

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 بالصلاحيّة

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة
العليا

أخصائي الجودة من قسم مواصفات
الجودة مع عضو فريق الجودة من
دائرة المخازن

عضو فريق الجودة
بالمحافظات مع قسم المخازن

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله
الغسانية

خالد بن علي الوهبي

عثمان بن ألماس القاسمي

أمل بنت حمد الجابرية

سليمان بن سالم العبري

أحمد بن خلفان المحرزي



إجراء
استلام وتخزين وتوزيع الأدوات المخبرية والوسائل التعليمية
بالمحافظات التعليمية



فهرس التعديلات:

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

1. الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة باستلام وتخزين وتوزيع جميع الوسائل التعليمية المعتمدة للمدارس و جميع الأدوات المخبرية المعتمدة للمدارس .

2. مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في أقسام المخازن بدوائر الشؤون الإدارية والمالية ومكاتب الإشراف التربوي (إن وجدت) بالمحافظات التعليمية ويشمل على استلام وتخزين وتوزيع الوسائل التعليمية لجميع المدارس الحكومية بالمحافظة وكذلك استلام الأدوات المخبرية وصرفها لوحدة المختبرات المدرسية بدائرة تنمية الموارد البشرية لتخزينها وتوزيعها ويطبق على :

- جميع الأدوات المخبرية المعتمدة للمدارس : (المواد الكيميائية ، أجهزة ، زجاجيات ،الالكترونيات ، أجهزة القياس ، الموازين ، السوائل الكيميائية ، الغازات ، أجهزة ميكانيكية ، مستلزمات مادة الأحياء ، عينات ...

- جميع الوسائل التعليمية المعتمدة للمدارس:

1- أجهزة كهربائية (تلفزيونات ، بروكسيما ، كاميرات ، شاشات عرض ، جهاز تسجيل ، ...)

2- أدوات فنية (كؤوس ، أعلام ، طفايات ، ...)

3- وسائل ونماذج تعليمية (طين طبيعي ، حقائب تعليمية للمواد الدراسية ، ...)

4- أدوات رياضية (جهاز وثب ، كرة قدم ، كرة يد ، كرة طائرة ، رمح ، شبكة لملاعب كرة القدم ، ...)

5- أدوات موسيقية (أكور ديون ، أوج ، عود ، دف ، ...)

6- مصورات وخرائط (المجموعة الشمسية، بطاقات الحروف، أقراص مدمجة بها مواد تعليمية،

خرائط....)

3- المصطلحات :

- **سند صرف :** هي استمارة توضح الأعداد التي تم صرفها للمحافظة في كل مرة يتم فيها إرسال مستلزمات المختبرات والوسائل التعليمية .
- **سند إضافة:** هي استمارة يحدد بها الكمية واسم المورد والسعر التي تم إضافتها في عهدة أمين المخزن وهي استمارة الكترونية ببرنامج 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:** نظام إلكتروني على موقع بوابة سلطنة عمان التعليمية للمراسلات الرسمية، وبأسلوب سهل ومنظم مما يؤدي إلى تسريع عملية إنجاز المراسلات والمعاملات وحفظها وأرشفتها إلكترونياً.

4-المراجع :

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

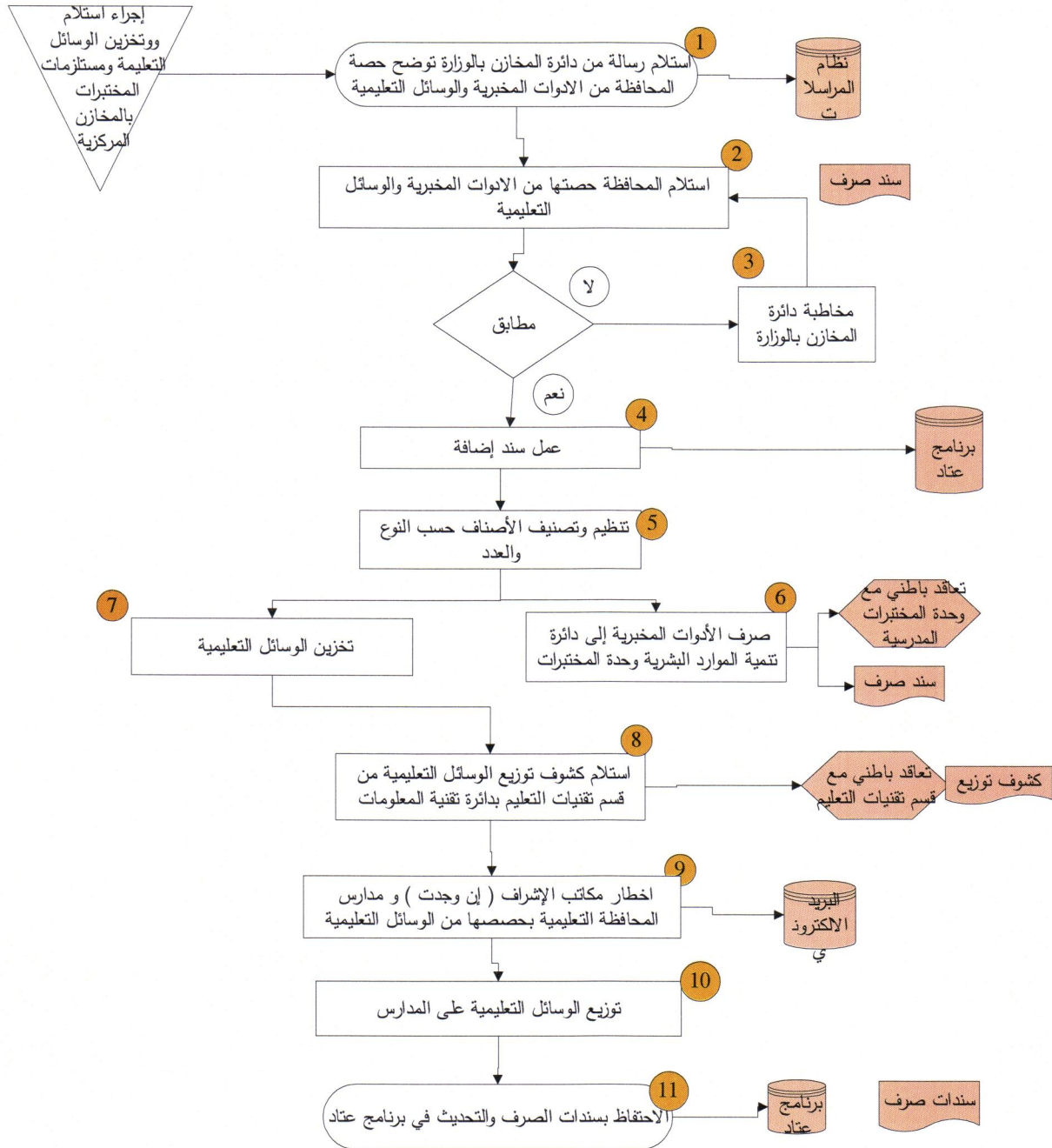
5- المسؤوليات والصلاحيات:

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

6/ الملاحق :

- سند صرف
- سند إضافة

7 / المخطط المرحلي:



8/ الجدول التفصيلي:

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	استلام المحافظة التعليمية رسالة متضمنة كشفاً من دائرة المخازن بالوزارة توضح مخصصات المحافظة من الأدوات المخبرية والوسائل التعليمية	- رئيس قسم المخازن - مختص من وحدة المختبرات المدرسية - رئيس قسم تقنيات التعليم - أمين المخزن	برنامج المراسلات
2	تستلم المحافظة التعليمية حصتها من الأدوات المخبرية والوسائل التعليمية .	- رئيس قسم المخازن - أمين المخزن - مختص من وحدة المختبرات المدرسية - أمين السجل	سند صرف
3	التأكد من مطابقتها بالاعداد والمواصفات حسب سند الصرف الوارد من دائرة المخازن على برنامج عتاد وفي حالة عدم التطابق يتم مخاطبة دائرة المخازن بالوزارة لمعالجة عدم التطابق.	- رئيس قسم المخازن - أمين المخزن - مختص من وحدة المختبرات المدرسية - موظف من دائرة تقنية المعلومات - أمين السجل	سند فحص
4	بعد الاستلام يتم عمل سند إضافة بإدخال رقم السند في برنامج عتاد والكمية والصنف ويتم اعتماده من رئيس قسم المخازن وإضافة الأدوات المخبرية والوسائل التعليمية الى الرصيد المخزني	- رئيس قسم المخازن - وموظفو القسم - أمين السجل	سند اضافة
5	تنظيم وتصنيف الأصناف حسب النوع	- رئيس قسم المخازن	

رقم	موظفو القسم	وصف العمل
6	رئيس قسم المخازن مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية أمين المخزن مختص من وحدة المختبرات المدرسية	يتم صرف الأدوات المخبرية إلى دائرة تنمية الموارد البشرية وحدة المختبرات المدرسية وعمل سند صرف يعتمد من قبل رئيس قسم المخازن ومدير دائرة الشؤون الادارية والمالية، حيث تتكفل وحدة المختبرات المدرسية بتخزين الادوات المخبرية في المخزن المخصص لها واعداد كشوف التوزيع الى المدارس ومن ثم صرف هذه الادوات في الوقت الزمني المحدد.
7	امين المخزن	يقوم امين المخزن بمهمة تخزين الوسائل التعليمية.
8	رئيس قسم المخازن رئيس قسم تقنيات التعليم امين المخزن عضو وسائل تعليمية	يتم إستلام كشوف توزيع الوسائل التعليمية لجميع المواد الدراسية من قسم تقنيات التعليم بدائرة تقنية المعلومات، حيث يقوم أعضاء الوسائل التعليمية باعداد كشوف التوزيع بالتنسيق مع وحدات المواد الدراسية.
9	مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية بالمحافظات التعليمية رئيس قسم المخازن	يتم اخطار مكاتب الاشراف (إن وجدت) والمدارس بحصتها من الوسائل التعليمية وفق الكشف الوارد من قسم تقنيات التعليم.
10	امين المخزن كاتب الشؤون الادارية بمكاتب الاشراف مندوب من المدرسة العمال	تسليم المدارس مستحقاتها من الوسائل التعليمية وفق سندات الصرف ويحضر مندوب من المدرسة لمطابقة الاعداد والاصناف المستحقة.
11	امين المخزن	الإحتفاظ بسندات الصرف والتحديث ببرنامج نظام عتاد +

سند الإضافة



الصفحة 1 من 1

سلطنة عمان

دولة المورود

تاريخ السند

رقم

رقم سند الإضافة

استلام من خلال

المورود

ملاحظات

المجموع

السعر

الكمية

المورود

الطراز

الصفيف

إجمالي قيمة السند

أدخل بواسطة

توقيع أمين المخزن

يُقصد

.....



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مِنَ الْمَوْلَى وَرَسُولِهِ الْكَافِرِينَ
وَأَذَانُ الرَّسُولِ وَرَسُولِهِ الْكَافِرِينَ

طلب صرف مواد

رقم طلب الصرف

1 من 1 الصفحة

تاريخ الطلب

الجهة المنصرف إليها

ملاحظات

القيمة

سعر الوحدة

الكمية

الطراز

الصف

القناة

إجمالي قيمة الطلب

مصرف بواسطة

يقدم

توقيع أمين المحزون

توقيع المستلم