



# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية

(بديوان عام الوزارة)



التوزيع:



التقسيم	للتطبيق	لإعلام
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		X

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  
صيانة الأجهزة

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

حبيب بن حمود الظفري

سامي بن سالم النبهاني



# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية

(بديوان عام الوزارة)



## فهرس التعديلات:

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



# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية

(بديوان عام الوزارة)



## 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بصيانة الأجهزة والمعدات المكتبية في تقسيمات ديوان عام الوزارة ومدارس التربية الخاصة.

## 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية بدائرة النقلات والخدمات ويطبق على جميع تقسيمات ديوان عام الوزارة ومدارس التربية الخاصة.

## 3- تعريف المصطلحات:

تعريف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي:

- برنامج المراسلات:- برنامج إلكتروني على موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية للمراسلات الرسمية، وبأسلوب سهل ومنظم مما يؤدي إلى تسريع عملية إنجاز المراسلات والمعاملات وحفظتها وأرشفتها إلكترونياً. (ويتم من خلاله إرسال طلبات صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية وطلبات شراء الآلات الجديدة).
- عقد الاتفاق : هو العقد الذي يتم بين المورد ودائرة المشتريات والذي يحتوى على المواصفات والشروط وتاريخ بدء وانتهاء التوريد.
- آلة فرم: هي آلة تمزيق الأوراق.

## 4- المراجع:

- العقود مع الموردين - أوامر الشراء من دائرة المشتريات
- مواصفة الأيزو 2000/9000
- مواصفة الأيزو 2008/9001

## 5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير النقلات والخدمات ورئيس قسم صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية وكافة المنتسبين بهذا القسم مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه .



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

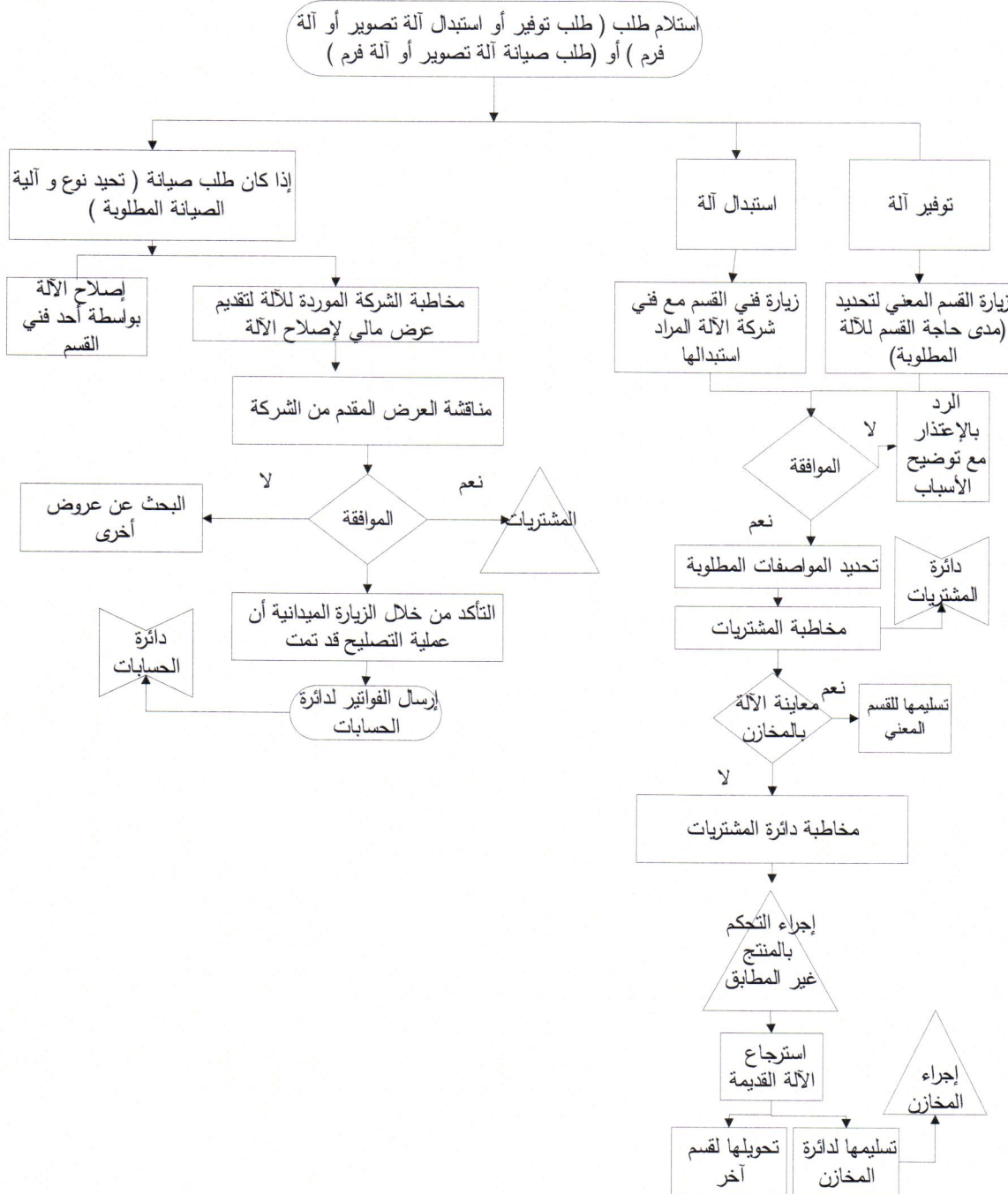
# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية (بديوان عام الوزارة)



6- الملاحق :

- العرض المالي المقدم من الشركة

## 7- المخطط المرحلي.





# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية

(بديوان عام الوزارة)



## 8- الجدول التفصيلي.

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	يتم استلام الطلبات من تقسيمات الوزارة المختلفة حول توفير آلات تصوير أو فرم أو حول صيانتها وذلك عن طريق رسالة بنظام المراسلات بالبوابة التعليمية موجهة لمدير دائرة النقلات والخدمات الذي بدوره يقوم بتحويلها لرئيس قسم الصيانة بالدائرة ومن ثم تحول إلى الفني المختص.	رئيس القسم وموظفي القسم	نظام المراسلات
2	إذا كان الطلب لتوفير آلة تصوير أو فرم يقوم الفني المختص فقط بزيارة الجهة طالبة أما إذا كانت لاستبدال آلة يقوم الفني المختص بزيارة القسم مع فني الشركة الموردة للآلة القديمة وذلك لتحديد مدى حاجته لهذه الآلة فإذا ثبت عدم حاجته للآلة أو لاستبدالها يتم الاعتذار للقسم مع توضيح أسباب ذلك أما إذا ثبت حاجة القسم للآلة الجديدة أو لاستبدالها يتم الموافقة بتوفيرها على أن يقوم الفني المختص بتحديد المواصفات المطلوبة من حيث (عدد الأوراق المنسوخة أو المطبوعة في الدقيقة + حجم الآلة + هل نسخها أو طباعتها ملونة أو عادية) وذلك برسالة موجهة لرئيس القسم بنظام المراسلات الذي يحولها بدوره لمدير الدائرة وذلك ليقوم بتحويلها لدائرة المشتريات للقيام بشراء الآلة المطلوبة وبعدها شرائها تودع بالمخازن المركزية بدائرة المخازن بحيث يقوم الفني المختص بدائرة النقلات والخدمات بالذهاب لمعاينة الآلة بعد إرسال رسالة (إخطار بالفحص) عن طريق نظام المراسلات للدائرة حاملا معه نسخة من الرسالة فإذا كانت مطابقة للمواصفات المطلوبة يقوم باستلامها مع أخذ التوقيع في الرسالة (إخطار بالفحص) ومن ثم يتم تسليمها للجهة طالبة وأخذ التوقيع في نفس الرسالة بالاستلام. أما إذا كانت الآلة غير مطابقة للمواصفات يتم مخاطبة دائرة	رئيس القسم وموظفي القسم	نظام المراسلات + سند فحص



# إجراء صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية

(بديوان عام الوزارة)



		<p>المشتريات عن طريق مدير دائرة النقليات والخدمات لاتخاذ الإجراء اللازم حيال ذلك.</p> <p>إذا كانت الآلة مستبدلة يتم استرجاعها وتسليمها لدائرة المخازن لبيعها أو تحويلها لقسم آخر إذا كانت تسد حاجة ذلك القسم من حيث كمية الأوراق المنسوخة ومن حيث حجم الآلة.</p>	
<p>نظام المراسلات + أداء شراء خدمة+ أمر الشراء+العرض المالي المقدم من الشركة</p>	<p>رئيس القسم وموظفي القسم</p>	<p>إذا كان الطلب للصيانة: تقوم الجهة بمخاطبة دائرة النقليات والخدمات عن طريق نظام المراسلات حول صيانة آلة تصوير أو فرم يقوم الفني المختص بمعيانة الآلة، فإذا كان يستطيع إصلاحها بنفسه يتم إصلاحها مباشرة أما إذا كانت الآلة بحاجة إلى قطع غيار فيتم مخاطبة الشركة الموردة للآلة عن طريق الاتصال المباشر بها هاتفيا لتقديم عروضهم لأسعار القطعة المطلوبة وبعد تلقي الرد الورقي منهم يتم مناقشة العرض مع رئيس قسم الصيانة بالدائرة إذا لم تتم الموافقة يتم البحث عن عروض أخرى أما إذا تمت الموافقة على العرض يتم مخاطبة مدير الدائرة لاعتماد العرض ومن ثم يحوله إلى لدائرة المشتريات لإصدار أمر الشراء من خلال سجل (أداء شراء خدمة) وبعد تلقي أمر الشراء يتم مخاطبة الشركة والتي بدورها تقوم بإصلاح الآلة بحضور فني القسم للإشراف على التصليح وبعد الانتهاء من التصليح والتأكد من جودة الخدمة يقوم الفني المختص بالاستلام فاتورة التصليح وتسليمها لرئيس القسم والذي يقوم بطباعة رسالة مرفقا بها فاتورة التصليح معتمدة من مدير الدائرة وتسليمها إلى دائرة الحسابات للاعتماد المالية.</p>	<p>3</p>