



# إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب بالمحافظات التعليمية



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	الوظيفة
√		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	√	المديرية العامة للشؤون الإدارية
	√	المحافظات التعليمية (دائرة الشؤون الإدارية والمالية - قسم المخازن)
	√	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 بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة

أخصائي الجودة من قسم مواصفات

عضو فريق الجودة

العليا

الجودة مع عضو فريق الجودة من

بالمحافظات مع قسم المخازن

دائرة المخازن

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

خالد بن علي الوهبي

سعيد بن حمود الغافري

الغسانية

عثمان بن ألماس القاسمي

سليمان بن سالم العبري

أحمد بن خلفان المحرزي

التاريخ: 2013/02/05م

الرمز: ن إ ج - إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب بالمحافظات التعليمية



## فهرس التعديلات

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
00	2013/02/09م	إنشاء	كافة الصفحات

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن إ ج- إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2

## 1. الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة باستلام وتخزين الكتب بشكل منظم ومرتب والحفاظ عليها من التلف وضمان سلامتها لحين توزيعها على مدارس المحافظة التعليمية وفق الخطة المرسومة لذلك، بهدف توفير احتياجات المدارس منها وفق الضوابط والاشتراطات المحددة.

## 2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في أقسام المخازن بدوائر الشؤون الإدارية والمالية ومكاتب الإشراف التربوي ( إن وجدت ) بالمحافظات التعليمية ،ويشمل استلام وتخزين وتوزيع الكتب الدراسية و كتب مصادر التعلم .

## 3.المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس قسم المخازن وكافة المنتسبين بهذا القسم مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

## 4.المصطلحات :

■ **سند صرف** : هي استمارة يوضح الأعداد التي تم صرفها للمحافظة في كل مرة يتم فيها إرسال الأثاث.

■ **سند إضافة**: هي استمارة يحدد بها الكمية واسم المورد والسعر التي تم إضافتها في عهدة أمين المخزن وهي استمارة موجودة في برنامج عتاد.

■ **عتاد** : برنامج آلي يتم بواسطته تنفيذ مجموعة من الأنشطة المخزنية ( إدخال أوامر الشراء ، عمل سندات الفحص ، سندات الإضافة ، سندات الفحص ، الجرد ، البيع والشطب ) التي تقوم بها أقسام دائرة المخازن المركزية ، وهذا البرنامج يربط عمل أقسام دائرة المخازن المركزية و أقسام المخازن بالمحافظات التعليمية .

■ **البوابة التعليمية**: الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان.

■ **نظام المراسلات**: برنامج الكتروني على موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية للمراسلات الرسمية، وبأسلوب سهل ومنظم مما يؤدي إلى تسريع عملية إنجاز المراسلات والمعاملات وحفظها وأرشفتها الكترونياً.

## 5.المراجع :



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب بالمحافظات التعليمية

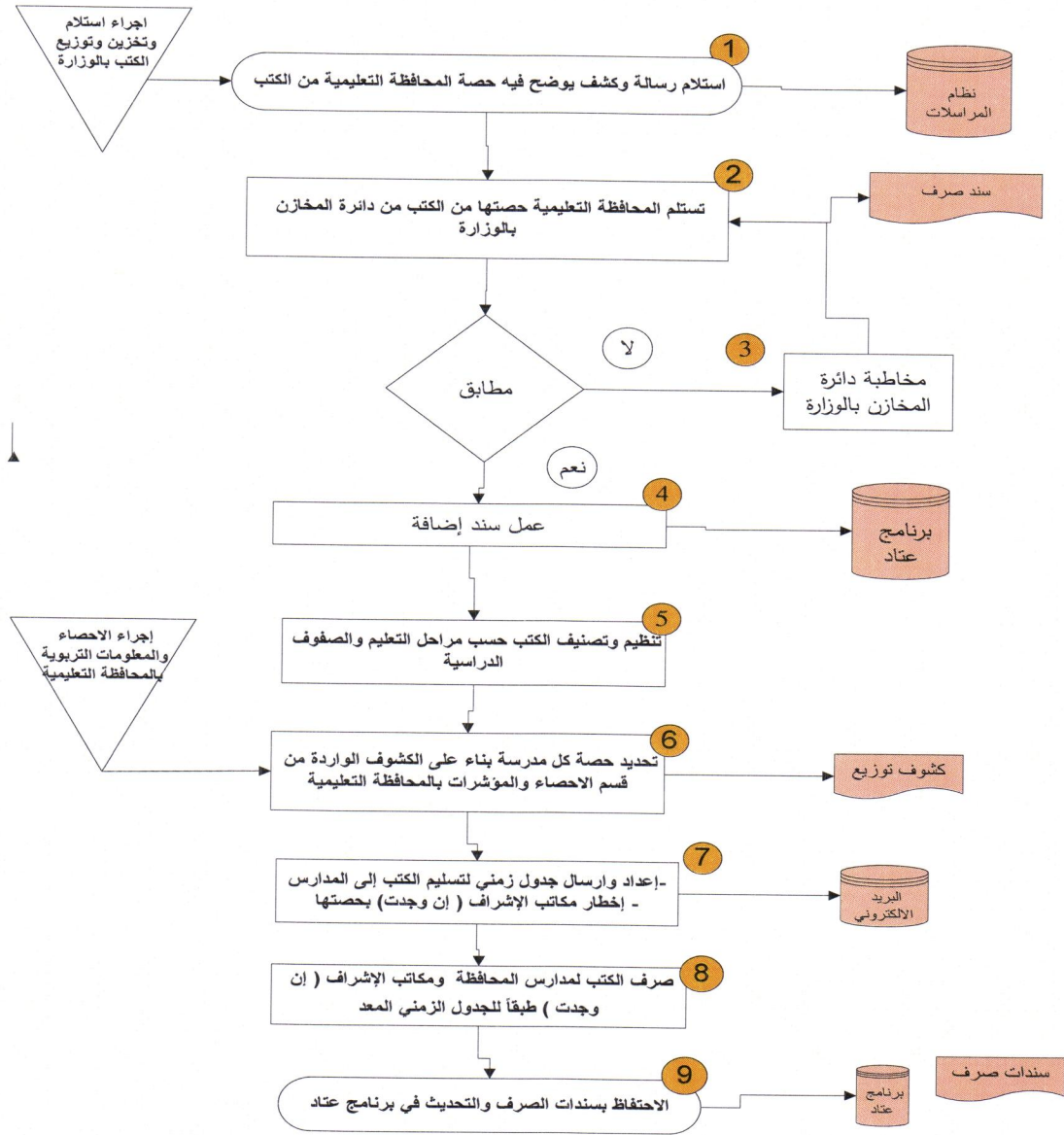


- قرار وزاري رقم 2008/118م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني 98/47.
- كتلوجات ومواصفات الأثاث.

## 6. الملاحق :

- سند صرف
- سند إضافة

## 17 المخطط المرحلي:



## 8/ الجدول التفصيلي:

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	ينطلق هذا الاجراء باستلام المحافظات التعليمية رسالة من دائرة المخازن بالوزارة عن طريق نظام المراسلات متضمنة كشفاً يوضح حصة كل محافظة تعليمية من الكتب الدراسية ودليل الطبقات وأيضا الكتب الخاصة بمركز مصادر التعلم.	- مدير دائرة المخازن بالوزارة - رئيس قسم المخازن بالمحافظة التعليمية	برنامج نظام المراسلات
2	تستلم المحافظة التعليمية حصتها من الكتب الدراسية من دائرة المخازن بالوزارة.	- رئيس قسم المخازن بالمحافظة - امين المخزن	سند صرف
3	عند استلام الكتب يتم التأكد من مطابقتها بالعدد والنوع حسب سند الصرف (برنامج عتاد + ورقي) الوارد من دائرة المخازن بالوزارة. و في حالة عدم مطابقتها يتم مخاطبة مدير دائرة المخازن .	- امين المخزن - امين السجل	سند صرف
4	بعد المطابقة يتم عمل سند إضافة بإدخال رقم السند والكمية والنوع الوارد والمبين في سند الصرف القادم من دائرة المخازن في نظام عتاد ويتم اعتماده وإضافة الكتب الي الرصيد المخزني في برنامج عتاد.	- رئيس قسم المخازن - امين السجل	سند اضافة
5	يتم تنظيم وتصنيف الكتب الدراسية المستلمة حسب مراحل التعليم والصفوف الدراسية طبقاً للسعة التخزينية لكل محافظة.	- امين المخزن - العمال	
6	اعداد كشوف توزيع وفق النسبة الموضح بها حصة كل مدرسة من كل صنف بناء على البيان الوارد من قسم الاحصاء والمؤشرات التربوية.	- امين المخزن	كشوفات توزيع
7	يتم إعداد جدول زمني يوضح فيه مواعيد تسليم الكتب، ومن ثم ارساله الى مدارس المحافظة.	- مديرة الشؤون الادارية والمالية بالمحافظات التعليمية. - رئيس قسم المخازن	البريد الالكتروني



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء استلام وتخزين وتوزيع الكتب بالمحافظات التعليمية



سلطنة عمان  
وزارة التربية والتعليم

	- امين المخزن		
سند صرف	- رئيس قسم الشؤون الادارية بمكاتب الاشراف التربوي - امين المخزن	تسليم مكاتب الإشراف ( إن وجدت ) حصتها حصة الكتب المدرسية ، وتسليم المدارس سحبتها حسب الجدول الزمني المعد .	8
برنامج عتاد	- امين المخزن وموظفوا قسم المخازن	الإحتفاظ بسندات الصرف والتحديث ببرنامج عتاد.	10



طلب صرف مواد

تاريخ الطلب

الجهة المتصرف إليها

رقم طلب الصرف

1 من 1 الصفحة

ملاحظات

القيمة

سعر الوحدة

الكمية

الطراز

المنفذ

الرقعة

إجمالي قيمة الطلب

مصرف بواسطة

توقيع أمين المخزن

توقيع المستلم

يعتمد

.....  
.....  
.....

سند الإضافة



الصفحة 1 من 1

سلطنة عمان دولة المورد

تاريخ السند  
رقم

رقم سند الإضافة  
استلام من خلال  
المورد  
ملاحظات

المجموع السعر الكمية الموديل الطراز الصنف

إجمالي قيمة السند

توقيع أمين المعون

يقتد

أدخل بواسطة