



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	الوظيفة
√		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	√	المديرية العامة للشؤون الإدارية
	√	المحافظات التعليمية (دائرة الشؤون الإدارية والمالية - قسم الحافلات)
	√	مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
√		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
	√	مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
√		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة

أخصائي الجودة من قسم مواصفات

عضو فريق الجودة

العليا

الجودة

بالمحافظات مع قسم

الحافلات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

خالد بن علي الوهبي

حمد بن سالم البسامي

الغسانية

صالح بن حمود الغافري

التاريخ: 2013/02/05

الرمز: ن إ ج - إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية: 00-فبراير 2013

الإصدار: 01

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	إنشاء	2013/2/9م	00

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن إ ج - إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية: 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية

1. الموضوع:

يصف هذا الاجراء جميع الأنشطة المتعلقة بمتابعة عقود الحافلات المدرسية بالمحافظة التعليمية وذلك بهدف متابعة خطة عمل سير الحافلة ومدى التزامها بشروط العقد وكذلك شروط الأمن والسلامة ومدى صلاحية الحافلة.

2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الحافلات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية ، ويشمل الأنشطة المتعلقة بمتابعة عمل عقود الحافلات المدرسية في المدارس الحكومية التابعة للمديريات العامة للتربية والتعليم ومكاتب الإشراف (إن وجدت) بالمحافظات.

3. المصطلحات :

- العقود: وثائق قانونية يتم اعتمادها بين طرفين بناء على بنود قانونية يشترطها الطرف الأول لاستئجار الحافلة .
- ملفات العقود : ملفات يتم فيها تنظيم العقود حسب تسلسل رقمي مع إرفاق جميع ما يتعلق بعقد كل حافلة مدرسية مستأجرة.
- خطة سير عمل عقود الحافلات: خطة سنوية تضعها المدارس لتنظيم عملية نقل الطلبة ، موضحاً بها روافد المدرسة ، والمسافة بين الرافد والمدرسة، وعدد النقلات لكل حافلة مدرسية ، وعدد الطلبة المنقولين في كل نقلة .
- البوابة التعليمية: الموقع الرسمي الالكتروني لوزارة التربية والتعليم والذي يحتوي على بيانات العقود.
- مرفقات العقد: نسخ من الوثائق المتعلقة بالطرف الثاني في العقد (مالك الحافلة) مثل:
البطاقة الشخصية لمالك الحافلة - الحساب البنكي لمالك الحافلة - ملكية الحافلة - رخصة قيادة سائق الحافلة .
- لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية : لجنة تُشكل في كل مدرسة من مدارس المحافظة التعليمية برئاسة مساعد مدير المدرسة وعضوية خمسة من المعلمين على أن يكون أخصائي شؤون إدارية

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية

ومالية بالمدرسة مقررأ للجنة ،وتتولى اللجنة المهام المنصوص عليها في المادة (11) في القرار الوزاري رقم (323 / 2008 م) نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .

4.المراجع :

- القرار الوزاري رقم(2008/323م) نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية.

5.المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ونائبه للحافلات والخدمات مسؤولية الإشراف على مدى تنفيذ أنشطة هذا الإجراء وعلى رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم تنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالإجراء بمعونة لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية في المدارس.

6.الملاحق :

- كشف بعدد أيام العمل (السيارات / الحافلات) العاملة بالمدرسة

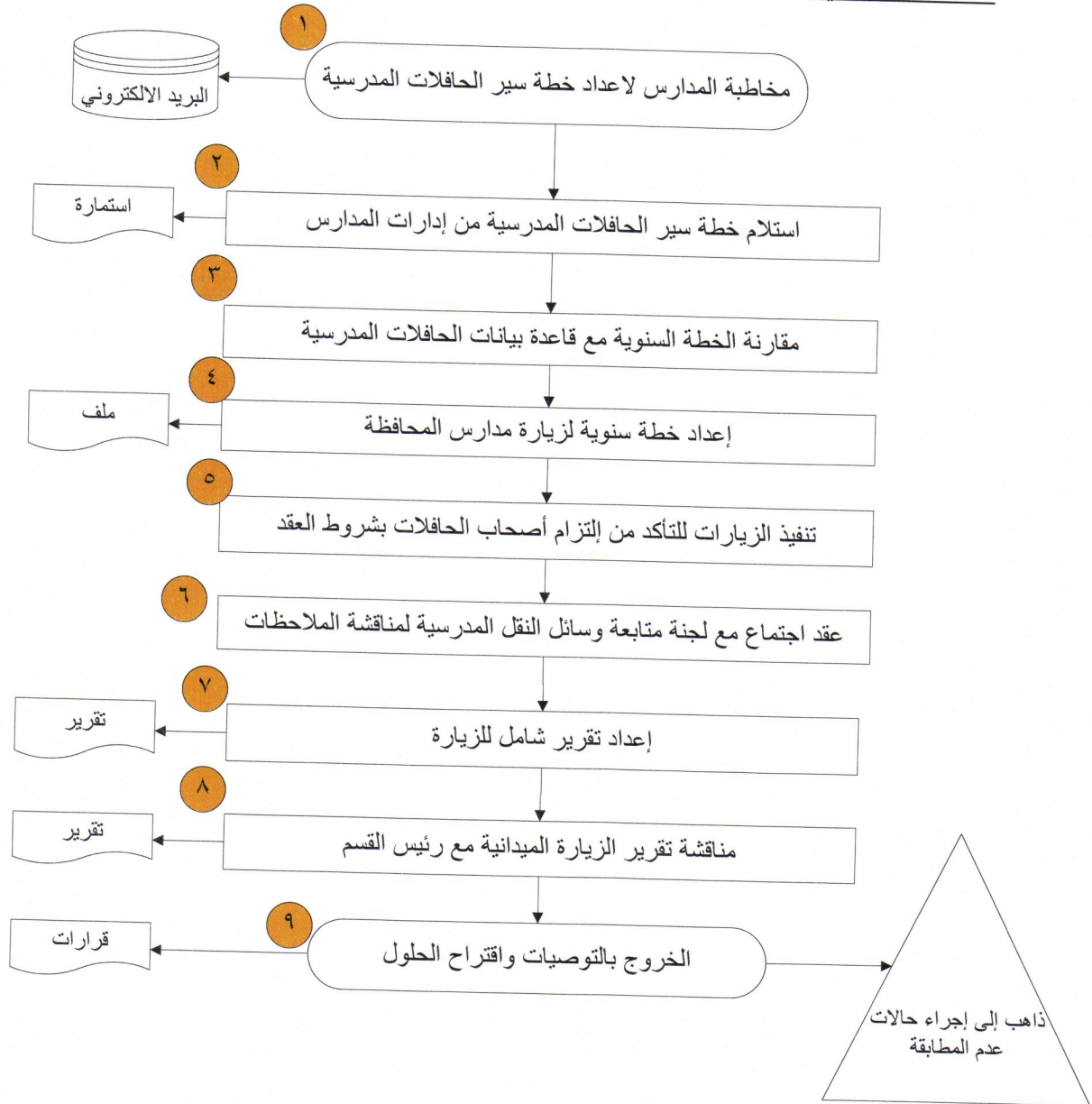


نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية



7. المخطط المرحلي:



إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية

8/ الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	ينطلق هذا الإجراء بمخاطبة مدارس المحافظة التعليمية لاعداد خطة سير عمل الحافلات حسب الروافد عن طريق البريد الالكتروني وارسالها الى قسم الحافلات بالمحافظة التعليمية ومكاتب الإشراف (إن وجدت)	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم (بالمخاطبة) إدارات المدارس (لاعداد الخطة وارسالها لقسم الحافلات)	رسالة
2	استلام خطط سير عمل الحافلات في المدارس من إدارات المدارس بالمحافظة التعليمية ومكاتب الإشراف (إن وجدت)	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم	- خطة سير عمل الحافلات في المدارس
3	مقارنة الخطة مع بيانات الحافلات المدرسية التي تم إدخالها في البوابة التعليمية وقاعدة بيانات العقود	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم	- نظام الحافلات بالبوابة التعليمية - ملفات عقود الحافلات
4	إعداد رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم خطة سنوية لزيارة مدارس المحافظة التعليمية لمتابعة عمل الحافلات المدرسية ،وتشكيل لجنة داخلية من موظفي القسم لزيارة المدارس.	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم	خطة الزيارات الميدانية لمدارس المحافظة التعليمية
5	زيارة اللجنة للمدارس لمتابعة عمل الحافلات المدرسية والتأكد من: ▪ واقع عمل الحافلات ومدى تطبيق خطة السير وعدد النقلات وأعداد	موظفو قسم الحافلات	تقرير الزيارة قائمة الفحص

إجراء متابعة تنفيذ عقود الحافلات المدرسية بالمحافظات التعليمية

		الطلبة في كل نقلة. ▪ عقود الحافلات ومرفقات العقود. ▪ أيام دوام وغياب الحافلات. ▪ صلاحية الحافلة.	
	اللجنة المشكلة من قسم الحافلات لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية	عقد اللجنة المشكلة في القسم اجتماع مع لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية المشكلة في المدرسة لمناقشة الملاحظات التي تم ملاحظتها أثناء الزيارة ، ومعرفة ملاحظات والمشكلات التي تواجه لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية فيما يخص عمل عقود الحافلات .	6
تقرير الزيارة بطاقة حالة عدم مطابقة	اللجنة المشكلة من قسم الحافلات لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية	إعداد تقرير شامل عن الزيارة الميدانية يدون فيه جميع التفاصيل والملاحظات وفتح حالات عدم المطابقة إن وجدت .	7
تقرير الزيارة	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم	مناقشة اللجنة المشكلة من موظفي قسم الحافلات تقرير الزيارة مع رئيس قسم الحافلات	8
قرارات بطاقة أفعال تصحيحية	رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم	الخروج بالتوصيات واقتراح الحلول وصياغة القرارات ومتابعة تنفيذها والالتزام بها	9

