



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة الواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	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 بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم
المراسلات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

حبيب بن حمود الظفري

محمد بن علي الوهبي



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة الواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

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



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة الواردة والمحفوظات (بديوان عام الوزارة)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء بشكل منظم ومرتب تسجيل وتوزيع مراسلات ديوان عام الوزارة بهدف تسليم واستلام المراسلات الصادرة والواردة والمحفوظات .

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم المراسلات والمحفوظات بدائرة النقلات والخدمات ويطبق على جميع تقسيمات ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية والجهات الخارجية الأخرى، ويستثنى من مجال تطبيقه المراسلات الإلكترونية.

3- تعريف المصطلحات:

- الصادر: جميع المراسلات الصادرة من ديوان عام الوزارة إلى الجهات الأخرى.
- الوارد: جميع المراسلات الواردة من جهات أخرى لديوان عام الوزارة.
- حواظف التسليم : وثيقة رسمية توضح معلومات وبيانات عن الرسائل الصادرة والواردة مثل (رقم الرسالة - تاريخ التسجيل - الموضوع - المرفقات - الجهة المرسل إليها) وتحتوي على اسم وتوقيع الموظف المرسل واسم وتوقيع الموظف المستلم وتاريخ الاستلام.
- سجل الصادر والوارد: هو سجل يقيد فيه المراسلات الصادرة أو الواردة وبيانات عنها مثل (رقم الرسالة - تاريخها - الجهة المرسل إليها / لها - الموضوع - المرفقات - التوقيع)

4- المراجع:

- لائحة الترميز
- مواصفة الأيزو 2000/9000
- مواصفة الأيزو 2008/9001



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



5- المسؤوليات والصلاحيات:

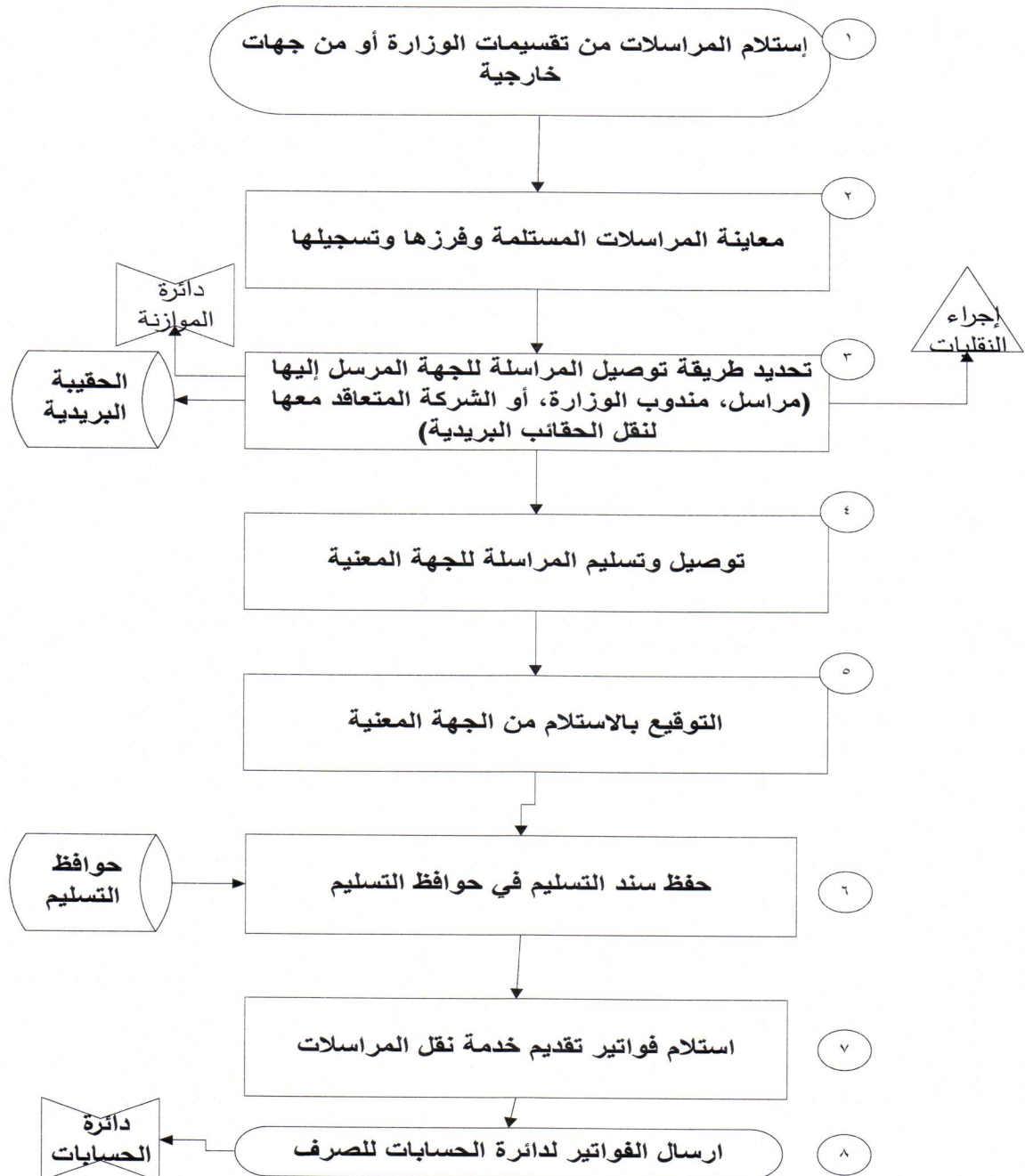
يتولى مدير دائرة النقلات والخدمات ورئيس القسم وموظفي القسم مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

6- الملاحق.

- سجل حوافظ تسليم المراسلات الواردة.
- سجل حوافظ تسليم المراسلات الصادرة.

7- المخطط المرحلي

إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة
والمحفوظات





إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة الواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



8- الجدول التفصيلي

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	استلام المراسلات (خطابات، قرارات إدارية، إجازات بكافة أنواعها، قرارات النقل، قرارات مهمات رسمية، قرارات إنهاء خدمة، قرارات العلاوات الاستثنائية، قرارات البدلات، قرارات الترقيات، قرارات التعيينات، قرارات نقل من وظيفة إلى أخرى، تعاميم) من تقسيمات الوزارة أو من جهات خارجية.	رئيس القسم وموظفي القسم	حواظ التسليم
2	معاينة المراسلات المستلمة (للتأكد من اكتمالها ومن وجود المرفقات) وفرزها (حسب الجهات المراد تسليمها + حسب نوع المراسلة (خطاب - إجازة ...) + بالنسبة للقرارات حسب صاحب العلاقة (مع إعطاء نسخة لصاحب العلاقة ونسخة للجهة المرتبطة) ثم يتم تسجيل المعاملة في حافظة تسليم من حيث (رقم المعاملة + الجهة المرسل + الجهة المرسل إليها) أما إذا كانت المعاملة مكتملة في ظرف مغلف ومختومة يتم توزيعها مباشرة مع أخذ التوقيع بالاستلام.	موظفي القسم	سجل الوارد
4+3	تحديد طريقة توصيل المراسلة للجهة المرسل إليها: 1- فإذا كانت المراسلة لبديوان عام الوزارة يتم تسليمها عن طريق المراسل أما إذا كانت المراسلة لبديوان عام الوزارة ولكن بمنى آخر أو لجهات خارجية يتم إرسالها عن طريق مندوب من الدائرة . 2- وبالنسبة لمراسلة المحافظات التعليمية: يقوم القسم بداية بمخاطبة مدير دائرة النقل والخدمات بخصوص التعاقد مع شركة لنقل البريد للمحافظات التعليمية ويقوم مدير الدائرة من جهته بمخاطبة الشركات المحددة من قبل الوزارة برسالة رسمية معتمدة منه	موظفي القسم المراسل، المندوب ، الشركة المتعاقد معها لنقل الحقائب البريدية	سجل الصادر سجلات القرارات الإدارية عقد اتفاق لنقل الحقائب والطرود البريدية بين ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



ويطلب منهم تقديم عروضهم المالية لنقل الحقائب البريدية وبعد تلقي العروض يقوم مدير الدائرة باختيار السعر المناسب ومخاطبة دائرة الموازنة للارتباط بالمبلغ وبعد موافقة دائرة الموازنة يتم التعاقد مع الشركة عن طريق عقد نقل حقائب بريدية ويوقع من قبل مدير عام الشؤون المالية والشركة المتعاقد معها وذلك لمدة عام ميلادي قابلاً للتجديد، على أن تستلم فواتير خدمة نقل الحقائب البريدية على دفعات كل ثلاثة أشهر موزعة على مدار العام ، بحيث تقوم الشركة بإحضار فاتورة الخدمة لثلاثة أشهر إلى مدير دائرة النقلات والخدمات ويقوم هو بدوره باعتمادها وإرسالها لدائرة الحسابات للصرف مع الاحتفاظ بنسخة من هذه الفواتير في قسم المراسلات في ملف اتفاقية العقد.

وبالنسبة للحقيبة البريدية فهي عبارة عن حقيبة مغلقة برقم سري معلوم لدى الموظف المختص بالجهة المرسله والمستلم من المرسل إليها بالمحافظة التعليمية على أن تقوم الشركة بتسليم الحقيبة البريدية للمكتب التابع لها بالمحافظة التعليمية ويقوم الموظف المختص من دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالمحافظة التعليمية باستلام الحقيبة من مكتب الشركة مع توقيعه في إيصال استلام ثم يقوم بفتح الحقيبة وفرز محتواها وتوزيعها على الجهات المرسل إليها بالمحافظة، بعد ذلك يتم وضع مراسلات المحافظة التعليمية المرسله لديوان عام الوزارة في الحقيبة وإرجاعها لمكتب الشركة بالمحافظة ليقوم هو بدوره بإرسالها لمكتب الشركة بمحافظة مسقط ليتسنى لمندوب الوزارة من دائرة النقلات والخدمات باستلامها عن طريق إيصال استلام ثم يقوم الموظف المختص بقسم المراسلات والمحفوظات بفتح الحقيبة وتوزيع محتواها حسب الجهة المرسل إليها بواسطة حوافظ تسليم مراسلات.

3- المراسلات خارج السلطنة:

يتم استلام المراسلة من الجهة المرسله بديوان عام الوزارة بقسم



إجراء التحكم بالمراسلات الصادرة والواردة والمحفوظات
(بديوان عام الوزارة)



		المراسلات والمحفوظات مع التوقيع بالاستلام بعد ذلك يقوم القسم بمخاطبة شركة شحن لإرسال المراسلة مع أخذ إيصال استلام يتضمن رقم وتاريخ الاستلام والجهة المرسل إليها، وبعد استلام المراسلة للجهة المرسل إليها تقوم الشركة بإحضار فواتير تقديم الخدمة لمدير دائرة النقليات والخدمات لاعتمادها ومن ثم إرسالها لدائرة الحسابات للصرف.	
حوافظ تسليم	موظفي القسم	أخذ التوقيع بالاستلام من الجهة المعنية بالاستلام وحفظه في حوافظ تسليم مراسلات.	4
ملف حوافظ الاستلام	موظفي القسم	يقوم الموظف المختص بالقسم بحفظ سندات التسليم في ملفات حوافظ التسليم حسب رقم المعاملة وتاريخها ونوعها.	5

رقم الحافظة ((٢١))

وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للشؤون الادارية
دائرة النقلات والخدمات
قسم المراسلات والمحفوظات

((حافظة تسليم المراسلات الصادرة إلى مديرية محافظة البريمي))

م	رقم المعاملة	جهة لإصدار	الموضوع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			

الملاحظات /

أسم المستلم / _____ التوقيع _____ التاريخ _____