



إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
	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 بالصلاحية

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة مع أعضاء
فريق الجودة من دائرة رعاية
الموظفين

عضو فريق الجودة بالمحافظات
مع قسم الشؤون الإدارية

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن محمد المهيري

هدى بنت حمد العريمي

نعيمة بنت علي الحوقانية

فايزة بنت صالح العريمي

يعقوب بن محمد الحديدي

عبدالله بن محمد المغبري

عوض بن علي الغيلاني

التاريخ: ٢٠١٣/٠٢/٩

الرمز: ن إ ج - الترحيل والسفر بالمحافظات - ٠٠٠ - فبراير ٢٠١٣

الإصدار: ٠٠

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
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 الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

١. الموضوع:

يصف الإجراء الحالي جميع الأنشطة التي تتبعها المحافظات التعليمية وإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى ومكاتب الإشراف التربوي المتعلقة باستقبال وتأمين ترحيل الموظفين الوافدين الذين تم تعيينهم بالمحافظات التعليمية. كما يصف هذا الإجراء صرف تذاكر السفر، أو البديل النقدي للتذاكر للموظفين الوافدين والعمانيين من أبناء محافظتي ظفار ومسندم ، والذين يعملون في محافظات أخرى ، أو الذين يعملون في محافظتي ظفار ومسندم وهم ليس من قاطنيها.

٢. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء على جميع الهيئات التدريسية والوظائف الإدارية بالمحافظات التعليمية ومكاتب الإشراف التربوي وإدارة التربية والتعليم بالوسطى الذين تشملهم القوانين والأنظمة المتبعة ويشمل الخدمات التالية:

- أ- استقبال وتوديع الموظفين الوافدين.
- ب- تجديد التأشيرات.
- ج- استقدام أسرة.
- د- نقل كفالة من وإلى الوزارة.
- هـ- نقل جثمان الوفيات أو المصابين.
- و- تصريح مرور بري.

٣. تعريف المصطلحات:

نظام المراسلات : برنامج إلكتروني في موقع البوابة التعليمية يستخدمه الموظفون لإنجاز المعاملات



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



بصورة سهلة وسريعة ومنظمة .

برنامج الترحيل : برنامج الكتروني في البوابة التعليمية خاص بطلبات الترحيل والسفر وطلب تعويض بدل تذاكر سفر .

التعويض النقدي: تعويض الذين تشملهم القوانين والأنظمة بصرف تذاكر سفر لهم بمبلغ مالي حسب القوانين والأنظمة المعمول بها ، إما تعويضاً كاملاً عند القوم أول مرة ، أو تعويضاً بنسبة ٧٥% للذهاب والإياب مرة كل عام دراسي ، أو تعويضاً عند الانتداب أو النقل .

إخلاء طرف : وثيقة موقعة من جهة عمل الموظف تثبت عدم مطالبتها بأي حق .

نقل كفالة: طلب تغيير جهة العمل من وإلى وزارة التربية والتعليم.

التأشيرة : علامة أو ختم أو سمة أو توقيع يوضع على مستند رسمي أو ورقة في الدوائر الحكومية أو في السفارات .

بطاقة مقيم: وثيقة تثبت أن الموظف الوافد يقيم في السلطنة بصورة رسمية ويتم إصدارها بعد التأشيرة وتكون صالحة لمدة عامين .

التقرير الطبي: وثيقة تثبت خلو الموظف الوافد وأفراد أسرته من الأمراض المعدية أو المزمنة .

البطاقة الصحية : إثبات لحق الموظف في الحصول على العلاج في القطاع الصحي .

تصريح مرور بري : وثيقة سفر مؤقتة تصدر لغير العمانيين والمقيمين في السلطنة .

٤. المراجع :

– قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني ١٢٠/٢٠٠٤ المادة ٣٩ .

– اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية ٢٠١٠/٩ المادة ٤٩-٥١ ، المادة ٧٥ ، المادة ٧٦ ، المادة ٧٨ .

– القرارات الوزارية ٨٨/٦٢ ، ٢٠١١/١٧٤ ، ٢٠١٢/٣٦٨ .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



- نظام إدارة الجودة (الأيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨).

- موقع شرطة عمان السلطانية www.rop.gov.om

٥. المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الشؤون الإدارية وجميع موظفي القسم تطبيق مقتضيات الإجراء الحالي ومتابعته والحفاظ عليه .

٦. الملاحق :

مرفق رقم ١ : استمارة إلى من يهمله الأمر (تصريح مرور بري لأراضي المملكة العربية السعودية).

مرفق رقم ٢ : استمارة طلب بطاقة العلاج المجاني

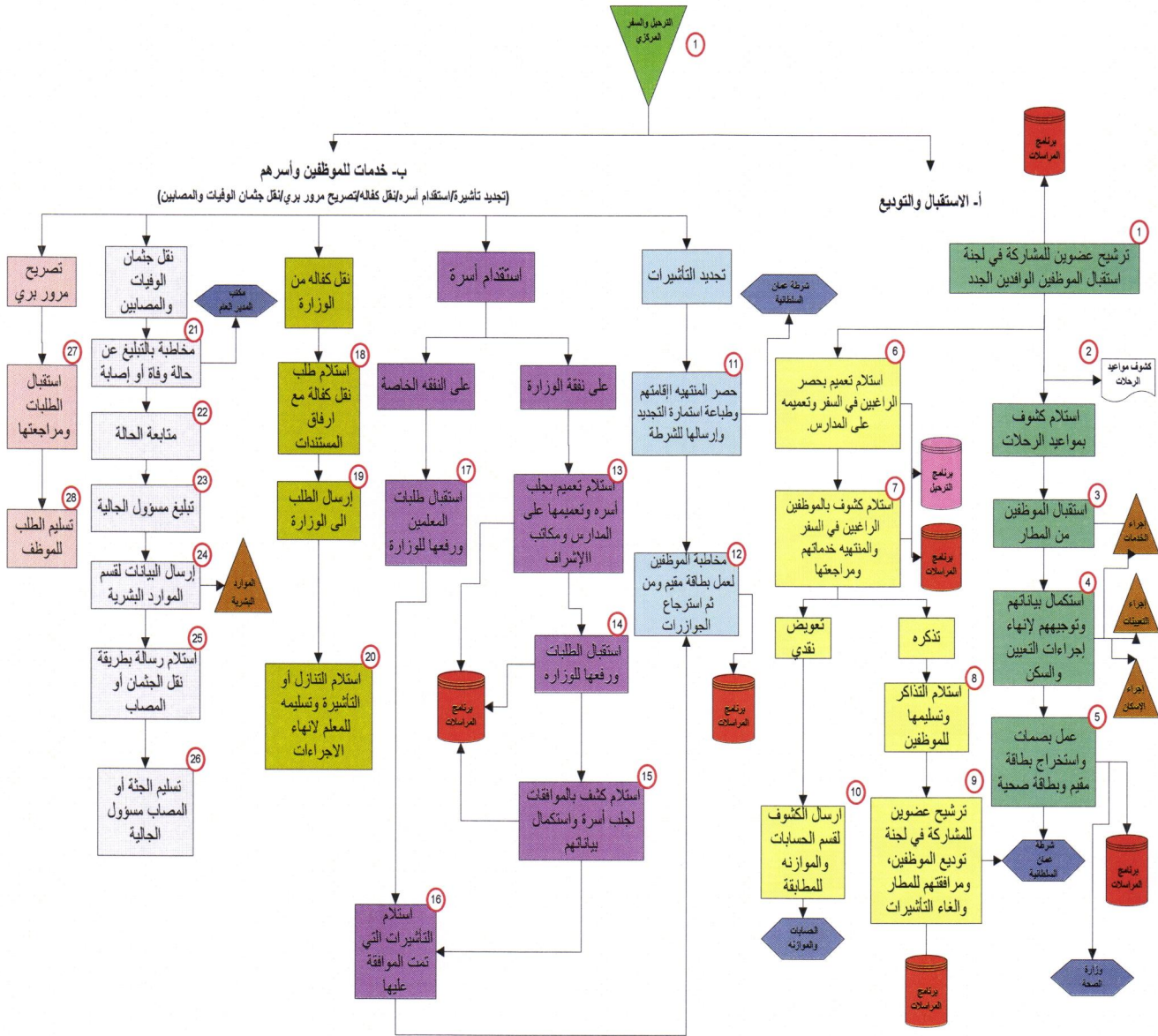
مرفق رقم ٣ : استمارة طلب مرافق بدون تعيين

مرفق رقم ٤ : استمارة طلب صرف تعويض نقدي بدل تذاكر السفر للموظفين العمانيين داخل السلطنة.

مرفق رقم ٥ : استمارة تصريح مرور بري.

مرفق رقم ٦ : استمارة طلب تعويض نقدي بدل تذاكر سفر لغير العمانيين.

٧. المخطط المرحلي:



٨. الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
أ- استقبال وتوديع الموظفين الوافدين			
١	ينطلق هذا الإجراء بترشيح المحافظات التعليمية عضواً أو عضوين من قسم الشؤون الإدارية للمشاركة كأعضاء في اللجنة الرئيسية لاستقبال الموظفين الوافدين الجدد بناءً على رسالة رسمية من دائرة رعاية الموظفين بالوزارة ، يصدر بعدها قرار إداري في شهر أغسطس من كل عام بتشكيل اللجنة ، ويجدد القرار الوزاري سنويا بتاريخ محدد ،وقد يمدد القرار لمصلحة العمل.	مدير دائرة الشؤون الإدارية بالمحافظة	رسالة الترشيح نظام المراسلات قرار إداري بتشكيل اللجنة صادر من وكيل الوزارة للشؤون الإدارية
٢	استلام قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة كشوفاً من دائرة رعاية الموظفين بالوزارة بمواعيد وأرقام الرحلات الجوية توضح (الأعداد- النوع- الجنسية) لاستقبال الموظفين الوافدين الجدد بالمحافظة قبل وصول المعلمين بوقت كافٍ.	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	نظام المراسلات
٣	استقبال الموظفين الوافدين الجدد بالمطار من قبل عضو المحافظة باللجنة الرئيسية وتوفير وسائل نقل من قسم الخدمات تتناسب (الأعداد - الجنس) ، ونقلهم إلى مبنى المديرية بالمحافظة التعليمية في أوقات الدوام الرسمي أو للاستراحات في غير أوقات الدوام الرسمي ، ويتم ذلك طوال العام وفق ورود كشوف من الوزارة بوجود موظف وافد جديد للمحافظة .	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	نظام المراسلات

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
٤	استكمال بيانات الموظفين الوافدين الجدد في قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة من ضمنها تعبئة استمارة طلب بطاقة العلاج المجاني ومن ثم توجيههم لقسم الموارد البشرية لإنهاء إجراءات التعيين ولقسم الخدمات والإسكان لتوفير السكن والنقل.	قسم الموارد البشرية بالمحافظة	استمارة طلب بطاقة العلاج المجاني
٥	مخاطبة الجهة المعنية لتوجيه الموظفين الوافدين الجدد لقسم الشؤون الإدارية بالمحافظة لاستلام جوازاتهم ورسالة من القسم لاستخراج بطاقة مقيم من قسم الأحوال المدنية بشرطة عمان السلطانية ، يسترجع بعدها القسم الجوازات لعمل بطاقة صحية للمعلم من المديرية العامة للخدمات الصحية ومن ثم حفظها.	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	رسالة مخاطبة(نظام المراسلات) رسالة استخراج بطاقة مقيم
٦	استلام تعميم من دائرة رعاية الموظفين بالوزارة بحصر طلبات السفر للراغبين بالسفر من الموظفين الوافدين والموظفين العمانيين من محافظتي مسندم و ظفار أو المعينين من العمانيين بهاتين المحافظتين من خلال تعبئة الاستمارة في برنامج الترحيل في البوابة وذلك في بداية شهر يناير وحتى شهر مارس ، واختيار من البدائل تذكرة سفر أو تعويض نقدي.	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	تعميم حصر الراغبين في السفر(نظام المراسلات) برنامج الترحيل
٧	يستلم القسم كشف من قسم الترحيل والسفر بالوزارة بأسماء الموظفين ومرافقيهم مدون به (أسماء المسافرين - تواريخ السفر والعودة - وجود العائلة على نفس الرحلة - مدة الإجازة بحيث لا تتجاوز المدة المسموح بها، كما يستلم القسم كشافاً من قسم الترحيل والسفر بالمعلمين المنهية خدماتهم يوضح فيه (اسم	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	كشوف المعلمين المنهية خدماتهم نظام



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

المراسلات كشف الراغبين في السفر (برنامج المراسلات) كشف المنتبهة خدماتهم (برنامج المراسلات) سجل إخلاء الطرف		المعلم- تاريخ السفر والرحلة - المدرسة التي يعمل بها) ، ويقوم القسم بفرز الكشوف على المدارس التابعة للمديرية ومكاتب الإشراف التربوي ومراجعتها. بالنسبة للمنتبهة خدماتهم : استلام إخلاء طرف من المدرسة متضمنة: إخلاء طرف من قسم الخدمات والإسكان، إخلاء طرف من البنك الذي يستلم منه راتبه، بطاقة العلاج المجاني وبطاقة العمل.	
كشف الرحلات للتوقيع عليها	قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة	استلام قسم الشؤون الإدارية بالمحافظة تذاكر السفر للمستمرة والمنتبهة خدماتهم من دائرة رعاية الموظفين ، ويقوم القسم بإعلام الموظفين بمواعيد سفرهم عن طريق تثبيت كشوف الرحلات على لوحات الإعلانات بالمديرية ومكتب الإشراف التربوي والتأكيد بالاتصال الهاتفي ، كما يقوم بتسليم تذاكر السفر للمنتبهة خدماتهم بعد إحضارهم لإخلاء طرف من السكن والبنك والمدرسة.	٨
رسالة الترشيح برنامج المراسلات قرار إداري	مدير دائرة الشؤون الإدارية بالمحافظة قسم الشؤون الإدارية	ترشح المحافظات التعليمية عضواً أو عضوين من قسم الشؤون الإدارية للمشاركة كأعضاء في اللجنة الرئيسية لتوديع الموظفين الوافدين بناءً على رسالة رسمية من دائرة رعاية الموظفين بالوزارة ، يصدر بعدها قرار إداري بتشكيل اللجنة ، ويجدد	٩



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

بتشكيل اللجنة صادر من وكيل الوزارة للشؤون الإدارية	بالمحافظة	القرار الوزاري سنويا بتاريخ محدد، وقد يمدد القرار لمصلحة العمل، ويقوم عضو اللجنة الرئيسية لتوديع المعلمين بمرافقة المعلمين المنتهية خدماتهم إلى المطار وتسليمهم تذاكر سفرهم وإلغاء تأشيراتهم من قبل الجهات الأمنية التابعة لشرطة عمان السلطانية بالمطار، ويستلم عضو اللجنة الرئيسية بالمحافظة نسخة من إلغاء التأشيرة .	
كشوف الراغبين في الحصول على تعويض نقدي	قسم الشؤون الإدارية	إرسال كشوف بالموظفين الراغبين في الحصول على تعويض نقدي بدل التذكرة لقسم الحسابات والموازنة للمطابقة.	١٠
ب- تجديد التأشيرات			
استمارة تجديد إقامة (موقع شرطة عمان السلطانية)	قسم الشؤون الإدارية	حصر المنتهية إقامتهم من الموظفين الوافدين وأسرههم بداية كل شهر للتأكد من تحديث بيانات جوازات سفرهم وتأشيراتهم وطباعة استمارة تجديد إقامة وإرسالها مع أصل الجوازات لقسم الجوازات بشرطة عمان السلطانية ومن ثم استلام القسم للجواز بالتأشيرة.	١١
رسالة مخاطبة (نظام المراسلات)	قسم الشؤون الإدارية	مخاطبة الموظفين المعنيين لاستخراج بطاقة مقيم، وبعد الانتهاء يقوم الموظف بتسليم الجواز للاحتفاظ به في القسم.	١٢
ج- استقدام الأسرة			
تعميم طلب جلب أسرة	قسم الشؤون الإدارية	استلام تعميم من دائرة رعاية الموظفين بالوزارة بفتح باب التقدم لطلب جلب أسرة على نفقة الوزارة في شهر مارس ويقوم القسم	١٣

نظام المراسلات		بتعميمه على المدارس التابعة للمديرية ومكاتب الإشراف.	
كشوف طلبات استقدام أسرهم نظام المراسلات	قسم الشؤون الإدارية	يستقبل القسم طلبات الموظفين الوافدين باستقدام أسرة على نفقة الوزارة ، ويقوم بحصرها وترتيبها حسب الأقدمية في التعيين، ويرسل الطلبات لدائرة رعاية الموظفين بالوزارة ،وفي حالة اعتذار المعلم عن طلب الاستقدام يقوم قسم الشؤون الإدارية بمخاطبة الوزارة باعتذار الموظف لاستبداله بمن يليه في كشوف الطلبات.	١٤
كشف بأسماء الموظفين برنامج المراسلات	قسم الشؤون الإدارية	استلام كشف بالموظفين الذين تمت الموافقة عليهم لاستقدام أسرهم على نفقة الوزارة ، يقوم بعدها القسم بمخاطبة الموظف لاستكمال المستندات المطلوبة لاستخراج التأشيرة وإرسالها لدائرة رعاية الموظفين بالوزارة.	١٥
تأشيرات الإقامة أو الزيارة	قسم الشؤون الإدارية	استلام القسم تأشيرات الإقامة أو الزيارة لأسرة الموظف الوافد وتسليمها للموظف لإنهاء إجراءات استقدام أسرة واستخراج بطاقة مقيم لأسرته والبطاقة الصحية،يقوم بعدها الموظف بتسليم جوازات المستقدمين للقسم للاحتفاظ بها.	١٦
استمارة استقدام أسرة استمارة تعهد	قسم الشؤون الإدارية	استقبال طلبات الموظفين الوافدين باستخراج تأشيرات زيارة أو إقامة على النفقة الخاصة على مدار العام عن طريق تعبئة استمارة استقدام أسرة واستمارة تعهد الموظف الوافد بتحمل تكاليف الاستقدام والنفقات المتعلقة بالإقامة والإعاشة وجميع المسؤوليات القانونية المترتبة على هذا الاستقدام، وإرفاق المستندات (صورة من أصل الجواز صورة شخصية صورة من وثيقة الزواج تقرير طبي) بالإضافة إلى دفع رسوم تأشيرة الطلب بمبلغ نقدي قدره (٢٠) عشرون ريال عماني لكل تأشيرة جديدة ،	١٧



إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



		وإرسال الطلب لدائرة رعاية الموظفين بالوزارة.	
د- نقل الكفالة من وإلى الوزارة			
رسالة عدم ممانعة	قسم الشؤون الإدارية	<p>في حال رغبة الموظف الوافد بنقل كفالته أو كفالة أسرته (على نفقة الوزارة) من وإلى جهة حكومية أو خاصة يتقدم بطلب نقل كفالة ويرفق مع الطلب المستندات التالية:- <u>في حال نقل الكفالة من وزارة التربية والتعليم:</u> عدم ممانعة من المؤسسة التي يرغب بالالتحاق بها. نسخه من مأذونه العمل نسخه من شهادة الانتساب للغرفة غير منتهية الصلاحية. نسخه من نموذج التوقيع للسجل التجاري. صوره من جواز الموظف الوافد الذي يعمل لدى الوزارة وأصل جواز سفر المرافق الراغب في نقل كفالته. رسالة من الموظف الوافد التابع لوزارة التربية عدم ممانعة من عمل المرافق للمؤسسة المراد الانتقال إليها. رسالة موافقة من دائرة التعليم الخاص الصادر من الوزارة الخاصة بالتعيين (في حال الانتقال إلى مدرسه خاصة) * أي معلمة أو معلم يرغب في نقل كفالته داخليا دون المغادرة إلى بلده يسقط عنه المطالبة بتذاكر سفر أو تعويض مالي ، وفي حالة مغادرته يصرف له. <u>في حال نقل الكفالة من قطاع خاص إلى الوزارة كمرافق:</u> ١-رسالة تنازل من مقر عمله السابق موجهة إلى مدير دائرة رعاية الموظفين مختومة ، ثم توثق من المديرية العامة للقوى العاملة. ٢- نسخة من نموذج التوقيع وشهادة الانتساب غير منتهية</p>	١٨



إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



		الصلاحية. ٣- أصل عقد الزواج موثق . ٤- نسخة من جوازات السفر. ٤- صور شخصية عدد ٢٠ . ٥- مبلغ وقدره ٢٠ ريال عماني للتأشيرة. ٦- كشف طبي (لائق طبياً) ٧- تعهد بعدم ممارسة أي عمل في فترة عمله بالوزارة.	
نظام المراسلات	قسم الشؤون الإدارية	إرسال طلب نقل الكفالة لدائرة رعاية الموظفين بالوزارة مع الاحتفاظ بنسخة من الطلب والمرفقات في القسم.	١٩
رسالة تنازل سجل نقل الكفالة	قسم الشؤون الإدارية	- استلام رسالة ممانعة أو عدم ممانعة(التنازل) بنقل الكفالة من وزارة التربية والتعليم ويتم تسليم الموظف رد دائرة رعاية الموظفين على طلبة والاحتفاظ بنسخة في سجل نقل الكفالة، - استلام التأشيرة في حال الانتقال إلى كفالة الوزارة (مع إنهاء إجراءات استخراج بطاقة مقيم والبطاقة الصحية).	٢٠
هـ - نقل جثمان الوفيات والمصابين			
-	قسم الشؤون الإدارية	استلام مخاطبة من مكتب مدير عام المحافظة بالتبليغ عن حالة وفاة أو إصابة.	٢١
-	قسم الشؤون الإدارية	متابعة الحالة عن طريق الذهاب إلى المستشفى وأخذ بيانات الموظف.	٢٢
-	قسم الشؤون الإدارية	تبليغ مسؤول الجالية للتواصل مع سفارة بلدهم.	٢٣
-	قسم الشؤون الإدارية	إرسال بيانات الموظف(شهادة الوفاة أو معلومات المصاب في حال الإصابة) لقسم الموارد البشرية لمخاطبة الوزارة لإنهاء	٢٤



إجراء الترحيل والسفر (المحافظات التعليمية)



		خدمته.	
رسالة رسمية نظام المراسلات	قسم الشؤون الإدارية	استلام رسالة من دائرة رعاية الموظفين بطريقة نقل الجثمان أو المصاب والمرافقين.	٢٥
سجل استلام الجوازات	قسم الشؤون الإدارية	تسليم الجثة لمسؤول الجالية مع جواز سفره وإبلاغه بطريقة نقل الجثمان.	٢٦
و-تصريح مرور بري			
استمارة تصريح مرور بري	قسم الشؤون الإدارية	استقبال طلبات الحصول على تصريح مرور بري بأنواعه ويشمل تصريح دخول أراضي المملكة العربية السعودية لأداء فريضة الحج والعمر ومراجعتها.	٢٧
استمارة تصريح مرور بري	قسم الشؤون الإدارية	تسليم الموظف الوافد التصريح والجواز.	٢٨