



# إجراء إستلام و تخزين و توزيع الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

لإعلام	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 ا ج - إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء إستلام و تخزين و توزيع الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



## فهرس التعديلات:

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



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء إستلام و تخزين و توزيع الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



## 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بإستلام و تخزين وتوزيع الكتب على المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة.

## 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في قسم مخازن الكتب بدائرة المخازن والتي تتولى توزيع حصص المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة من الكتب المدرسية وأدلة المعلمين، ويشمل تطبيق هذا الإجراء جميع الكتب المشتراة لمراكز مصادر التعلم.

## 3- المسؤوليات والصلاحيات:

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

## 4- 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 الصرف ، الجرد ، البيع والشطب ) التي تقوم بها أقسام دائرة المخازن المركزية ، وهذا البرنامج يربط عمل أقسام دائرة المخازن المركزية و أقسام المخازن بالمحافظات التعليمية .

## 5- المراجع:

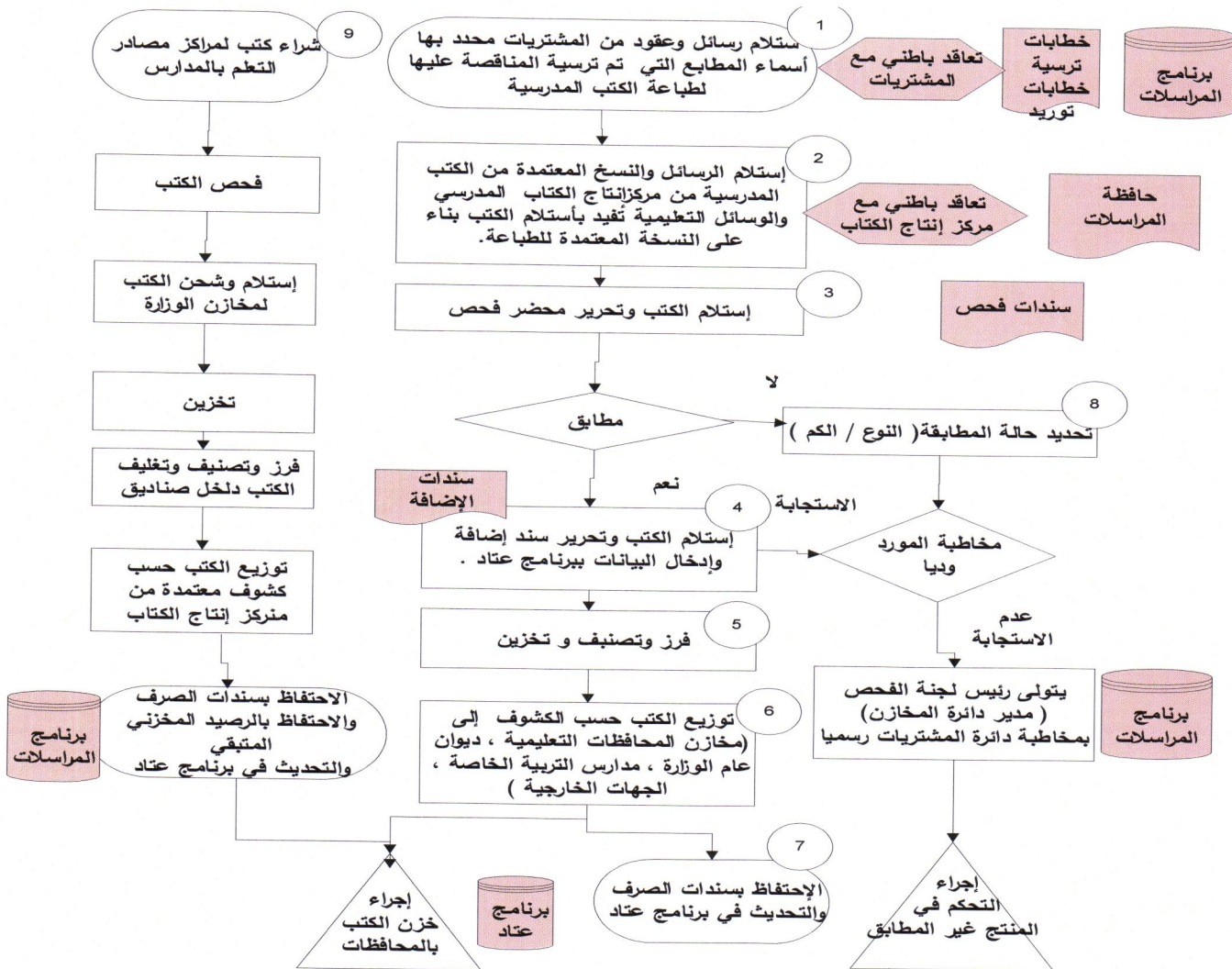
يستند اجراء تخزين وتوزيع الكتب إلى المراجع التالية:

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

### 6- الاستمارات أو النماذج :

محضر فحص \_ سند إضافة\_ سند صرف- سند إرجاع.

### 7- التسلسل المرحلي :





	نائبة وأعضاء اللجنة	الكتاب المدرسي باعتماد الكتاب وصورة من أذن التسليم) إلى موظفي رقابة المخازن.	
	أمين المخزن ومساعدة	<p>تخزين الكتب بطريقه لا تعرضها للفقذ أو التلف أو الهلاك (إبقاء الكتب بالصناديق التي استلمت بها - استخدام الرفوف المعدة للخزن - الخزن العمودي لا يتجاوز 18 صناديق - الابتعاد ما يقارب 20 سنتمتر عن الحائط)</p> <p>وتخزن الكتب حسب الصفوف الدراسية ومراحل التعليم وهي كالاتي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- مخزن كتب اللغة الإنجليزية ( كتاب الطالب و دليل المعلم و حزم المواد التعليمية الخاصة بمادة اللغة الإنجليزية ) للصفوف (1 - 12)</li> <li>2- مخزن كتب وأدلة المعلمين للصفين الحادي عشر والثاني عشر</li> <li>3- مخزن كتب و أدلة المعلمين للصفين التاسع والعاشر</li> <li>4- مخزن كتب و أدلة المعلمين للصفوف (1 - 8)</li> <li>5- مخزن كتب وأدلة المعلمين للتعليم المستمر (محو الأمية )</li> <li>6- مخزن كتب المكتبات والقراءة الإثرائية ويحتوي على جميع إصدارات الوزارة والكتب المشتراة من معرض الكتاب ومن خارج السلطنة .</li> </ol> <p>هذا و تخضع جميع المخازن الي أعمال روتينية تتعلق بالنظافة (الرفوف و الممرات) و التهوية و مقاومة الحشرات و تعمل دائرة المخازن من جانب آخر علي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير الطفايات الضرورية (الكم و النوع) لمقاومة الحرائق</li> <li>- تدريب العمال علي استخدامها</li> </ul>	5



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء إستلام و تخزين و توزيع الكتب

(مخازن ديوان عام الوزارة)



سلك التعليم  
وزارة التربية والتعليم

<p>كشف آلي بالأكسل</p>	<p>موظفو قسم الكتب جميع موظفو القسم وعلى رأسهم مدير الدائرة ونائبه</p>	<p>توزيع الكتب حسب الكشوف الواردة من دائرة التخطيط والاحتياجات لأعداد الطلبة والمعلمين والمشرفين .. -بالنسبة للصفوف (1-6) يتم توزيع الكتب بواقع 100% بعد خصم الرصيد المخزني المبين في كشوف الجرد الواردة من المحافظات التعليمية - بالنسبة للصفوف (7 - 12 ) يتم احتساب 50% من الكمية المصروفة من العام الماضي بعد خصم الرصيد المخزني المبين في كشوف الجرد الواردة من المحافظات التعليمية . بالنسبة لمدارس التربية الخاصة يتم تسليمهم احتياجاتهم من الكتب بواقع 100% من احتياجاتهم للصفوف ( 1 - 12). يتم شحن الكتب المدرسية لمخازن المحافظات التعليمية بواسطة شاحنات مستأجرة من قبل مخازن الوزارة أو شاحنات تابعة للمحافظات التعليمية حسب الاتفاق. و إصدار سند صرف للكتب المشحونة للمحافظات التعليمية</p>	<p>6</p>
<p>نظام عتاد (مخازن)</p>	<p>موظفو القسم أمين المخزن ومساعدة</p>	<p>الاحتفاظ بسندات الصرف التي تفيد بأن الكمية المصروفة قد تم شحنها لمخازن المحافظة التعليمية حسب حصص كل محافظة وبحالة ممتازة، والتحديث في برنامج عتاد (مخازن) بما يفيد استلام مخازن المحافظة لهذه الكتب. الاحتفاظ بالرصيد المخزن لحصص العام الدراسي القادم في حالة أن الكتاب طبع لعامين دراسيين بطريقه أمنة دون تعرضها للفق أو التلف أو الهالك</p>	<p>7</p>
	<p>رئيس اللجنة وأعضاءها</p>	<p>عند ملاحظة اختلاف بين النسخة المعتمدة و الكمية الواردة أو عدم تقيد المورد (المطبعة) بشروط العقد يتم التناقش مع مندوب المطبعة لتوضيح الأسباب لحل الإشكالية مباشرة. عند عدم تنفيذ المطبعة لما طلب منها يتولى رئيس لجنة الفحص ( مدير دائرة المخازن ) بمخاطبة دائرة المشتريات بعدم المطابقة مع النسخة المعتمدة وشروط المناقصة وترفض الكتب وتعاد للمطبعة مباشرة.</p>	<p>8</p>

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن ا ج - إجراء إستلام وتخزين وتوزيع الكتب: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 7



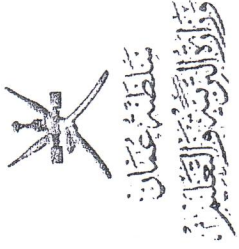
نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء إستلام و تخزين و توزيع الكتب (مخازن ديوان عام الوزارة)



<p>برنامج المراسلات برنامج عتاد</p>	<p>لجنة إختيار الكتب + لجنة شراء الكتب + أعضاء من قسم الكتب</p>	<p>9</p> <p>بالنسبة لشراء كتب لمراكز مصادر التعلم يتم تشكيل لجنة بقرار وزاري مهمتها تحديد عناوين الكتب التي يتم اختيارها وأعدادها و تحديد المدارس التي يتم تعزيزها بهذه الكتب. و يتم تشكيل لجنة بقرار إداري من مهامها :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- شراء الكتب من المعارض .</li><li>- تجميع الفواتير بعد إعتامدها من عضو لجنة الشراء و تصديقها من دائرة الحسابات .</li><li>-التأكد من أن الكتب التي تم شراءها حسب المسميات والأعداد المعتمدة.</li><li>- إستلام و شحن الكتب لمخازن الوزارة .</li><li>- فرز وتصنيف و تغليف الكتب داخل صناديق مغلقة موضح بها أسم المدرسة مع قرص ( CD ) موضح به عناوين الكتب ومحتوى كل صندوق .</li><li>-توزيع الكتب حسب كشوف معتمدة من مركز إنتاج الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية.</li></ul> <p>ملاحظة :</p> <p>بالنسبة لمدارس محافظة مسقط يتم الصرف مباشرة للمدارس، أما باقي المحافظات تصرف لمخازن المحافظات موضح بها حصص المدارس.</p>
---	---	---

محضر فحص



رقم أمر الشراء

رقم الاستلام

المورد

مكان الفحص

ملاحظات

التاريخ

رقم الفحص

بلد المورد

فئة الأصناف

الصف

الطرز

الموديل

الكمية

نتيجة الفحص

الاسم

التوقيع

تم استخراج هذا التقرير بواسطة : الوزارة التعليمية | نظام عداد

يُعتمد

سند الاضافة



رقم سند الاضافة  
استلام من خلال  
المورد  
ملاحظات

تاريخ السند  
رقم

من 1 الصفحة 1

سلطنة عمان  
دولة المورد

المجموع	السعر	الكمية	الموديل	الطراز	الصف
---------	-------	--------	---------	--------	------

اجمالي قيمة السند

أدخل بواسطة

توقيع أمين المخزون

يُقعد



طلب صرف مواد

رقم طلب الصرف

1 من 1 الصفحة

تاريخ الطلب  
الجهة المنصرف إليها

ملاحظات	القيمة	سعر الوحدة	الكمية	الطراز	الصف	الفئة
---------	--------	------------	--------	--------	------	-------

إجمالي قيمة الطلب

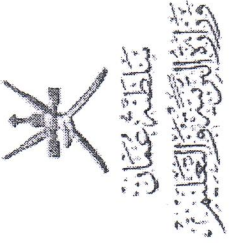
صرف بواسطة

توقيع أمين المخزن

توقيع المستلم

يتمدد

## سند ارجاع



من الصفحة

التارخ  
فئة الأصناف  
ملاحتات

رقم السند  
الجهة المرجعة  
بواسطة

المجموع	سعر المفرد	الكمية	الموديل	الطراز	الصف	حالة العادة
---------	------------	--------	---------	--------	------	-------------

إجمالي قيمة السند

أمين المخزن

أمين السجل

يُقتمد

تم استخراج هذا التقرير بواسطة : البوابة التطبيقية | نظام عماد