



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء إعداد موازنة الكتب

(مخازن ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

للإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية
	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 الكتب

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن علي الوهبي

مصباح بن سعيد البديري

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن ج - إجراء موازنة الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



# إجراء إعداد موازنة الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:



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

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن إ ج- إجراء موازنة الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2

 <p>نظام إدارة الجودة Quality Management System</p>	<h2>إجراء إعداد موازنة الكتب</h2> <p>(مخازن ديوان عام الوزارة)</p>	 <p>وزارة التربية والتعليم مملكة البحرين</p>
--	--	---

### 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بإعداد موازنة الكتب التي تحدد احتياجات المدارس من الكتب المدرسية وأدلة المعلمين.

### 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم مخازن الكتب بدائرة المخازن والذي يتم فيه تحديد احتياجات المدارس من الكتب المدرسية وأدلة المعلمين.

### 3- تعريف المصطلحات:

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

### 4- المراجع:

يستند إجراء تخزين وتوزيع الكتب إلى المراجع التالية:  
 - قرار وزاري رقم : 2008/118م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 98/47.



## إجراء إعداد موازنة الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



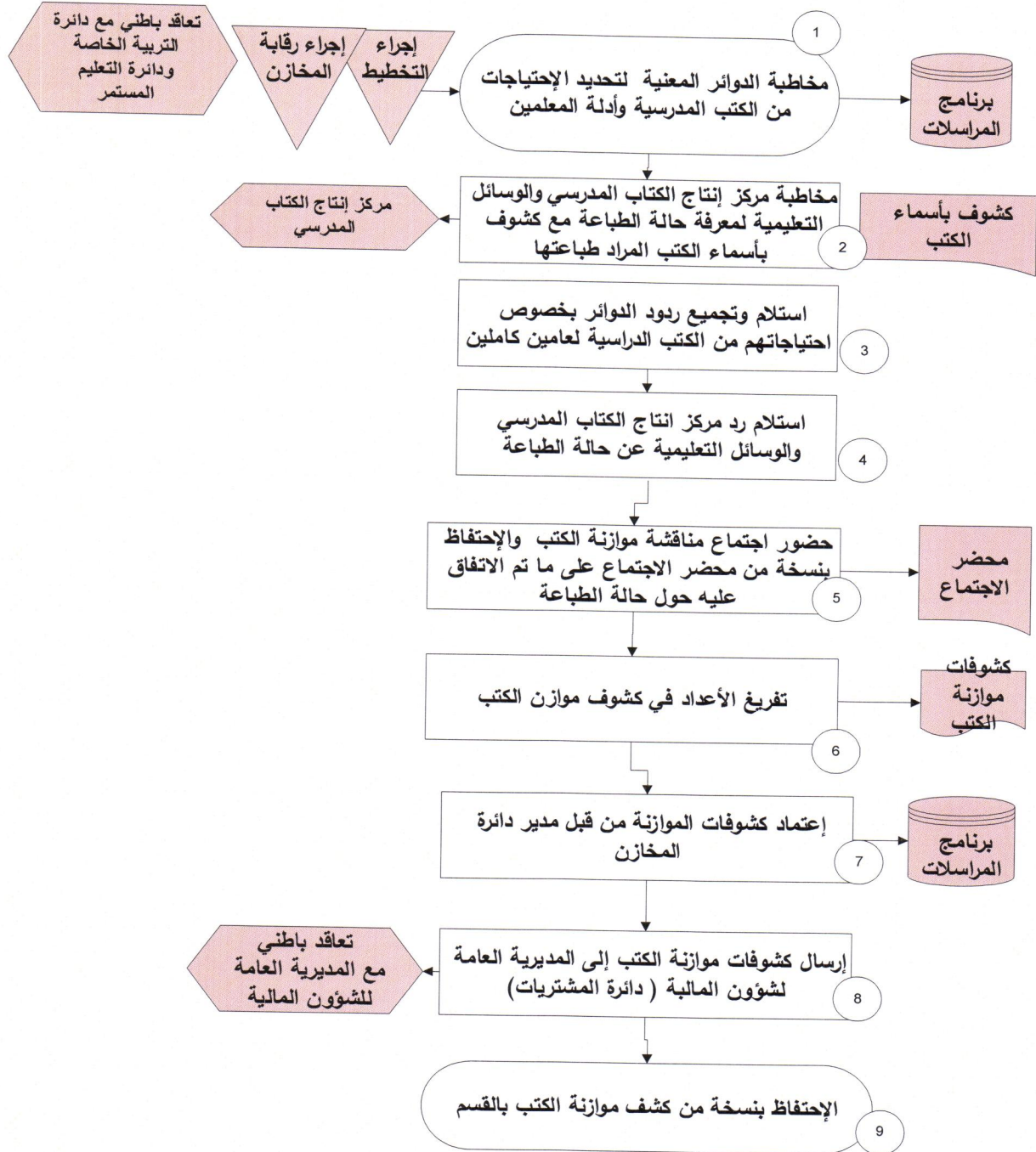
### 5- المسؤوليات والصلاحيات:

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

### 6- الاستمارات أو النماذج:

كشوف معدة من قبل قسم مخازن الكتب .

## 7- المخطط المرهلي :





## إجراء إعداد موازنة الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



### 8/ الجدول التفصيلي:

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	-مخاطبة دائرة التخطيط لإرسال كشف التشكيلات المدرسية الذي يوضح أعداد الطلاب والمعلمين والمشرفين لعامين دراسيين قادمين . -مخاطبة دائرة التربية الخاصة لإرسال كشف تفصيلي بإحتياجات مدارس التربية الخاصة -مخاطبة دائرة التعليم المستمر لإرسال كشف تفصيلي بأعداد طلاب محو الأمية وتعليم الكبار بمديريات التربية بالمحافظات التعليمية . إستلام كشوفات الجرد السنوي لمخازن الكتب بالمحافظات ( الأصدمة المخزنية - بمخازن المحافظات )	مدير دائرة المخازن	نظام المراسلات الألي
2	-مخاطبة مركز إنتاج الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية لتحديد الكتب التي يتطلب طباعتها للعامين القادمين لمعرفة حالة الطباعة ( طباعة جديدة أم إعادة طباعة ، لعام أم لعامين) مع كشوف بأسماء الكتب المراد طباعتها	مدير دائرة المخازن	نظام المراسلات الألي
3	استلام وتجميع ردود الدوائر بخصوص احتياجاتهم من الكتب الدراسية لعامين كاملين	رئيس قسم مخازن الكتب وموظفي القسم	نظام المراسلات الألي
4	استلام رد مركز إنتاج الكتاب المركزي والوسائل التعليمية عن حالة الطباعة مع كشوف بأسماء الكتب المراد طباعتها	رئيس قسم مخازن الكتب وموظفي القسم	كشوفات الموازنة
5	حضور إجتماع مناقشة حالة طباعة الكتب. يضم هذا الاجتماع أعضاء من المديرية العامة للمناهج ، دائرة المشتريات ، دائرة التخطيط ، دائرة التعليم المستمر ، دائرة المخازن. يعتمد محضر الاجتماع من أعضاء اللجنة و الاحتفاظ بنسخة من محضر الاجتماع على ما تم الاتفاق عليه حول حالة الطباعة لعام أو عامين.	أعضاء اللجنة رئيس قسم مخازن الكتب	نظام المراسلات الألي



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء إعداد موازنة الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



مملكة البحرين  
وزارة التعليم والبحث العلمي

كشوف الموازنة	موظفي قسم مخازن الكتب	تفريغ الأعداد الواردة من التخطيط ودائرة التربية الخاصة ودائرة التعليم المستمر بكشوف إعداد الموازنة	6
نظام المراسلات الألي	مدير دائرة المخازن	اعتماد كشوف موازنة الكتب من قبل مدير دائرة المخازن.	7
نظام المراسلات الألي	مدير دائرة المخازن	( إرسالها إلى دائرة المشتريات من قبل مدير دائرة المخازن قبل شهر نوفمبر	8
	مدير دائرة المخازن وموظفو القسم	الاحتفاظ بنسخة من كشف موازنة الكتب بالقسم	9





