثقافية واجتماعية ورياضية وترفيهية.

3. تعريف المصطلحات:

- البرامج الترفيهية : هي الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والترفيهية لتحقيق الاستقرار النفسي ورفع إنتاجية العمل.
- الأنشطة الثقافية : هي إقامة المسابقات الثقافية و الزيارات للأماكن الثقافية كالمتاحف والأماكن التراثية كالقلاع والحصون والنوادي الثقافية.
- الأنشطة الرياضية : هي إقامة البطولات الرياضية التنافسية في مختلف الألعاب الرياضية بين موظفي الوزارة.
- الأنشطة الترفيهية : هي إقامة الرحلات الترفيهية الداخلية والخارجية لمن يرغب من موظفي الوزارة.
- الأنشطة الاجتماعية : هي إقامة الزيارات الاجتماعية (مستشفيات - دار رعاية الطفولة - زيارة الموظف في حالة غيابه لظروف قاهرة مثل حالات الوفاة أو المرض بالمستشفى) وإقامة الحفلات التكريمية للموظفين المجيدين بالوزارة .

4. المراجع :

قرار وزاري رقم (69 / 2008) المتعلق باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها.

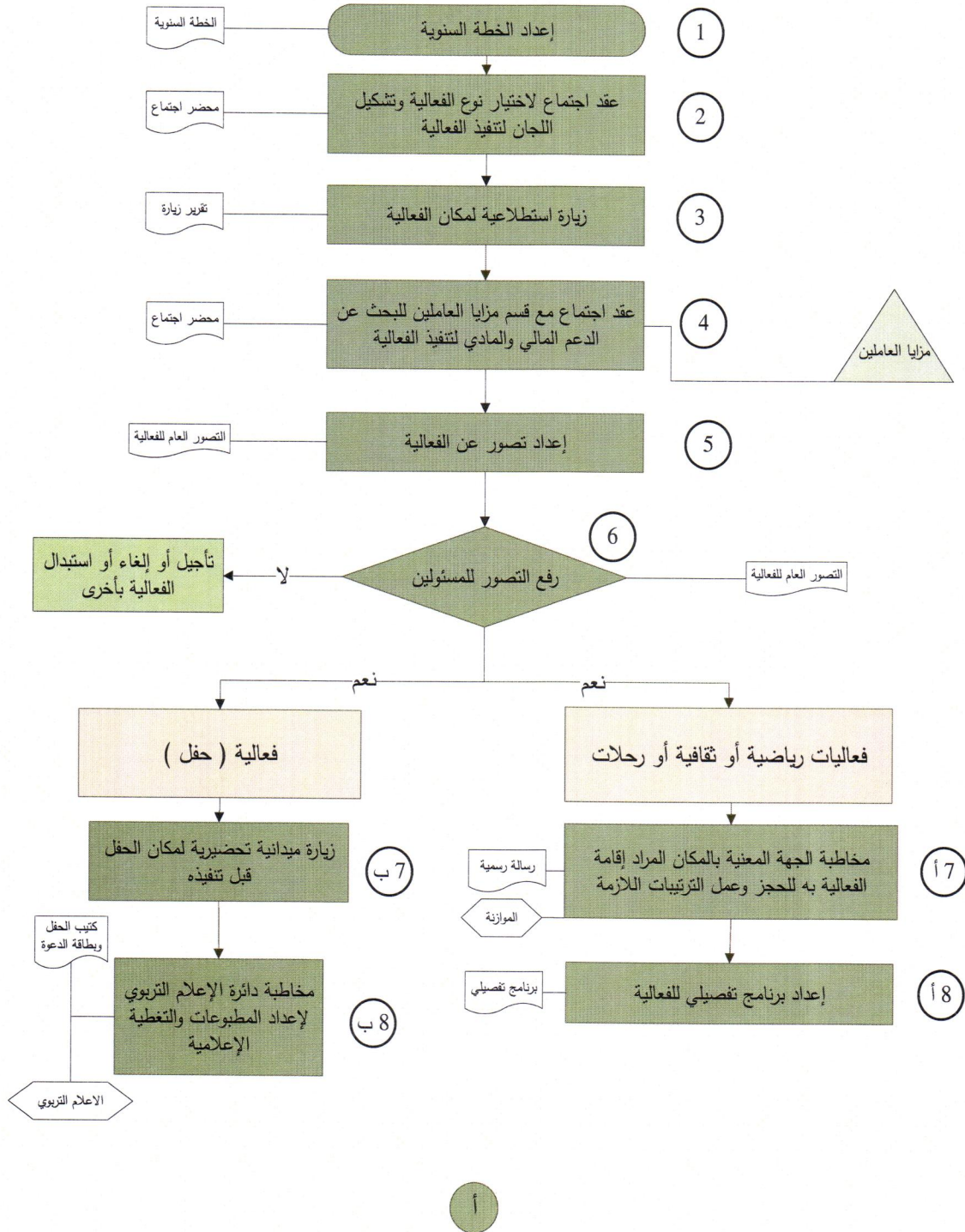
5. المسؤوليات والصلاحيات:

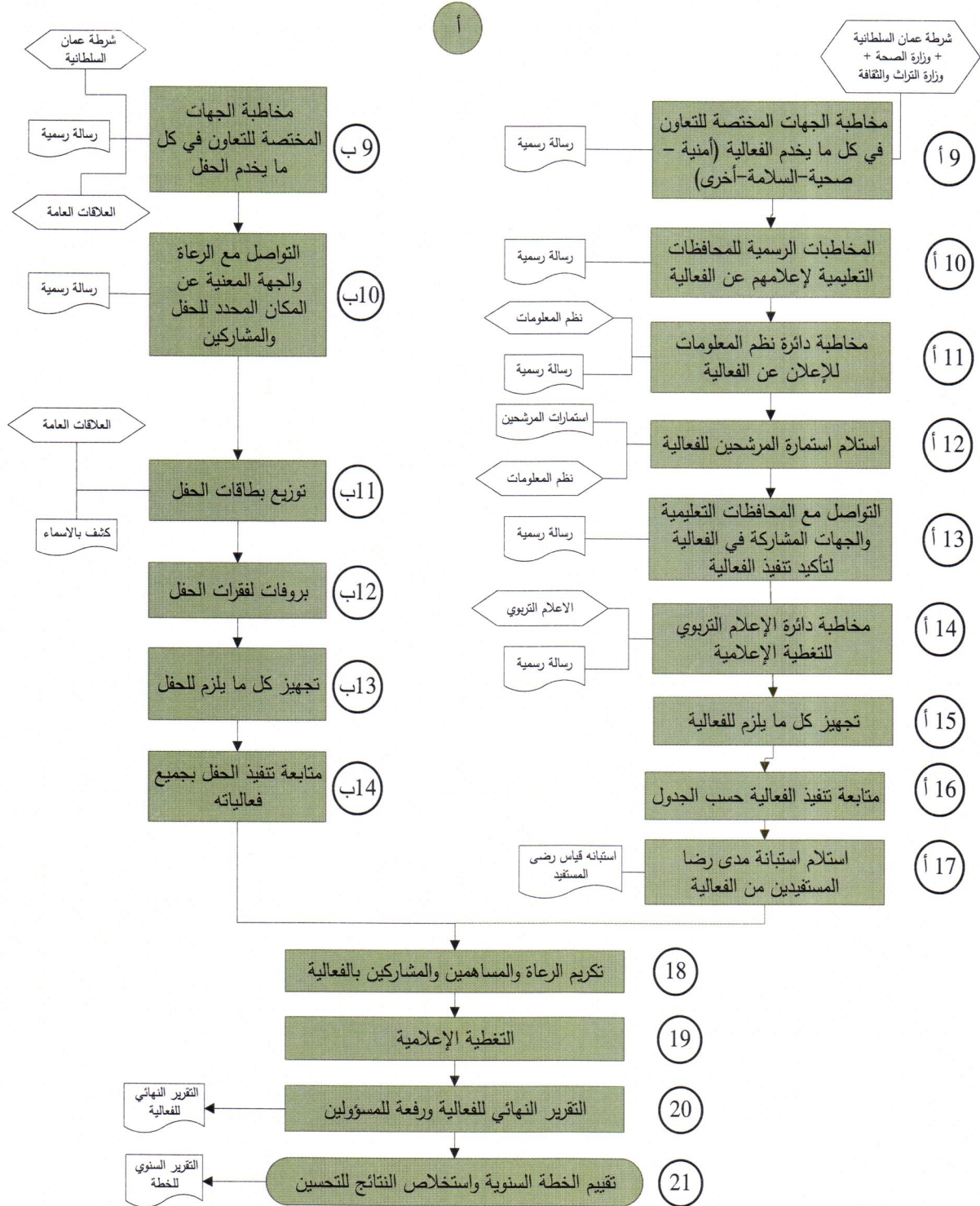
يتولى مدير دائرة رعاية الموظفين ونائب مدير الدائرة للبرامج الترفيهية ورئيس القسم وموظفيه مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه .

6. الملاحق :

- ملحق رقم 1: استبانة قياس رضا المستفيد (استبانة عن فعالية).
- ملحق رقم 2: استمارة رغبة الموظف في المشاركة في إحدى الفعاليات (استمارة طلب التسجيل).
- ملحق رقم 3: محضر اجتماع .
- ملحق رقم 4: استمارة تقييم فعالية لقسم البرامج الترفيهية .

7. المخطط المرحلي:





8. الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	إعداد خطة بداية كل عام دراسي تشمل جميع الأنشطة والفعاليات المراد تنفيذها خلال العام الدراسي سواء كانت رياضية أو ثقافية أو رحلات أو حفل واعتمادها.	مدير دائرة رعاية الموظفين ونائبه للبرامج الترفيهية وموظفو قسم البرامج الترفيهية	الخطة السنوية
2	عقد اجتماع برئاسة مدير الدائرة لاختيار نوع الفعالية مثلا إذا كانت رياضية هل تكون عن كرة القدم أم طائرة أم بولينج ... ، كذلك تشكيل اللجان لتنفيذ الفعالية (اللجنة التنظيمية واللجنة الفنية واللجنة الإعلامية).	مدير دائرة رعاية الموظفين و موظفو قسم البرامج الترفيهية	محضر اجتماع
3	يقوم الفريق المكلف من قسم البرامج الترفيهية بزيارة استطلاعية لمكان الفعالية للتأكد من صلاحية المكان وتوفر الخدمات اللازمة لتنفيذ الفعالية (السكن - التغذية - النقل - حالة الطقس - الأماكن السياحية)	مدير دائرة رعاية الموظفين و موظفو قسم البرامج الترفيهية	تقرير الزيارة
4	يتم عقد اجتماع مع قسم مزايا العاملين للبحث عن الدعم المالي والمادي لتنفيذ الفعالية التي تم تحديدها .	مدير دائرة رعاية الموظفين وقسم البرامج الترفيهية وقسم مزايا العاملين	محضر اجتماع
5	يقوم موظفو القسم بإعداد تصور تفصيلي عن الفعالية ويشمل الموازنة المقترحة لها .	موظفو قسم البرامج الترفيهية	التصور العام للفعالية
6	يتم رفع تصور تفصيلي لمدير دائرة رعاية الموظفين، ثم لمدير عام الشؤون الإدارية، وفي حالة القبول يتم رفعه من جهة المدير العام إلى وكيل الشؤون الإدارية والمالية للاعتماد، أما في حالة التأجيل ترجع للقسم إلى أن يحدد الموعد الجديد ، وفي حالة الاستبدال يتم إعداد تصور جديد لفعالية أخرى ومن ثم تتبع نفس الخطوات للتنفيذ .	وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية مدير عام الشؤون الإدارية مدير دائرة رعاية الموظفين موظفو قسم البرامج الترفيهية	موافقة المسؤولين



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة السياحة والآثار

تابع- الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
أ- الفعاليات الرياضية أو الثقافية أو الرحلات			
7 أ	في حالة الفعاليات الرياضية أو الثقافية أو الرحلات، فيتم مخاطبة الجهة المعنية بالمكان المراد إقامة الفعالية به للحجز وإعداد الترتيبات اللازمة في كل ما يتعلق ببنود الفعالية من جميع النواحي (حجز الغرف - مكان التكريم - الوجبات الغذائية - وسائل النقل). ويتم بعد ذلك زيارة مكان الفعالية في مهمة رسمية للتأكد من جاهزية المكان والخدمات التي ستقدم من قبل الجهة المعنية .	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	رسالة رسمية
8 أ	يتم إعداد برنامج تفصيلي للفعالية يتضمن الزمان والمكان والشروط الواجب مراعاتها من قبل المشاركين وفق الجدول الزمني للفعالية .	موظفو قسم البرامج الترفيهية	البرنامج التفصيلي
9 أ	يتم مخاطبة الجهات المختصة برسائل رسمية للتعاون خلال فترة تنفيذ الفعالية (شرطة عمان السلطانية- وزارة الصحة- وزارة التراث والثقافة - وزارة السياحة).	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	رسالة رسمية
10 أ	تتم مخاطبة المحافظات التعليمية لإعلامهم عن الفعالية وتعبئة استمارة المرشحين في حالة طلب الترشيحات للراغبين في المشاركة بالفعالية.	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	رسالة رسمية

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 8



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

تابع - الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
11 أ	بناء على اتفاق تعاهد باطني مع دائرة نظم المعلومات تتم مخاطبة الدائرة للإعلان عن الفعالية عن طريق البوابة التعليمية. وأيضا في حالة طلب تسجيل استمارة رغبة المشاركة في الفعالية، عليه يتم تعبئتها الكترونيا من قبل المشاركين ومتابعتها وحصر عدد المشاركين حسب العدد المطلوب من قبل احد موظفي دائرة نظم المعلومات بالتعاون مع احد موظفي قسم البرامج الترفيهية.	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	البوابة التعليمية رسالة رسمية
12 أ	يتم استلام استمارة المترشحين الراغبين في المشاركة عن طريق نظام المراسلات من المحافظات التعليمية وعن طريق البوابة التعليمية من دائرة نظم المعلومات ومن ثم إعداد كشوفات أسماء المشاركين في ثلاث نسخ، الأولى للسكن والثانية للجنة التنظيمية والثالثة عهدة لقسم البرامج الترفيهية.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	استمارات المرشحين
13 أ	يتم التواصل مع المحافظات التعليمية والجهات المشاركة في الفعالية لتأكيد تاريخ تنفيذ الفعالية. وفي حالة تأجيلها لأي أسباب طارئة مثل حالة الطقس في مكان تنفيذ الفعالية ، فيتم إعلام المشاركين بالموعد الجديد.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	رسالة رسمية

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 9



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

تابع - الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
14 أ	بناء على اتفاق تعاهد باطني مع دائرة الإعلام التربوي تتم مخاطبة الدائرة عن طريق نظام المراسلات للتغطية الإعلامية عن الفعالية ، حيث لا بد من توفير صحفي ومصور في يوم الفعالية للتغطية الإعلامية، في الصحف والجرائد والإذاعة والتلفزيون إن أمكن وأيضا في البوابة التعليمية.	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	البوابة التعليمية رسالة رسمية
15 أ	يتم تجهيز كل ما يلزم للفعالية من الناحية التنظيمية والفنية والإعلامية.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
16 أ	يقوم أعضاء القسم بمتابعة تنفيذ الفعالية حسب الجدول الزمني المخطط له كل حسب العمل الموكل له.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
17 أ	يتم توزيع استبانة قياس رضا المستفيد من الفعالية في بداية الفعالية ومن ثم استلامها من المشاركين في نهاية الفعالية لتحليلها والوقوف على نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين للعمل على تحسينها في الفعاليات القادمة.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	استبانة قياس رضا المستفيدين
ب - فعاليات إقامة حفل			
7 ب	إذا كانت الفعالية إقامة حفل سواء موسيقي أو تكريمي، فتتم زيارة ميدانية لمكان الحفل قبل التنفيذ من قبل أعضاء اللجنة التنظيمية للتأكد من صلاحية المكان وان تكون القاعة تستوعب العدد المحدد وتوفر الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الحفل مثل توفر مكبرات الصوت والإضاءة وسلامتها والتوصيلات الكهربائية والتكييف، التغذية.	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 10



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



تابع- الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
8ب	بناء على اتفاق تعاقد باطني مع دائرة الإعلام التربوي تتم مخاطبة الدائرة عن طريق نظام المراسلات للتغطية الإعلامية عن الفعالية ، حيث لا بد من توفير صحفي ومصور في يوم الفعالية للتغطية الإعلامية، في الصحف والجرائد والإذاعة والتلفزيون إن أمكن وأيضاً في البوابة التعليمية، حيث تشكل لجنة خاصة لذلك وتقوم اللجنة الإعلامية بإشراف مدير الدائرة ورئيس اللجنة التنظيمية بإعداد ومتابعة طباعة المطبوعات اللازمة للحفل (كتيب برنامج الحفل - بطاقات الدعوة)	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	البوابة التعليمية (رسالة رسمية) كتيب برنامج الحفل بطاقات الدعوة
9ب	تتم مخاطبة الجهات المختصة (دائرة العلاقات العامة وشرطة عمان السلطانية) للتعاون في كل ما يلزم لتنفيذ الحفل.	مدير دائرة رعاية الموظفين	رسالة رسمية
10ب	يتم التواصل مع الرعاية والجهة المعنية للمكان المحدد للحفل والمشاركين لتأكيد الموعد.	مدير دائرة رعاية الموظفين	رسالة رسمية ببرنامج المراسلات + البوابة التعليمية
11ب	يتم توزيع بطاقات الحفل عن طريق دائرة العلاقات العامة.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
12ب	يتم الإشراف على بروقات فقرات الحفل للوقوف على الجاهزية ولتلافي وقوع أية أخطاء أثناء تنفيذ الحفل .	رئيس قسم البرامج الترفيهية وموظفيه	

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 11



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء البرامج الترفيهية (مركزي)



سلكة عمان
وزارة التربية والتعليم

تابع- الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
13ب	تجهيز كل ما يلزم للحفل من الناحية التنظيمية والفنية والإعلامية وتوزيع كتيبات برنامج الحفل بقاعة الحفل.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
14ب	متابعة تنفيذ الحفل بجميع فقراته حسب البرنامج المخطط له.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
ج- التكريم			
18	يتم تكريم الرعاة والمساهمين والمشاركين بالفعالية بنوعيتها الرياضية والثقافية والرحلات وكذلك الحفل.	مدير دائرة رعاية الموظفين وموظفو قسم البرامج الترفيهية	
19	تقوم اللجنة الإعلامية بمتابعة التغطية الإعلامية خلال الفعالية، سواء كان عن طريق البوابة التعليمية أو الصحف المحلية والمجلات أو الإذاعة و التلفزيون.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	
20	يتم إعداد التقرير النهائي للفعالية ورفعها للمسؤولين مع المرفقات (نسخ من الاستبانات- بعض الصور - نسخ من اللقاءات بالصحف والتلفزيون) .	موظفو قسم البرامج الترفيهية	التقرير النهائي للفعالية
21	يقوم أعضاء القسم بتقييم الخطة السنوية واستخلاص النتائج للتحسين.	موظفو قسم البرامج الترفيهية	التقرير السنوي للخطة

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - البرامج الترفيهية -00- فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 12



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية

دائرة رعاية الموظفين

استبانه عن فعالية

الهدف من الاستبانه : قياس مدى رضا المشاركين في الفعالية وأخذ مقترحاتهم سعيا لتقديم خدمات أفضل في الفعاليات اللاحقة .

م	العنصر	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
1	زمن الفعالية				
2	مكان الفعالية				
3	تاريخ إعلامك بالفعالية مسبقا				
4	وسائل الاعلان عن الفعالية				
5	عدد المشاركين بالفعالية				
6	برنامج الفعالية				
7	توفير برنامج الفعالية والشروط الواجب مراعاتها				
8	توفير جدول المشاركين بالفعالية				
9	الخدمات المقدمة من الشركات الراعية				
10	الوجبات الغذائية المقدمة أثناء الفعالية				
11	دور اللجنة المنظمة				
12	الجوائز المقدمة				
13	مدى الرضى عن الفعالية				



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استبانة عن فعالية

مقترحاتك:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• اسم المشارك (اختياري):

• مركز العمل:

• التاريخ:

مع تحيات دائرة رعاية الموظفين



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استمارة طلب التسجيل

الفعالية

رقم الملف:	الاسم:
الوظيفة:	
مركز العمل:	المحافظة التعليمية:
رقم هاتف العمل:	رقم النقال:
رقم البطاقة الشخصية:	البريد الإلكتروني:

في إطار اهتمامات الوزارة بالكوادر البشرية، وضمن خطة دائرة رعاية الموظفين في هذا الجانب عليه

يسر دائرة رعاية الموظفين تنظيم فعالية..... المزمع تنفيذها

خلال الفترة من يوم..... الموافق: / / 20 م وحتى يوم..... الموافق: / / 20 م

وفق الشروط والتفاصيل التالية:

1- الزمان:

2- المكان:

3- تشتمل الفعالية على:

-
-
-
-



سلطنة عُمان
وزارة الترتيب والتسجيل

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استمارة طلب التسجيل

..... •

..... •

4- التكلفة الإجمالية للفعالية:

.....

.....

5- شروط التسجيل:

..... •

..... •

..... •

..... •

..... •

..... •

للاستفسار التواصل مع اللجنة المنظمة بقسم البرامج الترفيهية في الدائرة:

.....*

.....*



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استمارة طلب التسجيل

برنامج الفعالية في الفترة ما بين

اليوم الأول	

اليوم الثاني	

اليوم الثالث	

مع تحيات دائرة رعاية الموظفين



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

محضر اجتماع

موضوع الاجتماع:

مكان الاجتماع:

اليوم والتاريخ:

رئيس اللجنة:

أعضاء اللجنة:

م	الاسم	التوقيع	الملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

الموضوعات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

محضر اجتماع

القرارات:

-*
-*
-*
-*
-*
-*

يعتمد مدير الدائرة



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استمارة تقييم فعالية لقسم البرامج الترفيهية

..... عنوان الفعالية:

..... المكان والزمان:

الإيجابيات:

-*
-*
-*
-*
-*
-*

المعوقات:

-*
-*
-*
-*
-*
-*



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للشؤون الإدارية
دائرة رعاية الموظفين

استمارة تقييم فعالية لقسم البرامج الترفيهية

المقترحات:

-*
-*
-*
-*
-*
-*

يعتمد مدير الدائرة