



إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



التوزيع:

| للتطبيق | للاعلام | التقسيم |
|---------|---------|--|
| | X | المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة |
| X | | المديرية العامة للشؤون الإدارية |
| | X | المحافظات التعليمية (قسم الخدمات والإسكان) |
| | X | مكاتب الإشراف التربوي (قسم الخدمات والإسكان) |
| 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
مع عضو فريق الجودة من دائرة النقلات
والخدمات

عضو فريق الجودة بالمحافظات
مع قسم الخدمات والإسكان

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

حبيب بن حمود الظفري

سالم بنت حمد المنظرية

الغسانية

أحمد بن ناصر الجرداني

حميد بن عبدالله المصلي



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقليات

(المحافظات التعليمية)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

| الإصدار | التاريخ | محتوى التعديلات | الصفحات التي تم تعديلها |
|---------|--------------|-----------------|-------------------------|
| ٠٠ | ٢٠١٣ - ٢ - ٩ | إنشاء | كافة الصفحات |



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



١- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي كافة الأنشطة المتعلقة بتوفير الخدمات الخاصة بالنقلات من توفير السيارات وتوزيعها على دوائر المديرية وتنظيم صرف الوقود والإشراف على صيانتها وإصلاحها ومتابعة سير المخالفات المرورية وتأمين المركبات.

٢- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي بقسم الخدمات والإسكان بدائرة الشؤون الإدارية والمالية ومكاتب الإشراف التربوي بالمحافظات التعليمية .

٣- تعريف المصطلحات:

الموازنة : خطة مالية قصيرة الأجل تتضمن أوجه الإنفاق العام والتي تشمل على العديد من المشاريع والبرامج التي ترغب الوزارة تنفيذها خلال فترة الموازنة، فالموازنة عبارة عن أرقام تقديرية للنفقات والإيرادات المتوقعة.

المركبة : وسيلة نقل بشتى أنواعها تعمل في مهام نقل الناس والسلع .

برنامج المراسلات : برنامج إلكتروني على موقع البوابة التعليمية للمراسلات الرسمية وبأسلوب سهل ومنظم يؤدي إلى تسريع إنجاز المراسلات والمعاملات وحفظها وأرشفتها إلكترونياً.

البوابة التعليمية : الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم

برنامج عتاد: برنامج آلي يربط مديريات ودوائر ديوان عام الوزارة بقسم النقلات مباشرة فيما يخص توفير النقل.



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



٤- المراجع:

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المواد (٥٤،٥٣)
- التعميم رقم ٩٩/٣ بتاريخ ١٩٩٩/٣/٧م حول استخدام المركبات الحكومية.
- التعميم رقم ٢٠١٢/١ بتاريخ ٢٠١٢/٦/١٠م حول استخدام المركبات الحكومية.
- مواصفة الأيزو ٢٠٠٠/٩٠٠٠ - مواصفة الأيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١

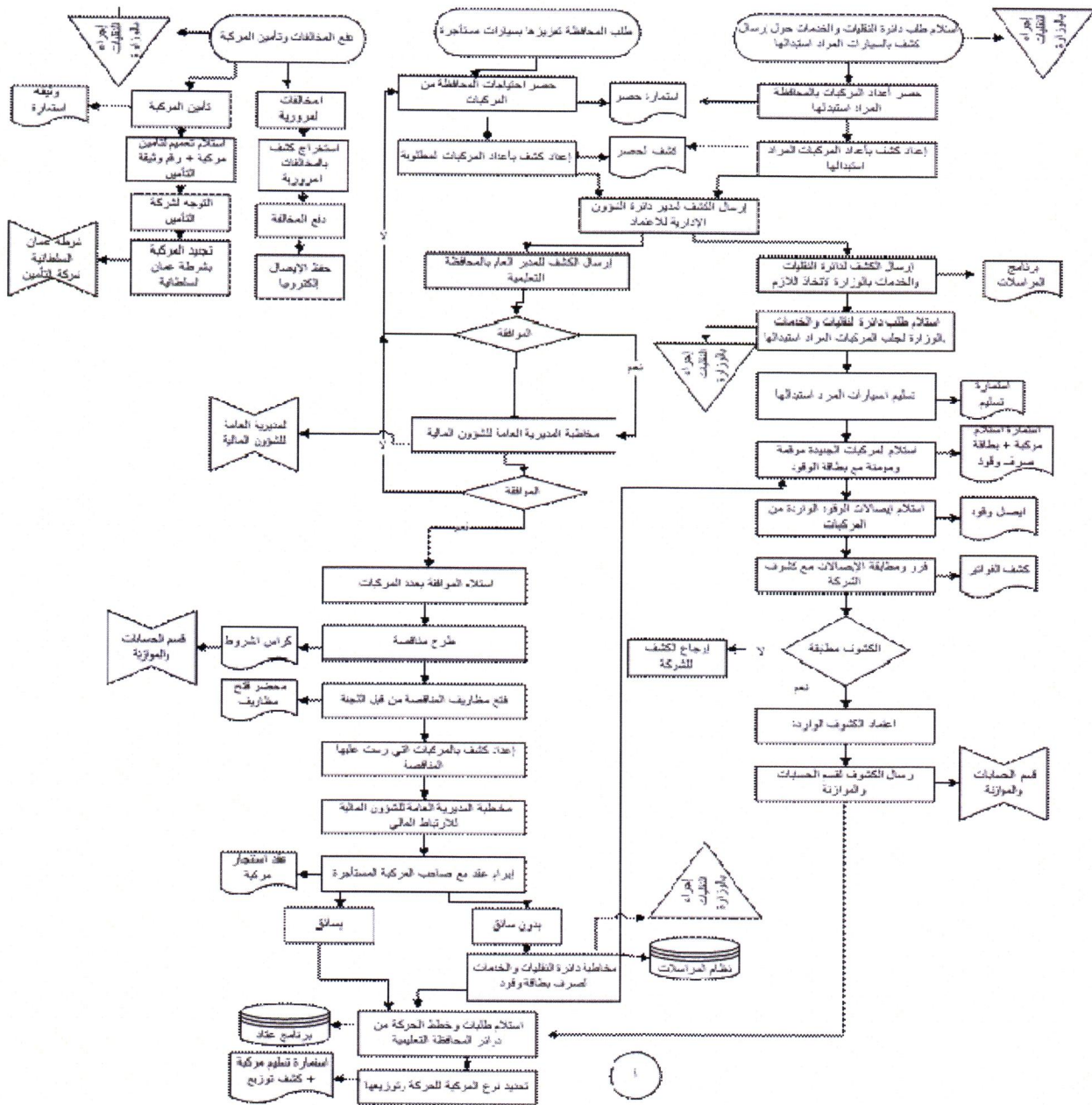
٥- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة التعليمية ومدير دائرة الشؤون الإدارية ورئيس قسم الخدمات والإسكان وموظفو القسم بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والمحافظة عليه.

٦- الملاحق:

- إيصال استلام مركبة من شركة الصيانة
- استمارة طلب توفير وسيلة نقل
- نموذج استئجار وسيلة نقل ورقي
- استمارة شراء أصناف (قطع غيار)
- استمارة صيانة مركبة الكتروني في برنامج عتاد
- سند إضافة ورقي
- خطة توزيع السيارات الكتروني في برنامج عتاد
- نموذج من إيصالات شركة الوقود مستقلة
- نموذج استمارة تعهد باستلام مركبة مستقلة
- نموذج سجل المركبات الحكومية والمستأجرة الكتروني في برنامج عتاد

٧- المخطط المرحلي.





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



٨- الجدول التفصيلي

| م | وصف النشاط | المسؤوليات والصلاحيات | السجل / الطريقة |
|---|---|--|-------------------------------------|
| | <p>يبدأ هذا الإجراء باستلام طلب من دائرة النقلات والخدمات بإرسال كشف بالسيارات المراد استبدالها إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية عن طريق نظام المراسلات حيث يقوم موظفو القسم بحصر المركبات المراد استبدالها عن طريق استمارة حصر ثم إعداد كشف بتفاصيل المركبات المراد استبدالها من حيث نوعها وموديلها وسعتها وسنة صنعها يتم إرسال الطلب مرفق مع الكشف لمدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية للاعتماد حيث يقوم بعدها بإرسال الطلب مرفق مع الكشف إلى دائرة النقلات والخدمات بالوزارة لاتخاذ اللازم ثم يتم بعد ذلك استلام طلب من دائرة النقلات والخدمات بالوزارة لجلب المركبات المراد استبدالها حيث يقوم قسم الخدمات والإسكان بالمحافظة بتسليم دائرة النقلات والخدمات بالوزارة عن طريق استمارة تسليم مركبه مع حفظ الاستمارة إلكترونياً ويتم استلام المركبات الحكومية الجديدة بناء على الرسالة الواردة من دائرة الخدمات والنقلات بالوزارة إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية لاستلامها ويقوم قسم الخدمات والإسكان بإرسال السائقين لاستلام المركبات الجديدة عن طريق استمارة استلام بالوزارة وتكون المركبة مرقمة ومؤمنة مع صرف بطاقة وقود لكل مركبه.</p> | <p>رئيس القسم</p> <p>مدير الدائرة</p> <p>موظفو القسم</p> | <p>استمارة حصر</p> <p>كشف الحصر</p> |



إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>فرز ومطابقة الإيصالات بعد ورود كشف بإيصالات الوقود الشهري إلى قسم الخدمات والإسكان بالمحافظة ويقوم موظف القسم بمطابقة الإيصالات بكشف صرف الوقود وإذا كانت مطابقة يتم اعتمادها من مدير الدائرة ثم يقوم بتحويل رسالة رسمية معتمدة إلى قسم الحسابات والموازنة لصرف المستحقات للشركة وفي حالة عدم مطابقتها يتم إعادتها إلى الشركة أو إعادة المقارنة مرة أخرى</p> | |
| | | <p>طلب المحافظة بتعزيزها بمركبات مستأجرة: يقوم قسم الخدمات والإسكان بإرسال احتياجات المحافظة مع ذكر مبررات طلب الزيادة وهذا بعد ما يطلب القسم من كل دائرة حصر عدد الموظفين وعدد المركبات ثم يقوم القسم بتفريغ هذه المعلومات في كشف وإرسال الكشف بعد اعتماده من دائرة الشؤون الإدارية إلى المدير العام وإذا تم رفضها من المدير العام يذكر الأسباب وإذا تمت موافقته يتم إرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية قد توافق أو لا توافق مع ذكر الأسباب وبعد موافقتها يقوم مدير عام الشؤون المالية بمخاطبة المدير العام بالموافقة عن طريق رسالة رسمية .</p> | ٢ |



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

| | | |
|-------------|--------------|---|
| استمارة حصر | رئيس القسم | فرز ومطابقة الإيصالات بعد ورود كشف بإيصالات الوقود الشهري إلى قسم الخدمات والإسكان بالمحافظة ويقوم موظف القسم بمطابقة الإيصالات بكشف صرف الوقود وإذا كانت مطابقة يتم اعتمادها من مدير الدائرة ثم يقوم بتحويل رسالة رسمية معتمدة إلى قسم الحسابات والموازنة لصرف المستحقات للشركة وفي حالة عدم مطابقتها يتم إعادتها إلى الشركة أو إعادة المقارنة مرة أخرى |
| كشف الحصر | مدير الدائرة | |
| كشف الحصر | موظفو القسم | |
| كشف الحصر | رئيس القسم | ٢ طلب المحافظة بتعزيزها بمركبات مستأجرة: يقوم قسم الخدمات والإسكان بإرسال احتياجات المحافظة مع ذكر مبررات طلب الزيادة وهذا بعد ما يطلب القسم من كل دائرة حصر عدد الموظفين وعدد المركبات ثم يقوم القسم بتفريغ هذه المعلومات في كشف وإرسال الكشف بعد اعتماده من دائرة الشؤون الإدارية إلى المدير العام وإذا تم رفضها من المدير العام يذكر الأسباب وإذا تمت موافقته يتم إرسالها إلى المديرية العامة للشؤون المالية قد توافق أو لا توافق مع ذكر الأسباب ويعد موافقتها يقوم مدير عام الشؤون المالية بمخاطبة المدير العام بالموافقة عن طريق رسالة رسمية . |



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | <p>يقوم المدير العام بتحويلها إلى مدير دائرة الشؤون الإدارية الذي يقوم بتحويلها إلى قسم الخدمات والإسكان ويقوم قسم الخدمات والإسكان بإعداد كراسة الشروط وتشتمل على نوعية السيارة وموديلها ومدى سعتها ومجال الخدمة وتحديد المبلغ الشهري وإذا وجد بها عطل يتحمله وإذا كانت بسائق وتحمل صرفية الوقود.</p> <p>بعد ذلك يقوم القسم بتوزيع كراس الشروط على مكاتب سعادة الولاية والمدارس أو عن طريق القسم مباشرة أو قسم الموازنة والحسابات.</p> <p>يتم استلام مظاريف عرض الأسعار من صندوق المناقصات الموجود بالمديرية بعدها تقوم لجنة فتح المظاريف المشكلة من قبل المدير العام بفتح مظاريف عرض الأسعار عن طريق محضر فتح المظاريف وبعد إطلاع على الأسعار تقوم اللجنة باختيار أنسب الأسعار حسب الشروط بعد رسو المناقصة على العرض الأنسب يقوم قسم الخدمات والإسكان بإعداد كشف بالمركبات التي تمت الموافقة عليها ثم يتم اعتمادها من لجنة فتح المظاريف ثم رفع الكشف إلى المدير العام ومن ثم إلى المديرية العامة للشؤون المالية للارتباط المالي برسالة رسمية</p> |
| رسالة رسمية | لجنة فتح المظاريف رئيس القسم | |
| ارتباط مالي مع المديرية العامة للشؤون المالية | مدير الدائرة | |
| كراس الشروط | موظفو القسم | |



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

| | | |
|--|--|--|
| <p>تعاقد مع المديرية العامة للمالية وقسم الحسابات والموازنة استمارة تسليم مركبة نظام المراسلات</p> <p>سند إضافة مركبة كشف المركبات الحكومية بطاقة صرف وقود إيصالات الوقود الكترونيا في برنامج عتاد ويديويا</p> <p>كشوف شركة الوقود بالإضافة إلى إيصالات الوقود</p> | <p>رئيس القسم مدير الدائرة موظفو القسم</p> | <p>بعد استلام الرسالة يتم إبرام عقد طويل المدى مع صاحب المركبة المستأجرة لا يقل عن سنة تعطى نسخة لصاحب المركبة ونسخة لقسم الخدمات والإسكان وأخرى للمديرية العامة للشؤون المالية حول المطالبة الأولى لصرف المستحقات ويتم إرسال الأصل لقسم الحسابات والموازنة للمطالبة بصرف المستحقات ويتم مخاطبة المديرية العامة للشؤون المالية برسالة رسمية لتوفير بطاقات صرف وقود بناء على الكشف المرفق بنوعية المركبة ورقمها ومرفق بالعقود المطلوب صرف بطاقات وقود لها يتم إعلان دائرة الشؤون الإدارية والمالية باستلام بطاقات الوقود حيث يقوم سائق القسم باستلام هذه البطاقات والتوقيع عليها.</p> <p>يقوم قسم الخدمات والإسكان بطلب خطط دوائر المديرية بشكل شهري باستثناء الطلبات الفردية وتتم في برنامج عتاد أما الشهرية قد تكون عن طريق نظام المراسلات أو بشكل يدوي بناء على طلبات الدوائر يقوم قسم الخدمات والإسكان بتوزيع نوع المركبة للحركة عن طريق استمارة تسليم مركبة بالإضافة إلى كشف التوزيع ويتم توزيعها للدوائر عن طريق برنامج عتاد.</p> |
|--|--|--|



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

| | | | |
|---|--|---|----------|
| <p>يدويا استمارة استلام مركبة محضر لجنة فحص عقد باطني مع قسم المشتريات</p> <p>عقد باطني مع قسم الحسابات لبيع كراس الشروط</p> <p>الصحف المحلية والمجلات والأماكن العامة + كراس الشروط استمارة استلام مركبة</p> | <p>رئيس القسم مدير الدائرة موظف من القسم</p> | <p>فحص المركبة:</p> <p>إذا كانت المركبة صالحة يقوم موظف القسم بتسليم المركبة لصاحب الطلب مع التوقيع بالاستلام سواء أكانت مستأجرة بسائق أو حكومية أو مستأجرة بدون وقود تحتاج صيانة يتم فحص المركبة إذا كانت بحاجة إلى صيانة دورية أو تحتاج إلى إصلاح يقوم قسم الخدمات والإسكان بمخاطبة ورشة تصليح للصيانة الدورية وبعد الانتهاء يتم استلامها من الورشة عن طريق موظف من القسم بعد معاينتها في موقع الورشة ثم يستلم المركبة وفاتورة الإصلاح واعتمادها من ورشة الإصلاح ثم يقوم رئيس قسم الخدمات والإسكان باعتمادها من اللجنة المالية بالقسم وترفع لمدير الدائرة للاعتماد النهائي ثم تحويلها لقسم الحسابات والموازنة لاعتمادها.</p> <p>إذا كانت المركبة بحاجة إلى إصلاح بمبلغ أكثر من ٢٠٠ ريال يقوم قسم الخدمات والإسكان بالبحث عن عروض أسعار قطع الغيار والإصلاح بعد ذلك يقوم القسم باختيار العرض المناسب لتصليح المركبة ثم يرفع القسم رسالة رسمية لمدير الدائرة ثم رفعها إلى قسم الحسابات والموازنة للارتباط المالي إذا تم الرفض تذكر الأسباب</p> | <p>٣</p> |
|---|--|---|----------|



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

| | | | |
|--------------------|---------------|---|---|
| | | وذلك عن طريق قسم الحسابات والموازنة بمخاطبة مدير الدائرة وإذا تمت الموافقة يتم إرسال السيارة للإصلاح ثم استلام المركبة بعد إصلاحها واعتماد الفواتير | |
| كشف مخالفات مرورية | موظف من القسم | <p>المخالفات المرورية:</p> <p>يقوم الموظف المختص باستخراج كشف المخالفات المرورية من قسم المخالفات المرورية بشرطة عمان السلطانية أو من نظام عتاد.</p> <p>بعدها يتم الرجوع إلى السجل اليومي للحركة لمعرفة المتسبب بالمخالفة على تاريخ ووقت المخالفة.</p> <p>ثم يتم بعدها مخاطبة المتسبب في المخالفة المرورية بنوع المخالفة وقيمتها ومن ثم استلام مبلغ المخالفة أو يتم دفع المخالفات المرورية في قسم المرور بشرطة عمان السلطانية</p> <p>وإحضار إيصال دفع المخالفات المرورية مع حفظ هذا الإيصال في برنامج عتاد وورقياً في ملف المركبات</p> | ٤ |



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

| | | |
|---|----------------------|--|
| <p>ترابط مع النقلات بالوزارة عقد باطني مع شركة التأمين عقد باطني مع شرطة عمان السلطانية</p> | <p>موظف من القسم</p> | <p>التأمين : استلام تعميم بتأمين المركبات مع رقم وثيقة التأمين من قسم النقلات بالوزارة ثم يتوجه الموظف المختص إلى شركة التأمين المحددة وتعبئة الاستمارة الخاصة بتأمين المركبة واعتمادها من قبل شركة التأمين ثم يتوجه إلى قسم المرور بشرطة عمان السلطانية لعمل إجراءات التأمين لاستخراج الملكية الجديدة.</p> |
|---|----------------------|--|