



# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين 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

نادية بنت مسعود الزدجالية

الغسانية

صالح بن حمود الغافري

التاريخ: 2013/2/5م

الرمز: ن | ج - إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين: 00-  
فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



سلك التعليم  
وزارة التربية والتعليم

## فهرس التعديلات:

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

التاريخ: 2013/2/9م

الرمز: ن إ ج - إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين: 00-  
فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



## 1. الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بآلية تسجيل العقود الجديدة للحافلات المدرسية و تجديد العقود القديمة ، وصرف أجورها وذلك لنقل الطلبة والمدرسين من مناطقهم السكنية إلى المدرسة.

## 2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم الحافلات بدائرة الشؤون الإدارية والمالية وقسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف ، ويشمل جميع الأنشطة لإبرام العقود الجديدة وتجديد العقود القديمة ، وما يتبعها من صرف الأجور الخاصة بوسائل نقل الطلاب والمعلمين 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.
- لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية : لجنة تشكل بالمحافظة التعليمية برئاسة مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ، وعضوية مدير دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة ، وبعض المختصين ورئيس قسم الحافلات عضواً ومقرراً ، وتتولى اللجنة المهام المنصوص عليها في المادة ( 10 ) في القرار الوزاري رقم ( 323 / 2008م ) نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .
- 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 ومالية بالمدرسة مقرراً للجنة ، وتتولى اللجنة المهام المنصوص عليها في المادة (11) في القرار الوزاري رقم ( 323 / 2008م ) نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .
- الرافد: ويقصد به المنطقة السكنية التي تخدمها المدرسة .
- كثافات الاكتظاظ: قوائم توضح الكثافة الطلابية الزائدة عن المصرح به لحمولة كل حافلة .
- الاحتياجات: عدد الحافلات التي تحتاجها المحافظة لتغطية العجز الناتج في مدارس المحافظة.

التاريخ: 2013/2/9

الرمز: ن إ ج - إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين: 00-  
فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 3

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية

- البوابة التعليمية: الموقع الرسمي الالكتروني لوزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان .
- نظام المراسلات: برنامج الالكتروني على موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية للمراسلات الرسمية، وبأسلوب سهل ومنظم مما يؤدي إلى تسريع عملية إنجاز المراسلات والمعاملات وحفظها وأرشفتها الكترونياً.
- الاعتماد المالي: هو توفير المبالغ اللازمة لتغطية احتياجات المحافظة من الحافلات المدرسية.
- المناقصة المحلية : عروض أسعار تنافسية يتقدم بها المواطنون للتنافس في الحصول على عقد حافلة مدرسية نظير مبلغ وفق والشروط والضوابط المحددة . ( المادة (10 - د )، في القرار الوزاري رقم (323 / 2008م ) نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية )
- بطاقة دوام وسائل النقل المدرسية :كشف تقوم بإعداده المدارس بالمحافظة التعليمية لمتابعة عدد أيام العمل والغياب للحافلات في نهاية كل شهر خلال العام الدراسي .
- بيان بقيمة عقود الحافلات المدرسية : كشف يتضمن مستحقات عقود الحافلات المدرسية بالإضافة إلى مبلغ الخصم للعقود المستحقة للخصم بنسبة 4.5 % من القيمة الإيجارية ، وذلك نتيجة إخلال مالك الحافلة بأي بند من بنود العقد .
- القيمة الإيجارية : أجرة شهرية تدفع في نهاية كل شهر ميلادي لمالك الحافلة نظير استئجار مركبته .
- الكشوفات البنكية: كشف يتضمن الأجرة الشهرية المستحقة لكل عقد من عقود الحافلات المدرسية ، ورقم العقد ، واسم مالك الحافلة ، وفرع البنك ورقم الحساب .

#### 4. المراجع :

- نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية الصادر بالقرار الوزاري رقم (2008/323م).
- القرار الوزاري رقم (3294/9/53) الصادر في تجديد العقود وتسجيل العقود الجديدة.
- قرار وزاري من وزارة المالية رقم (م / ز / ت / 5447 / ) الصادر بتاريخ 29 / 5 / 2011 م فيما يخص تجديد العقود .

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية

### 5. المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى كل مما يلي مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه كل حسب اختصاصه :

- ❖ مدير عام المحافظة التعليمية : اعتماد عقود الحافلات المدرسية .
- ❖ رئيس قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية وموظفي القسم بدائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة : حصر روافد المدارس الحكومية في المحافظة التعليمية .
- ❖ رئيس قسم الإحصاء والمؤشرات وموظفي القسم بدائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة : حصر أعداد الطلبة في كل رافد من روافد المدرسة ، وتحديد المسافة بين الرافد والمدرسة .
- ❖ رئيس قسم التربية الخاصة وموظفي القسم بدائرة البرامج التعليمية : حصر روافد وأعداد طلبة الدمج السمعي والعقلي ، والمدارس التي تم توزيع الطلبة فيها .
- ❖ لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية : النظر في تجديد العقود القائمة وفقاً لشروطها، ودراسة احتياجات مدارس المحافظة التعليمية من وسائل النقل المدرسية خلال العام الدراسي ، والإعلان عن مناقصة محلية لاستئجار وسائل نقل مدرسية وبيع شروط المناقصة المحلية لمن يرغب في التقدم إليها .
- ❖ لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية : التأكد من صلاحية الحافلات المدرسية .
- ❖ موظفي قسم العلاقات والإعلام التربوي : الإعلان في الصحف المحلية عن طرح مناقصة محلية لاستئجار حافلة مدرسية .
- ❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ونائبه للحافلات والخدمات : الإشراف ومتابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالإجراء .
- ❖ رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم : تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالإجراء .
- ❖ موظفو قسم الشؤون الإدارية بمكاتب الإشراف ( إن وجدت )



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

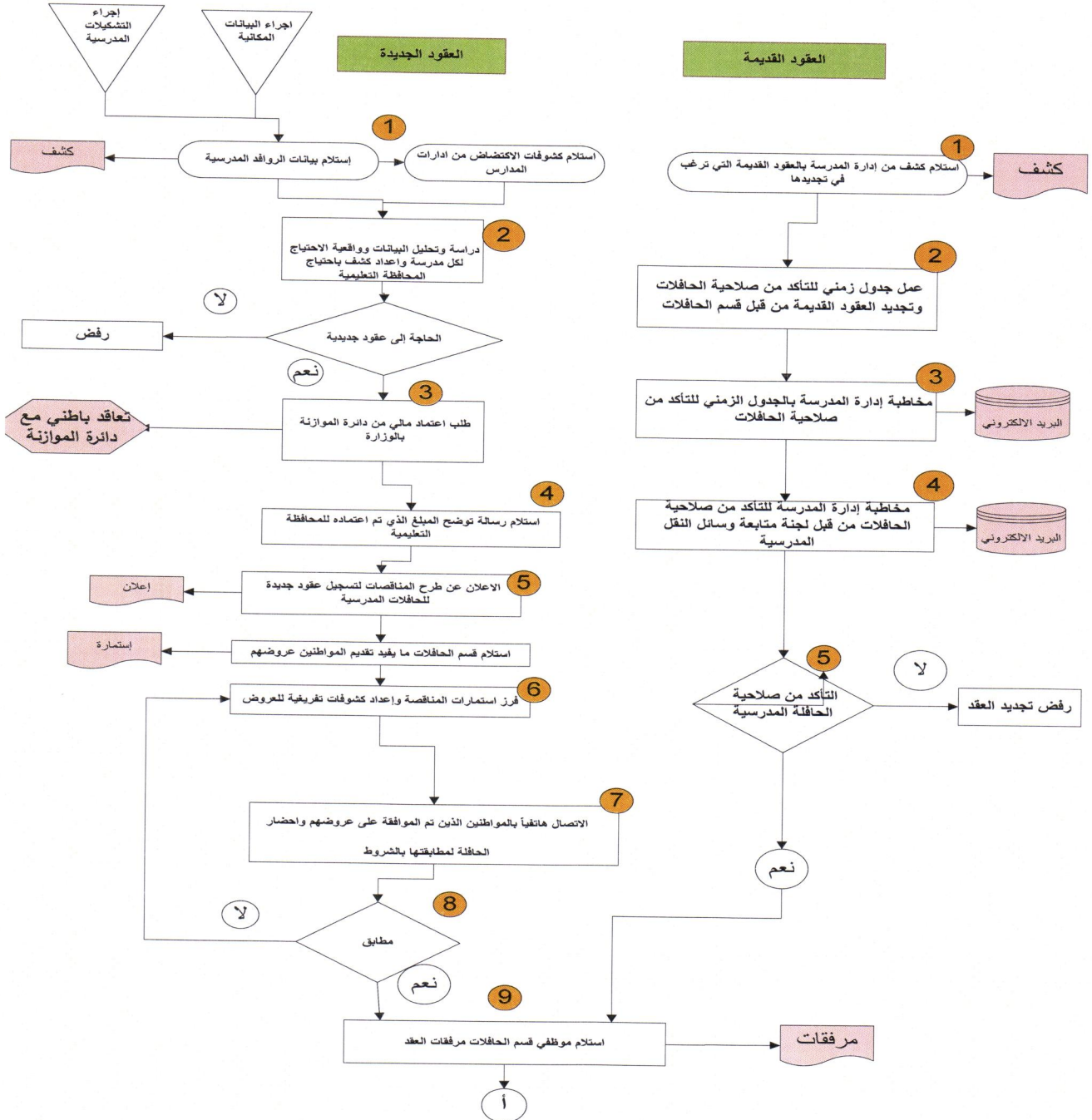
# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



## 6. الملاحق :

- بيان بقيمة عقود الحافلات المدرسية .
- كشف مستحقات الحافلات.

## 7. المخطط المرحلي:





نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم





نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



## 8. الجدول التفصيلي:

| م | وصف الأنشطة  | المسؤوليات والصلاحيات   | السجل  |
|---|--|---|--|
| 1 | <p>يتضمن هذا الاجراء نوعين مختلفين من العقود</p> <p>:</p> <p><b>أولاً : العقود القديمة :</b></p> <p>(1) ينطلق هذا الإجراء باستلام كشف من إدارة المدرسة ويتضمن :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>العقود القديمة المطلوب تجديدها للعام القادم.</li><li>العقود القديمة الغير مرغوب في تجديدها مع ذكر الأسباب.</li></ul> <p>(2) يقوم موظفي قسم الحافلات بعمل جدول زمني لزيارة المدارس للتأكد من صلاحية كل الحافلات في المدارس الحكومية .</p> <p>(3) يقوم موظفي قسم الحافلات المدرسية بمخاطبة إدارة المدرسة بالجدول الزمني .</p> <p>(4) يتولى رئيس قسم الحافلات مخاطبة إدارات المدارس لتأكد من صلاحية الحافلات المدرسية من قبل لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية .</p> <p>(5) زيارة موظفي قسم الحافلات المدارس للتأكد من صلاحية الحافلات المدرسية وذلك بناءً على الجدول الزمني الذي تم</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>رئيس قسم الحافلات وموظفي القسم</li><li>لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية</li><li>لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ كشف ورقي</li><li>✓ البريد الالكتروني</li><li>✓ استمارة فحص وسيلة نقل</li></ul> |

التاريخ: 2013/2/9م

الرمز: ن ا ج -إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين:00-  
فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 9

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
|   |  | <p>إرساله إلى المدارس .<br/>6) تتخذ لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية قرار تجديد العقود القديمة وذلك بناءً على قرار لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية وزيارة موظفي القسم للمدرسة وفحصهم للحافلة .</p>  |          |
| <p>✓ كشوفات ورقية<br/>✓ رسائل بالبريد الإلكتروني<br/>✓ استمارة شروط ممارسة<br/>استئجار مركبة<br/>لخدمة مدارس<br/>المحافظة<br/>✓ استمارة فحص<br/>وسيلة نقل<br/>✓ الصحف<br/>المحلية</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية وموظفي القسم</li> <li>• رئيس قسم الإحصاء والمؤشرات</li> <li>• رئيس قسم التربية الخاصة وموظفي القسم</li> <li>• المستفيد (المدرسة)</li> <li>• لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية</li> <li>• رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام التربوي</li> <li>• رئيس قسم</li> </ul> | <p><b>ثانياً : العقود الجديدة :</b><br/>الأنشطة الخاصة بالعقود الجديدة كالاتي :<br/>1) استلام موظفي قسم الحافلات :<br/>أ- <u>بيانات الروافد المدرسية من قسم تخطيط الاحتياجات التعليمية ( إجراء التشكيلات المدرسية ) والتي تتضمن:</u><br/>✓ روافد أبنية المدارس الحكومية الجديدة.<br/>✓ روافد المناطق السكنية الحديثة.<br/>ب- <u>أعداد الطلبة في كل رافد من روافد المدرسة وبعد الرافد عن المدرسة من قسم الإحصاء والمؤشرات ( إجراء البيانات المكانية ) .</u><br/>ت- <u>روافد وأعداد طلبة الدمج السمعي والعقلي من قسم التربية الخاصة .</u><br/>ث- <u>كشوفات الاكتظاظ في الحافلات المدرسية من إدارة المدرسة .</u><br/>2) تتولى لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية دراسة وتحليل البيانات للنظر في استحقاقية المدرسة لتعزيز بحافلة</p> | <p>2</p> |

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية

|  |                                  |   |
|--|----------------------------------|---|
|  | <p>الحافلات<br/>وموظفي القسم</p> | <p>جديدة ، وإعداد كشف باحتياج المحافظة التعليمية من العقود الجديدة .</p> <p>(3) يتم عن طريق رئيس قسم الحافلات طلب اعتماد مالي من دائرة الموازنة بوزارة التربية والتعليم لتسجيل عقود جديدة .</p> <p>(4) استلام رسالة من دائرة الموازنة رسالة توضح المبلغ الذي تم اعتماده للمحافظة التعليمية لتسجيل عقود جديدة .</p> <p>(5) يقوم موظفي القسم بالإعلان عن طرح مناقصة محلية لاستئجار حافلة مدرسية ، حيث يتم نشر الإعلان في الصحف المحلية عن طريق قسم العلاقات العامة والإعلام التربوي.</p> <p>(6) استلام موظفي القسم إفادة تفيد بتقديم المواطنين للمناقصة المحلية .</p> <p>(7) فرز استمارات المناقصات وإعداد كشوفات تفرغية بالأسعار من قبل لجنة استئجار وسائل النقل المدرسية ، واختيار أفضل العطاءات .</p> <p>(8) الاتصال هاتفياً بالمناقصين الذين رست عليهم المناقصة وتمت الموافقة على عروضهم لاحتضار الحافلة لمطابقتها بالشروط .</p> <p>(9) مطابقة موظفي قسم الحافلات الحافلة التي رست عليها المناقصة للتأكد من</p> |
|--|----------------------------------|---|

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة<br>.<br>(10) بعد التأكد من مطابقة الحافلة<br>للشروط ، تتم الموافقة على إبرام عقد<br>جديد.   |   |
| ✓ مرفقات العقد<br>حسب القرار<br>الوزاري رقم<br>2008 / 323م | ▪ موظفي قسم<br>الحافلات                              | إستلام موظفي قسم الحافلات من مالك الحافلة<br>نسخ من مرفقات العقد ( ملكية الحافلة ،<br>البطاقة الشخصية لمالك الحافلة ، رقم الحساب<br>البنكي لمالك الحافلة ، رخصة القيادة لسائق<br>الحافلة )    | 4 |
| ✓ عقد استئجار<br>وسيلة نقل<br>لخدمة مدارس<br>المحافظة      | ▪ المستفيد )<br>مالك الحافلة (                       | توقيع العقد من قبل الطرف الثاني في العقد  | 4 |
| ✓ عقد استئجار<br>وسيلة نقل<br>لخدمة مدارس<br>المحافظة      | ▪ مدير عام<br>المحافظة<br>التعليمية +<br>موظفي القسم | إرسال العقود القديمة /الجديدة إلى المدير العام<br>لاعتماها  | 5 |
| ✓ البوابة التعليمية  | ▪ أخصائي شؤون<br>إدارية و مالية<br>بالمدرسة          | يقوم أخصائي شؤون إدارية مالية بالمدرسة<br>بإدخال بيانات العقود القديمة/ الجديدة في البوابة<br>التعليمية   | 6 |
| ✓ بطاقة دوام<br>الحافلات<br>المدرسية                       | ▪ رئيس قسم<br>الحافلات<br>وموظفي القسم               | <b>الأنشطة الخاصة بصرف أجور<br/>الحافلات المدرسية</b><br>بعد إبرام العقود الجديدة وتجديد العقود القديمة<br>تتم متابعة عدد ايام العمل والغياب للحافلات<br>المدرسية وذلك من خلال بطاقة دوام عمل | 8 |



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء العقود والأجور الخاصة بنقل الطلاب والمعلمين بالمحافظات التعليمية



سلطنة عمان  
وزارة التربية والتعليم

|   |                      |  |    |
|---|----------------------|--|----|
|   |                      | الحافلات المدرسية التي تقوم بتعبئتها المدارس .   |    |
| ✓ بيان بقيمة عقود الحافلات المدرسية                     | ▪ موظفي قسم الحافلات | يقوم موظفي القسم بإعداد بيان بمستحقات الحافلات المدرسية في المحافظة التعليمية ، وتحديد مبلغ الخصم لكل عقد من العقود المستحقة للخصم ، بنسبة خصم 4.5 % من القيمة الإيجارية كما ذكر في بنود العقد . | 9  |
| ✓ بيان بقيمة عقود الحافلات المدرسية<br>✓ نظام المراسلات | ▪ رئيس قسم الحافلات  | إرسال البيان بواسطة نظام المراسلات إلى دائرة الحسابات بوزارة التربية والتعليم لصرف الأجور المستحقة للحافلات المدرسية في المحافظة التعليمية .   | 10 |
| ✓ سند صرف   | ▪ رئيس قسم الحافلات  | استلام رئيس قسم الحافلات نسخة من سند الصرف المالي بشكل شهري من قسم الحسابات والموازنة بالمحافظة التعليمية بإجمالي المبالغ المستحقة لعقود الحافلات  | 11 |
| ✓ كشف بمستحقات الحافلات                                 | ▪ موظفي قسم الحافلات | تحرير موظفي القسم الكشوفات البنكية حسب البنك الذي يودع فيه مالك الحافلة مستحقات عقد حافلاته.   | 12 |
| ✓ كشف بمستحقات الحافلات                                 | ▪ رئيس قسم الحافلات  | يقوم رئيس قسم الحافلات بإرسال الكشوفات البنكية إلى قسم الحسابات والموازنة بالمحافظة التعليمية .  | 13 |



