



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



سلطنة عمان  
وزارة التربية والتعليم



التوزيع:

لإعلام	للتطبيق	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة
	X	دائرة ضبط الجودة
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية ( دائرة المخازن المركزية)
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	أعضاء لجنة الجودة
	X	أعضاء فريق الجودة
X		مدراء العموم في المحافظات التعليمية
X		أقسام المخازن بالمحافظات التعليمية
X		مدراء مكاتب الإشراف التربوي

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس مجلس نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

اخصائي جودة من قسم

أعضاء فريق الجودة من

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن علي الوهبي

مصباح بن سعيد البدري

عثمان بن ألماس القاسمي

ابراهيم بن عزيز البحري

محمد بن خلف التوبي

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



سلطنة عمان  
وزارة التربية والتعليم

فهرس التعديلات:

الصفحات التي تم تعديلها	محتوى التعديلات	التاريخ	الإصدار
كافة الصفحات	الإنشاء	2013/02/05م	00

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

### 1- الموضوع.

تصف هذه العملية أنشطة التخطيط والتنفيذ والمراقبة والتحسين المطبقة على الخدمات الموجهة من دائرة المخازن المركزية ، لفائدة مخازن مديريات التربية والتعليم بالمحافظات و مدارس التربية الخاصة ودوائر ديوان عام الوزارة .

### 2- مجال التطبيق.

تُطبَّق هذه العملية في مستوى أقسام دائرة المخازن بديوان عام الوزارة ، بخصوص الأنشطة التالية:

☒ إستلام وتخزين توزيع الكتب الموجهة لمخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة ودوائر ديوان عام الوزارة .

☒ إستلام وتخزين توزيع الأثاث الموجه لمخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة ودوائر ديوان عام الوزارة .

☒ إستلام وتخزين توزيع مستلزمات المختبرات الموجهة لمخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة.

☒ إستلام وتخزين توزيع الوسائل التعليمية الموجهة لمخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة

☒ إستلام وتخزين توزيع القرطاسية الموجهة لمخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة ودوائر ديوان عام الوزارة .

☒ أعمال رقابة المخازن من الجرد المفاجئ و الجرد السنوي .

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 3



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



أما بالنسبة للأنشطة التي توجد بها تداخل مع التقسيمات التالية : المشتريات ودائرة مناهج العلوم التطبيقية ومركز إنتاج الكتاب المدرسي وتقنية المعلومات فيتم ضبطها عن طريق تعاقد باطني بينها وبين التقسيمات التابعة لمجال المطابقة المستفيدة من خدماتها. والتعاقد الباطني هو اتفاق يبرم بين تقسيمين من داخل مجال المطابقة وخارجه متضمنا المقاييس والاشتراطات ومعايير تنفيذ الخدمات وآليات مراقبتها وتقييمها.

### 3- المشرف على العملية.

مدير دائرة المخازن المركزية.

### 4- الإجراءات المكونة للعملية.

1. إجراء إعداد موازنة الكتب.
2. إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الكتب.
3. إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الأثاث.
4. إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الوسائل التعليمية ومستلزمات المختبرات.
5. إجراء إستلام وتخزين وتوزيع القرطاسية.
6. إجراء رقابة المخازن المركزية و مخازن المحافظات التعليمية .

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج- عملية المخازن المركزية -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 4



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



### 5- مدخلات ومخرجات العملية.

المخرجات	المدخلات	الإجراء
كشف معتمد بموازنة الكتب	<ul style="list-style-type: none"><li>- كشف التشكيلات المدرسية من دائرة التخطيط.</li><li>- كشف تفصيلي من دائرة التربية الخاصة يحدد إحتياجات مدارس التربية الخاصة من الكتب</li><li>- كشف تفصيلي من دائرة مركز إنتاج الكتاب المدرسي يحدد الكتب التي يتم طباعتها لعامين قادمين ، وتحديد حالة الطباعة .</li><li>- كشف تفصيلي من دائرة التعليم المستمر يحدد أعداد طلاب محو الأمية في المحافظات التعليمية .</li></ul>	إجراء إعداد موازنة الكتب.
سندات صرف الكتب التحديث في برنامج عتاد	<ul style="list-style-type: none"><li>- عقود توريد من دائرة المشتريات .</li><li>- إستلام الكتب من الموردين.</li><li>- كشوفات تفصيلية من دائرة التخطيط بأعداد الطلبة في كل محافظة تعليمية .</li><li>- الجرود السنوية لمخازن الكتب بالمحافظات التعليمية</li><li>- كشوفات بحصص المحافظات التعليمية التي تم صرفها العام الماضي.</li></ul>	إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الكتب
سندات صرف الأثاث التحديث في برنامج عتاد	<ul style="list-style-type: none"><li>- كشوفات المناقصات ، وأمر الشراء</li><li>- كشوف توزيع من دائرة المشتريات.</li><li>- قرار وزاري أو إداري بتشكيل لجنة تحليل العطاءات.</li><li>- قرار إداري لتشكيل لجنة الفحص والأستلام.</li></ul>	إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الأثاث

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 5



## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



سندات صرف أدوات المختبرات سندات صرف الوسائل التعليمية التحديث في برنامج عتاد	<ul style="list-style-type: none"><li>- كشوفات المناقصات ، أوامر الشراء</li><li>- كشوف توزيع مستلزمات المختبرات من دائرة مناهج العلوم التطبيقية .</li><li>- كشوف توزيع الوسائل التعليمية من دائرة مركز إنتاج الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية .</li><li>- قرار وزاري أو إداري بتشكيل لجنة تحليل العطاءات.</li><li>- قرار إداري لتشكيل لجنة الفحص والأستلام.</li></ul>	إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الوسائل التعليمية ومستلزمات المختبرات
سندات صرف القرطاسية التحديث في برنامج عتاد	<ul style="list-style-type: none"><li>- كشوفات المناقصات ، أوامر الشراء</li><li>- كشوف توزيع من دائرة المشتريات.</li><li>- قرار وزاري أو إداري بتشكيل لجنة تحليل العطاءات.</li><li>- قرار إداري لتشكيل لجنة الفحص والأستلام.</li></ul>	إجراء إستلام وتخزين وتوزيع القرطاسية
كشوفات الجرد المفاجئ كشوفات الجرد السنوي	<p>بالنسبة للجرد المفاجي :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- كشف بالرصيد المخزني للأصناف المراد جرها.</li></ul> <p>بالنسبة للجرد السنوي :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعميم من مدير عام الشؤون المالية لتشكيل لجان الجرد السنوي.</li><li>- قرار وزاري بتشكيل لجان الجرد السنوي لموجودات المخازن</li><li>- كشف بموجودات المخزن المراد جرده.</li></ul>	إجراء رقابة المخازن

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 6

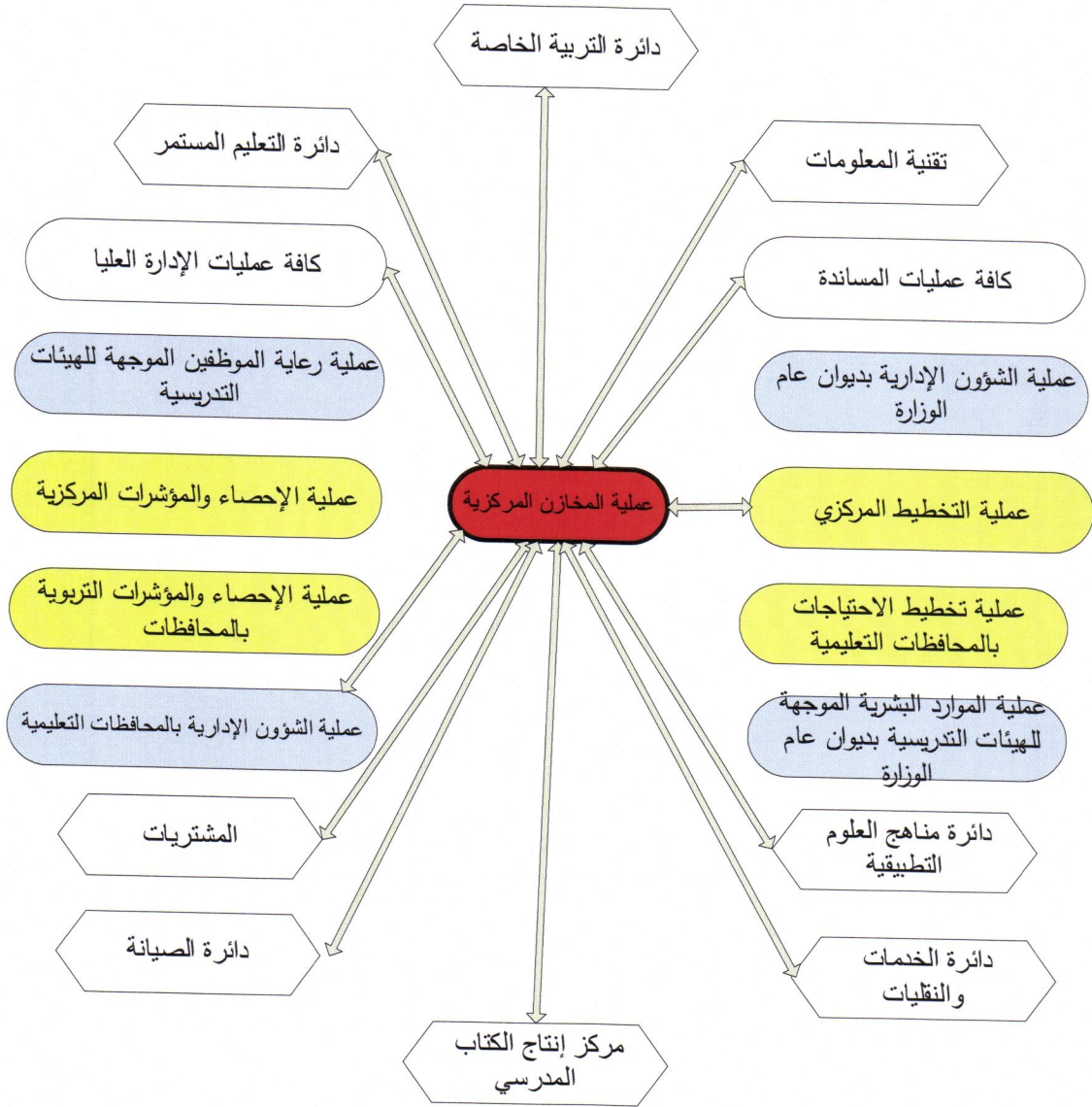


نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



### 6- ترابطات العملية.



التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج- عملية المخازن المركزية -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 7



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

### 7- المستفيدون.

مخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة ودائر ديوان عام الوزارة	تعريف المستفيدين من العملية
<ul style="list-style-type: none"><li>- الإلتزام بتطبيق القرار الوزاري رقم 2008/118م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 1998/47 م . ( لائحة المخازن الحكومية )</li><li>- إستلام الأصناف ( المخزون ) بحالة ممتازة و بدون نقص حسب الحصة المقررة للمحافظة أو حسب كشوف التوزيع.</li><li>- إستلام ( الكتب الدراسية ، الأثاث ، القرطاسية ، الوسائل التعليمية، أدوات المختبرات ) قبل بداية العام الدراسي .</li><li>- السرعة والدقة في كافة الخدمات المنفذة في مجال تطبيق هذه العملية.</li><li>- إستخدام التقنية الحديثة .</li></ul>	متطلبات المستفيدين

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية - 00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 8



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## عملية المخازن المركزية (ديوان عام الوزارة)



### 8- مراقبة وقياس العملية.

آليات القياس	آليات المراقبة
<ul style="list-style-type: none"><li>- قياس مؤشرات الجودة.</li><li>- تحليل نتائج فحص المخازن</li><li>- تحليل نتائج الاستبيان المدارس الخاصة.</li><li>- قياس مؤشرات العملية.</li><li>- عدد الشكاوى الواردة من مخازن المحافظات التعليمية و مدارس التربية الخاصة و دوائر ديوان عام الوزارة .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- التدقيقات الداخلية .</li><li>- قائمة فحص المخازن.</li><li>- تقارير تقييم.</li><li>- مراجعة العملية</li><li>- استبيان رضا المستفيدين</li><li>- مراجعة الإدارة.</li><li>- الجرد المفاجئ</li><li>- الجرد السنوي</li></ul>

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن إ ج - عملية المخازن المركزية -00-فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 9

9- الأهداف ومؤشرات:

دورية القياس	القيمة المستهدفة	طريقة القياس	مؤشر القياس	الهدف	م
حسب خطة التدقيق الداخلي (مرة في السنة أو أكثر)	صفر	عدد الحوادث المرصودة على اثر التدقيقات الداخلية	عدد الحوادث المرصودة بعدم الالتزام بتطبيق لائحة المخازن	الالتزام بتطبيق لائحة المخازن،	1
شهري	75%	عدد المعايير المطابقة على العدد الإجمالي للمعايير	الدرجة المتحصل عليها على اثر المراقبة الدورية للمخازن (باستخدام قائمة الفحص)		
سنوي	- القيمة المستهدفة في الكتب 100 % - القيمة المستهدفة في الأثاث 100% - القيمة المستهدفة في الوسائل التعليمية و أدوات المختبرات 85% - القيمة المستهدفة في القرطاسية 85%	عدد الحالات التي تم فيها الالتزام بتطبيق الهدف على العدد الإجمالي لحالات الصرف	عدد الحالات التي تم فيها الالتزام بتطبيق الهدف.	الالتزام بتسليم جميع المحافظات التعليمية حصتها المقررة لها قبل بداية العام الدراسي .	2

سنوي	%100	عدد الحالات التي تم فيها الالتزام بتطبيق الهدف على العدد الإجمالي لحالات الصرف	عدد الحالات التي تم فيها الالتزام بتطبيق الهدف.	الالتزام بتسليم جميع المحافظات التعليمية حصتها المقررة لها و بدون نقص. (الالتزام بكشوف التوزيع)	3
شهري	%85	عدد حالات الجرد المفاجئ التي تم تنفيذها حسب الخطة على العدد الإجمالي الموجود في الخطة السنوية للجرد المفاجئ.	عدد حالات الجرد المفاجئ التي تم تنفيذها حسب الخطة السنوية للجرد المفاجئ	الالتزام بتنفيذ الخطة السنوية للجرد المفاجئ	3