



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

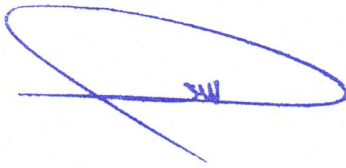
عضو فريق الجودة من قسم
النقلات

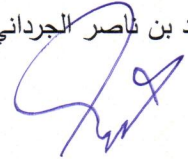
سعود بن سالم البلوشي



نبيلة بنت عبدالله الغسانية

حبيب بن حمود الظفري

أحمد بن ناصر الجرداني



 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء النقلات</h2> <p>(بديوان عام الوزارة)</p>	 <p>سَلْطَنَةُ عُكْمَانِ وَكَاةُ التَّوْرِيثِ وَالتَّعْلِيمِ</p>
--	--	---

فهرس التعديلات:

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

1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة ذات العلاقة بوسائل النقل بشتى أنواعها لخدمة ديوان عام الوزارة ومدارس التربية الخاصة، وتشمل أنشطة إدارة الطلبات على المركبات والصيانة الدورية والعلاجية لها ومتابعة السير والمخالفات والإحلال والبيع بالمزاد العلني.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم النقلات بدائرة النقلات والخدمات ويطبق على جميع تقسيمات ديوان عام الوزارة ومدارس التربية الخاصة ويشمل السيارات التابعة للوزارة (الحكومية والمستأجرة لخدمة الوزارة).

3- تعريف المصطلحات:

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

4- المراجع:

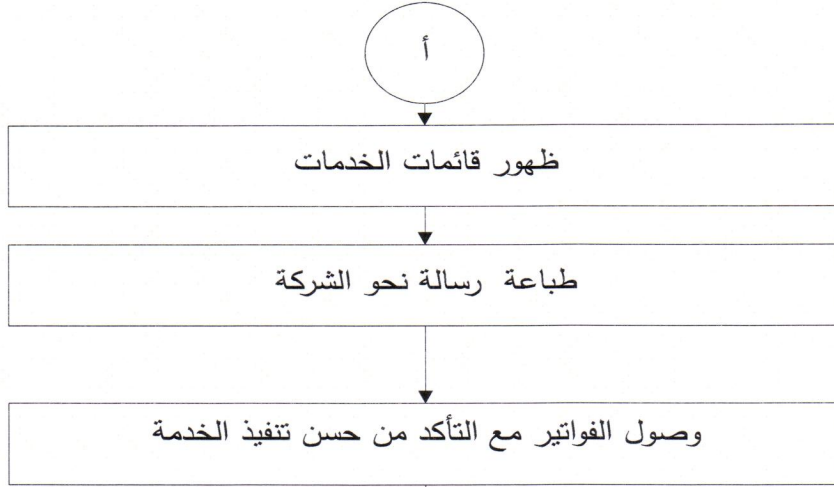
- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المواد عدد (53 , 54).
- التعميم رقم 99/3 بتاريخ 7 / 3 / 1999 م حول استخدام المركبات الحكومية.
- التعميم رقم 2012/1 بتاريخ 10 / 6 / 2012 م حول استخدام المركبات الحكومية.
- مواصفة الأيزو 2000/9000
- مواصفة الأيزو 2008/9001

5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير دائرة النقلات والخدمات ورئيس قسم النقلات وكافة موظفي قسم النقلات مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

6- الملاحق :

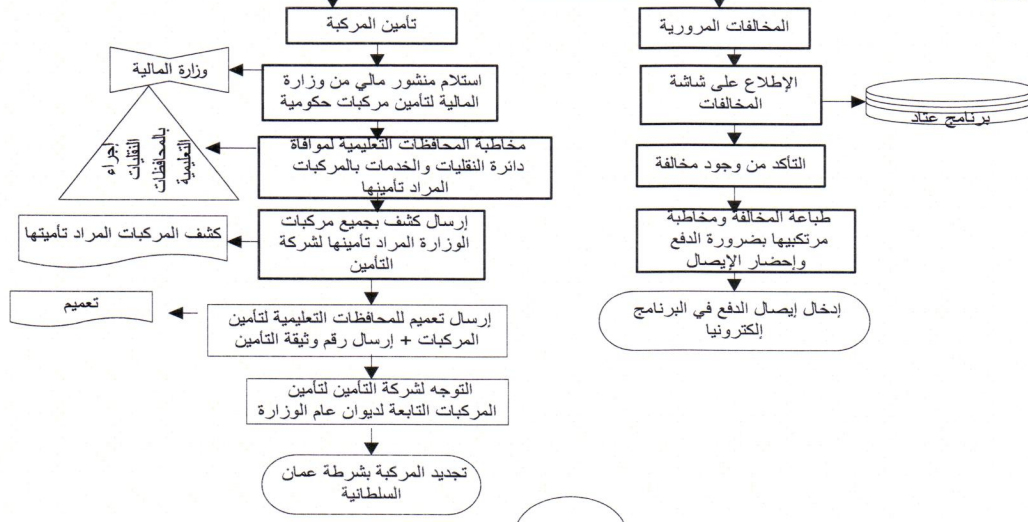
- استمارة طلب توفير وسيلة نقل (صالون - دفع رباعي - شاحنة - حافلة) برنامج عتاد.
- استمارة طلب صيانة - برنامج عتاد.
- استمارة استئجار توفير وسيلة نقل.



الاعتماد والأذن بالصرف ونسخ الفواتير ضوئياً
وحفظها إلكترونياً في ملف السيارة

دفع المخالفات وتأمين المركبات

٣- السير والمخالفات



ب

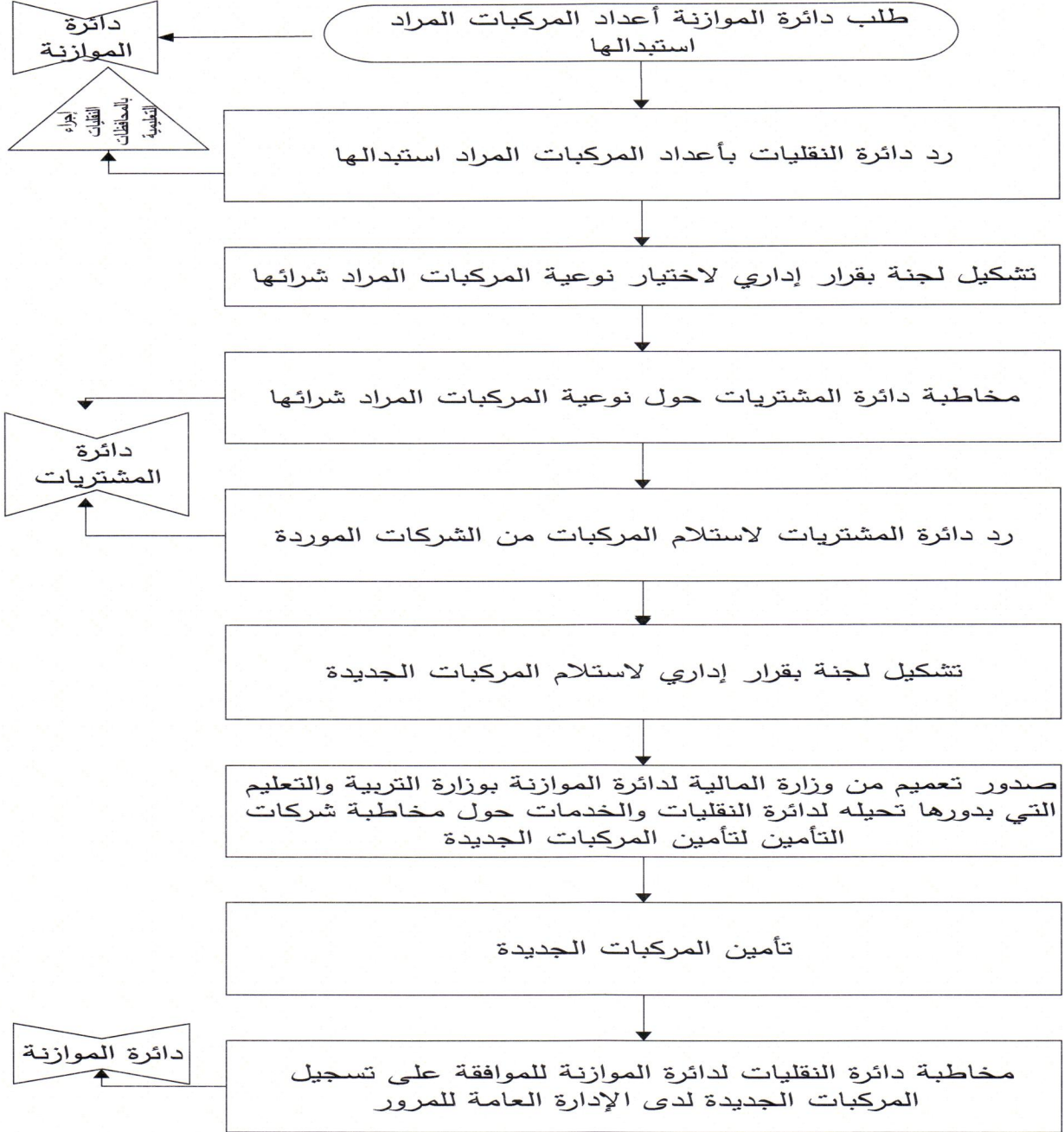


إجراء النقلات (بديوان عام الوزارة)



ب

٤ - الإحلال والبيع بالمزاد



ج

ج





إجراء النقلات (بديوان عام الوزارة)



8- الجدول التفصيلي.

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
	مرحلة إدارة الطلبات		
1	<p>ينطلق الإجراء بالدخول إلى النظام الآلي "برنامج عتاد" جزئية: قاعدة بيانات المركبات والسواق، من قبل ممثل عن كل قسم تعهد له صلاحية تقديم طلب المركبات آليا.</p> <p>يعبأ صاحب الصلاحية بالقسم البيانات الخاصة بتقديم طلب مركبة. موضحا، اسم الموظف الراغب للمركبة والمدة الزمنية التي يحتاجها ورقم هاتف الموظف ورقم الملف الوظيفي.</p> <p>تتم دراسة هذا الطلب من قبل قسم النقلات لمعرفة إمكانية صرف مركبة حكومية أو مستأجرة بسائق أو بدون سائق وعدم تعارض ذلك مع خطط الزيارات الواردة من جميع دوائر ديوان عام الوزارة مسبقا.</p> <p>إثر دراسة الطلب والموافقة عليه توجد فرضيتان أن تكون السيارة حكومية أو مستأجرة:</p> <p>أ- إذا كانت السيارة حكومية: يقوم الموظف المختص بقسم النقلات بالآتي:</p> <p>1- إبلاغ الجهة المقدمة للطلب باسم السائق وهاتفه ونوع السيارة.</p> <p>2- إبلاغ السائق بمهمة العمل والتاريخ ومن سوف ينقل.</p> <p>ب- إذا كانت السيارة مستأجرة:</p> <p>- استئجار طويل المدى :</p> <p>يتم تجديد عقود الحافلات الخاصة بمدارس التربية الخاصة (مدرسة الأمل ومدرسة التربية الفكرية ومعهد عمر بن الخطاب) لعام دراسي وقابل للتجديد وفي نهاية كل شهر ميلادي يتم إحالة خطاب لدائرة الحسابات للصرف لأصحاب الحافلات.</p> <p>آلية طريقه التعاقد: يرد إلى الدائرة موافقة سعادة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>الموظف المخول بصلاحية طلب المركبات موظف قسم النقلات رئيس قسم النقلات</p>	<p>برنامج عتاد استمارة تعهد باستلام مركبة</p>



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات (بديوان عام الوزارة)



سلكة التعليم
وزارة التربية والتعليم

		<p>على استئجار (مركبة ، حافلة) لخدمة دائرة معينه بناء على خطابها لسعادة الوكيل حول طلب توفيرها سيارة لدائرة معينة ، بعد ذلك تقوم الدائرة ممثلة بقسم النقلات بنشر إعلان في البوابة التعليمية برغبة الوزارة لاستئجار مركبة ويتم إدراج المواصفات المطلوبة وبعد ورود الأطراف مغلقة إلى الدائرة وتسلم لرئيس قسم النقلات ، يتم بتحديد يوم لفتح المظاريف وبحضور مدير الدائرة وبعد اختيار المركبات المناسبة يتم الاتصال بأصحابها لتحديد يوم معين لاستلام المركبة عن طريق استمارة استلام مركبة وإبرام العقد كما يتم في نهاية كل شهر ميلادي مخاطبة دائرة الحسابات لسرف المبلغ المتفق عليه في العقد لصاحب المركبة المستأجرة.</p> <p>- استئجار قصير المدى:</p> <p>يتم إدخال الطلب عن طريق البرنامج والتنسيق مع شركة للاستئجار، ومن ثمة ترسل رسالة لمقدم الطلب ودعوته لاستلام رسالة مقدمة إلى الشركة وبعد إرجاع المركبة وإحضار فاتورة إيجار السيارة يتم نسخها ضوئيا وتحفظ إلكترونيا مع الطلب.</p> <p>عند استلام السيارة يتم تعبئة استمارة تعهد باستلام مركبة وذلك عند استلام السيارة وإرجاعها معتمدة من مدير دائرة النقلات بمتابعة من مراقب السائقين.</p>	
الصيانة لمركبات الوزارة			
برنامج عتاد	رئيس القسم موظفي القسم مراقب السواق	<p>بعد إرجاع السيارة إلى قسم النقلات بغلا يتولى مراقب السواق بالدائرة عملية فحص المركبة فإذا كانت تحتاج لصيانة تتم تعبئة الخدمات المطلوبة من خلال قائمة تظهر ببرنامج عتاد بعدها يتم طباعة الاستمارة وترسل مع السيارة للشركة التي تقوم بالصيانة، ثم بعد القيام بخدمة الصيانة يتم إحضار فواتير الصيانة وبعد التأكد من حسن تنفيذ الخدمة يتم اعتماد الفواتير من قبل رئيس قسم النقلات والإذن بصرفها كما تنسخ هذه الفواتير ضوئيا وتحفظ إلكترونيا ببرنامج عتاد في ملف السيارة.</p>	2
السير والمخالفات			
برنامج عتاد	رئيس القسم موظفي القسم	<p>في حالة وجود مخالفة على السيارة يتم سحب الكشوف من برنامج عتاد ومخاطبة المتسببين في المخالفة حول تسديدها إما نقدا عن طريق قسم النقلات أو دفعها مباشرة في الإدارة العامة للمرور مع إحضار إيصال الدفع وبعد ذلك يتم إدخال إيصال الدفع في البرنامج لحفظها إلكترونيا</p>	3



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات (بديوان عام الوزارة)



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

الإحلال والبيع بالمزاد العلني			
القرار الإداري بتشكيل لجنة مناقصة	لجنة مناقصة رقم 252 لشراء السيارات الحكومية للعام 2011	بطلب من دائرة الموازنة بديوان عام الوزارة حول تحديد أعداد المركبات المراد استبدالها والمركبات المراد شرائها، تتولى دائرة النقلات الرد حول الموضوع وتحديد الاحتياجات، يتم إثر ذلك يتم تشكيل لجنة بقرار إداري بعضوية كل من دائرة النقلات، دائرة الموازنة، دائرة المشتريات، ومكتب مدير عام الشؤون الإدارية على أن تكون اللجنة برئاسة وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية. وتعد اللجنة مهمة وظيفتها اختيار نوعية المركبات ومواصفاتها وأعدادها. ويرد هذا الطلب من دائرة الموازنة مرة كل سبع سنوات.	4
قرار إداري بتشكيل لجنة فحص السيارات	دائرة الموازنة دائرة المشتريات	بعدها تقوم دائرة الموازنة بمخاطبة دائرة المشتريات بنوعية المركبات المراد شرائها وتتم في مستوى هذه الدائرة كافة خطوات طرح المناقصات إلى حين إسنادها وتلقي السيارات. يتم عندها تشكيل لجنة بقرار إداري لفحص واستلام السيارات الجديدة التي تصل إلى مخازن دائرة النقلات قصد التأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات. تتألف اللجنة من مدير دائرة النقلات (رئيس) وعضوية نائب مدير دائرة المشتريات، نائب مدير دائرة النقلات، رئيس قسم النقلات، رئيس قسم الموازنة، رئيس قسم المناقصات بدائرة المشتريات، وكاتب شؤون إدارية بدائرة النقلات، ومراقب الحركة بدائرة النقلات، ومحاسب بدائرة المشتريات.	
استمارة تعهد باستلام مركبة بطاقة وقود	مدير دائرة النقلات والخدمات رئيس قسم النقلات	مراحل تسجيل المركبات الحديثة: تنتقل هذه الخطوة بوصول تعميم من وزارة المالية إلى دائرة الموازنة بوزارة التربية والتعليم والتي تقوم بدورها بتحويله لدائرة النقلات حول مخاطبة شركات التأمين لتأمين المركبات الجديدة، كذلك أيضا تقوم دائرة النقلات بمخاطبة دائرة الموازنة للموافقة على تسجيل المركبات الجديدة لدى الإدارة العامة للمرور وبعد الموافقة تقوم دائرة النقلات بالوزارة بمخاطبة المديريات العامة بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية لجلب المركبات المراد استبدالها ويتم استلامها من قبل دائرة النقلات بالوزارة عن طريق استمارة (تعهد باستلام مركبة) بعدها يتم نزع لوحات المركبات المراد استبدالها تحسبا لت تركيبها في المركبات الجديدة بعد	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات

(بديوان عام الوزارة)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

تسجيلها لدى الإدارة العامة للمرور .

وبعد تسجيل المركبات الجديدة يتم استخراج بطاقة وقود لكل مركبة، ويحضر سائق المركبة بعد ذلك لدائرة النقلات إيصال بقيمة الوقود المعبأ للمركبة وعندما تحضر الشركات المسموح لها بتعبئة الوقود كشوفها يتم مقارنتها مع الإيصالات الموجودة ثم تقوم دائرة النقلات بمخاطبة دائرة الحسابات لصرف المبالغ للشركة.

بعد تسجيل المركبات الجديدة تتم مخاطبة المديرية بديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية لاستلام المركبات الجديدة من خلال تعبئة استمارة (تعهد باستلام مركبة).

بالنسبة لتجديد السيارات يتم بوصول منشور مالي حول تأمين المركبات الحكومية في بداية كل سنة ميلادية صادر من وزارة المالية لوزارة التربية والتعليم والذي يصل أخيرا لمدير دائرة النقلات والخدمات ويقوم هو بتحويله لقسم النقلات الذي يقوم بدوره بمخاطبة المحافظات التعليمية عن طريق نظام المراسلات حول موافاة القسم بأعداد المركبات المراد تأمينها وبعد الرد من المحافظات التعليمية يقوم قسم النقلات بموافاة شركة التأمين بكشوف جميع المركبات التابعة للوزارة ، كما يقوم الموظف المختص بالقسم بالتوجه إلى شركة التأمين المحددة بعد تعبئة الاستمارة الخاصة بتأمين المركبة واعتمادها من قبل مدير الدائرة إلى شركة التأمين لتأمين المركبة ثم يتوجه إلى الإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية لتسجيل المركبة واستخراج رخصة جديدة لها ، كما يقوم القسم بعد ذلك بإرسال رسالة عن طريق نظام المراسلات مشتملا على رقم وثيقة التأمين وحثهم على مراجعة فرع الشركة في المحافظة لاستكمال إجراءات التأمين وتسجيل السيارات لدى شرطة عمان السلطانية وإدخال التسجيل الجديد للسيارة ببرنامج عتاد.

كما تقوم دائرة النقلات بمخاطبة دائرة الموازنة للتواصل مع وزارة المالية للإعلان عن مزاد علني لبيع المركبات القديمة بتاريخين مختلفين تحددهما دائرة النقلات بوزارة التربية تحسبا لعدم وجود تعارض مع تواريخ مزاد وزارات أخرى. ويتم اختيار التاريخ من قبل وزارة المالية وتشكيل لجنة بقرار إداري وعضوية كل من وزارة المالية، دائرة الموازنة بوزارة التربية والتعليم، دائرة النقلات بوزارة

لجنة المزاد العلني



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء النقلات (بديوان عام الوزارة)



سَلْطَنَةُ عُومَانِ
وَدَارَةُ التَّحْقِيقِ وَالتَّعْلِيمِ

التربية والتعليم.

إثر الانتهاء من المزاد يتم استلام المبالغ من عضو دائرة النقلات باللجنة وإدخالها في حساب وزارة المالية بعد ذلك يتم رفع محضر تسليم مبالغ المزاد العلني إلى رئيس اللجنة مدير دائرة النقلات لاعتمادها ثم يتم رفعها بعد ذلك لوكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية للعلم والاعتماد النهائي.



وزارة التربية و التعليم

الرقم
التاريخ
الوقت

المحترم ،،

الفاضل مدير ورشة شبركة :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،
يرجى التكرم بإجراء الاصلاحات أدناه : -

رقم المركبة: / نوع المركبة : بعد قطع مسافة:

1

علية نأمل الایعاز لمن يلزم نحو إجراء الفحص وموافاتنا بأسعار الإصلاح وقطع الغيار على ان لا يتم الإصلاح إلا بعد اشعاركم بالموافقة بعد معرفة التكلفة المطلوبة

ملاحظة:

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ،،

مدير



وزارة التربية و التعليم

دائره النقلات والخدمات

الرقم :

التاريخ :

الوقت :

المحترم

الفاضل مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بالإشارة إلى المحادثة الهاتفية التي جرت بين الدائرة ومكتبكم نحو توفير مركبة
مستأجرة نوعها /

عليه يرجى تكرمكم نحو تجهيز وإعداد المركبة المطلوبة أعلاه في تمام الساعة

ولغاية تاريخ

من تاريخ

وتسليمها للفاضل /

وتقبلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير دائره النقلات والخدمات