



# إجراء إستلام تخزين وتوزيع الوسائل التعليمية ومستلزمات المختبرات



(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  
الوسائل

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن علي الوهيبي

أحمد بن خلفان المحرزي

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن | ج-إجراء إستلام وتخزين الوسائل التعليمية وأدوات المختبرات: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء إستلام تخزين وتوزيع الوسائل

### التعليمية ومستلزمات المختبرات

(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 ! ج- إجراء إستلام وتخزين الوسائل التعليمية وأدوات المختبرات: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 2



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء إستلام تخزين وتوزيع الوسائل التعليمية ومستلزمات المختبرات

(مخازن ديوان عام الوزارة)



## 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بإستلام وتخزين وتوزيع مستلزمات المختبرات والوسائل التعليمية على المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة.

## 2- مجال التطبيق:

يطبق في قسم مخازن مستلزمات المختبرات والوسائل التعليمية بدائرة المخازن ويطبق على:

- جميع مستلزمات المختبرات 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 لملعب كرة القدم ، ... )

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

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

خرائط.... )

## 3- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس قسم مخازن مستلزمات المختبرات والوسائل التعليمية وكافة المنتسبين بهذا القسم بدائرة المخازن مسؤولية تطبيق هذا الإجراء والحفاظ عليه.

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن إ ج-إجراء إستلام وتخزين الوسائل التعليمية وأدوات المختبرات: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 3



## إجراء إستلام تخزين وتوزيع الوسائل

### التعليمية ومستلزمات المختبرات

(مخازن ديوان عام الوزارة)



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

**الشراء بالأمر المباشر** : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الوزارة للتفاوض والاتفاق المباشر بينها وبين جهة أخرى يتم التعاقد معها لتوريد سلعة أو تأدية خدمة وفقاً لشروط محددة ، هو تعاقد بلا منافسة مع مصدر وحيد في إطار السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر ، ويكون الشراء بالأمر المباشر في حالات معينة ومحددة.

**الممارسة** : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الوزارة بغرض الحصول على عروض أسعار وذلك لإتمام عملية الشراء بصورة مبسطة وسريعة فيما يخص السلع النمطية أو الأعمال البسيطة أو الخدمات وبما لا يتجاوز السقف المالي المحدد لإجراء الممارسة.

**المناقصة** : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الوزارة لتنفيذ أعمالها المختلفة بطريقة تنافسية وفق وثائق المناقصة بهدف الوصول إلى أفضل العطاءات بما يتفق وأحكام قانون المناقصات.

#### 5- المراجع:

يستند هذا الإجراء إلى المراجع التالية:

- قرار وزاري رقم : 2008/118م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 1998/47.

#### 6- الاستثمارات أو النماذج :

محضر فحص \_ سند إضافة \_ سند صرف.



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

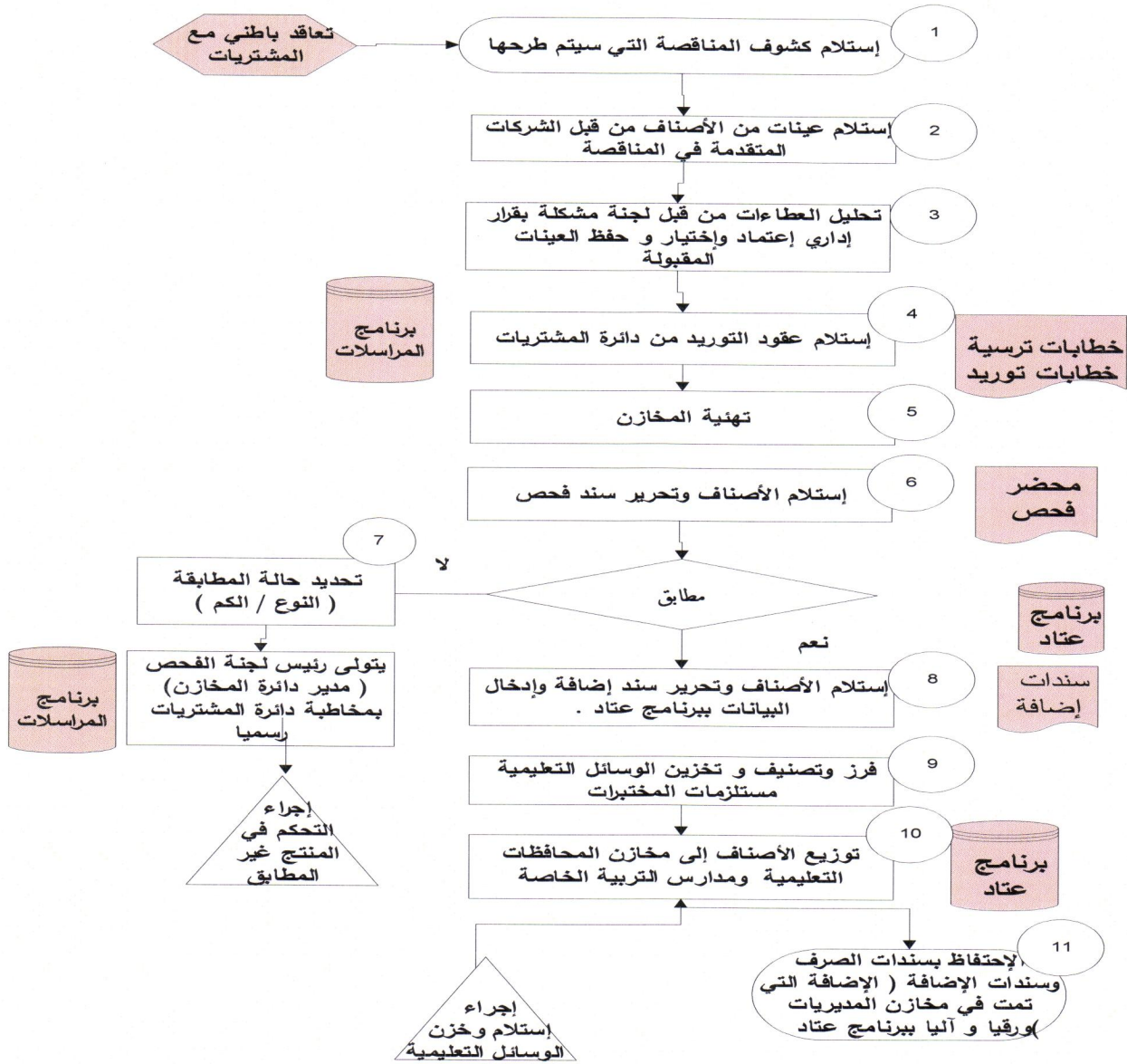
# إجراء إستلام تخزين وتوزيع الوسائل

## التعليمية ومستلزمات المختبرات

(مخازن ديوان عام الوزارة)



### 7- المخطط المرحلي :



### 8- الجدول التفصيلي :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	<p>-استلام كشوف (بكميات، ومواصفات، وأصناف) الأصناف التي سيطرح بالمناقصة.</p> <p><b>ملاحظة :</b></p> <p>- إذا كان عن طريق أوامر الشراء المباشر أو عقد توريد عن طريق إجراء ممارسة فإنه يتم استلام أوامر الشراء ( عقود التوريد ) من دائرة المشتريات و من ثم توريد و استلام الأصناف وتحرير محضر فحص (لا يتم إستلام عينات ولا يتم تحليل عطاءات،) فإنه يتم الإنتقال إلى الخطوة 6</p>	رئيس القسم وموظفو القسم	حافظة مراسلات
2	استلام عينات المناقصة من الشركات وفرزها على حسب نوع الصنف	أمين المخزن	نظام المراسلات الألي
3	حضور لجنة لتحليل العطاءات المقدمة بالمناقصة لاختيار الأصناف المطابق منها للشروط والمواصفات المطروحة في المناقصة والاحتفاظ بالعينات المعتمدة ( التي تم اختيارها)	أعضاء اللجنة	قرار اللجنة
4	استلام عقود التوريد من دائرة المشتريات	مدير الدائرة	نظام المراسلات الألي
5	تهيئة المخازن لاستقبال الكميات الواردة	أمين المخزن	

<p>نظام عتاد (مخازن)</p>	<p>أمين المخزن لجنة فحص الوسائل التعليمية لجنة فحص أدوات المختبرات</p>	<p>استلام الأصناف من المورد من قبل الشركات على حسب العينة المعتمدة من لجنة تحليل العطاءات بالمناقصة وفحص التطابق من قبل أمين المخزن كفحص مبدئي (استلام تحت الفحص) حضور لجنة الفحص لمطابقة الأصناف المورده حسب العينة المعتمدة.</p> <p>لجنة فحص أصناف الوسائل التعليمية تكون برئاسة مدير دائرة المخازن و أعضاء من دائرة المشتريات ، وأعضاء من مركز إنتاج الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية و عضو من قسم المصادر والوسائل التعليمية و أعضاء من قسم مخازن الوسائل التعليمية والمختبرات.</p> <p>لجنة فحص مستلزمات المختبرات تكون برئاسة مدير المخازن و أعضاء من دائرة المشتريات ، وعضو من دائرة الموازنة، وأعضاء من دائرة تطوير مناهج العلوم التطبيقية ، وأعضاء من قسم مختبرات العلوم .</p>	<p>6</p>
<p>برنامج المراسلات</p>	<p>اللجنة برئاسة مدير المخازن</p>	<p>في حالة وجود عدم مطابقة ( النوع / الكم ) في الأصناف المستلمة يتولى رئيس لجنة الفحص ( مدير دائرة المخازن ) بمخاطبة دائرة المشتريات رسميا بعدم مطابقة الأصناف للشروط والمواصفات المطروحة في المناقصة حسب المادة 162 من قرار وزاري رقم 2008/118م) ويفعل إجراء التحكم في المنتج غير المطابق.</p>	<p>7</p>
<p>برنامج عتاد</p>	<p>أمين المخزن</p>	<p>إستلام الأصناف وتحرير سند إضافة وإدخال البيانات ببرنامج عتاد</p>	<p>8</p>
<p>استمارة مراقبة المخازن</p>	<p>أمين المخزن</p>	<p>فرز و تصنيف و تخزين جميع اصناف الوسائل التعليمية المستلمة و خزنها في مخازن الوسائل التعليمية حسب تعليمية عمل " خزن الوسائل التعليمية"، مخازن الوسائل التعليمية ( 4 مخازن ) وهي : 1 - مخزن وسائل العلوم والرياضيات .</p>	<p>9</p>

		<p>2- مخزن المصورات والخرائط .</p> <p>3- مخزن الوسائل التعليمية (أ) يتم فيه تخزين الأدوات الرياضية .</p> <p>الوسائل التعليمية (ب) يتم تخزين فيها الأجهزة ( تلفزيونات ، بروكسيما ، كاميرات ، شاشات عرض ، جهاز تسجيل ، ... )</p> <p>يتم فرز أدوات المختبرات المستلمة وتخزينها حسب تعليمات عمل "خزن ومستلزمات المختبرات" .</p> <p>- بالنسبة للأصناف المخزنة داخل صناديق يوضع ملصق يوضح (محتوياته، الكمية ، تعليمات ، ..... )</p> <p>هذا و تخضع جميع المخازن الي أعمال روتينية تتعلق بالنظافة (الرفوف و الممرات) و التهوية و التبريد للأصناف التي يستلزم تخزينها في درجة حرارة منخفضة مقاومة الحشرات و تعمل دائرة المخازن من جانب آخر علي :</p> <p>- توفير الطفايات الضرورية (الكم و النوع) لمقاومة الحرائق</p> <p>- تدريب العمال علي استخدامها</p>	
<p>كشوف آلية بالأكسل</p>	<p>موظفو القسم</p>	<p>توزيع أدوات المختبرات إلى مخازن المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة. يتم الصرف على حسب كشوف التوزيع الواردة من المشتريات بناءا على الاحتياجات التي تم تحديدها من قبل دائرة مناهج العلوم التطبيقية.</p> <p>توزيع الوسائل التعليمية إلى مخازن المحافظات التعليمية بناءا على كشوف الالتوزيع من قبل مركز إنتاج الكتاب المدرسي</p>	<p>10</p>
<p>نظام عتاد</p>	<p>موظفو القسم</p>	<p>الاحتفاظ بسندات الصرف وسندات الإضافة (الإضافة التي تمت في مخازن المديرية ) ورقيا وآليا ببرنامج عتاد .</p>	<p>11</p>

محضر فحص



التاريخ

رقم الفحص

بند المورد

فئة الأوصاف

رقم أمر الشراء

رقم الاستلام

المورد

مكان الفحص

ملاحظات

نتيجة الفحص

الكمية

المورد

الطراز

الصف

الاسم والرقم

الاسم

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

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

يختص

تم استخراج هذا التقرير بواسطة: الوزارة التعليمية | نظم عند

سند الاضافة



من 1

الصفحة 1

تاريخ السند

رقم

رقم سند الاضافة

استلام من خلال

المورد

ملاحظات

سلطنة عمان

دولة المورد

المجموع

العدد

الكمية

المورد

الطرز

المنفذ

إجمالي قيمة السند

أدخل بواسطة

توقيع أمين المخزن

يقتد

.....



بمملكة البحرين

وزارة التعليم والبحث العلمي

طلب صرف مواد

رقم طلب الصرف

1 من 1 الصفحة

تاريخ الطلب  
الجهة المنصرف إليها

ملاحظات

القيمة

سعر الوحدة

الكمية

الطرز

المنفذ

الرقم

إجمالي قيمة الطلب

مصرف بواسطة

يتمدد

توقيع أمين المخزن  
توقيع المستلم