



إجراء تخزين و توزيع القرطاسية

(مخازن ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

للتطبيق	للاعلام	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 إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم
مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة من قسم
القرطاسية

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

خالد بن علي الوهيبي

عثمان بن ألماس القاسمي

التاريخ: 2013/02/09م

الرمز: ن | ج | إجراء تخزين وتوزيع القرطاسية: 00 فبراير 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تخزين و توزيع القرطاسية

(مخازن ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

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



إجراء تخزين و توزيع القرطاسية

(مخازن ديوان عام الوزارة)



1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء جميع الأنشطة المتعلقة باستلام وفحص وتخزين وتوزيع القرطاسية واللوازم المكتبيه من اجهزة وغيره إلى المحافظات التعليمية ومدارس التربية الخاصة وديوان عام الوزارة.

2- مجال التطبيق:

يطبق في قسم مخازن القرطاسية بدائرة المخازن ويطبق على القرطاسية الموجة لديوان عام الوزارة (أجهزة الحاسوب ومرفقاتها ، جهاز تغليف حراري ، جهاز تجليد الكتب ، آلات تصوير أقلام ، أضرف ، ملفات ، أوراق A4 ، أوراق A3 ، أوراق كمبيوتر خاصة بالقرارات ، أكياس تغليف سوداء ، الدبابيس ،).

ويطبق على القرطاسية الموجة للمحافظات التعليمية (أجهزة الحاسوب ومرفقاتها ، الأحبار ، حزم مواد غير مطبوعة لجميع الصفوف ، صور صاحب الجلالة ، سلة مهملات مغلقة ، أوراق A4 ، دفاتير تحضير الدروس ، استمارات ، ...)

3- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى رئيس قسم مخازن القرطاسية 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 الفحص ، الجرد ، البيع والشطب) التي تقوم بها أقسام دائرة المخازن المركزية ، وهذا البرنامج يربط عمل أقسام دائرة المخازن المركزية و أقسام المخازن بالمحافظات التعليمية .



إجراء تخزين و توزيع القرطاسية (مخازن ديوان عام الوزارة)



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 إجراء 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.

8- الجدول التفصيلي :

م	وصف الأنشطة	المسؤوليات والصلاحيات	السجل
1	<p>-استلام كشوف (بكميات، ومواصفات، وأصناف) الأصناف التي ستطرح بالمناقصة.</p> <p>ملاحظة :</p> <p>- إذا كان عن طريق أوامر الشراء المباشر أو عقد توريد عن طريق 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>	مكتب التنسيق وموظفو القسم	حافظة مراسلات
2	استلام عينات المناقصة من الشركات المتقدمة بالمناقصة وفرزها على حسب نوع الصنف	امين مخزن ومساعده	
3	حضور لجنة لتحليل العطاءات المقدمة بالمناقصة لاختيار الأصناف المطابق منها للشروط والمواصفات المطروحة في المناقصة والاحتفاظ بالعينات المعتمدة (التي تم اختيارها)	رئيس اللجنة والأعضاء وأمين المخزن	نظام عتاد(مخازن)
4	إستلام عقود التوريد من دائرة المشتريات	مدير المخازن وأمناء المخازن ومساعديهم	نظام اعتاد(مخازن)
5	تهيئة المخازن لإستقبال الكمية	وأمناء المخازن ومساعديهم	



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تخزين و توزيع القرطاسية

(مخازن ديوان عام الوزارة)



سلكة التعليم
وزارة التربية والتعليم

محضر فحص	رئيس القسم وموظفو القسم اللجنة	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 المورد حسب العينة المعتمدة	6
برنامج المراسلات	اللجنة برئاسة مدير المخازن	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)	7
برنامج عتاد	أمين مخزن ومساعده	إستلام الأصناف وتحرير سند إضافة	8
برنامج عتاد	أمين مخزن ومساعده	يتم فرز وتصنيف وتخزين الأصناف في المخازن كالاتي : 1 - مخزن القرطاسية رقم (1) : يخزن فيه (أدوات مكتبية وقرطاسية - وسائل ونماذج تعليمية - أصناف ووسائل التعليم المستمر و محو الأمية) 2 - مخزن القرطاسية رقم (2) : يخزن فيه (قرطاسية الامتحانات - دفاتر تحضير الدروس) 3- مخزن القرطاسية رقم (3) : يخزن فيه الأجهزة مثل أجهزة الحاسوب ومرفقاتها وأجهزة تجليد الكتب وأجهزة التغليف الحراري واللوازم المكتبية. بالنسبة للأصناف المخزنة داخل صناديق : يوضع ملصق بيانات على كل صندوق يوضح تفاصيل بشأن محتويات الصندوق 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 : - توفير الطفايات الضرورية (الكم و النوع) لمقاومة الحرائق	9



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تخزين و توزيع القرطاسية

(مخازن ديوان عام الوزارة)



الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية والتعليم

		- تدريب العمال علي استخدامها	
كشوف آلية	موظفو القسم وأمين المخزن	توزيع الأصناف حسب الكشوف الوارده من المشتريات إلى الجهات المستفيدة (مخازن المحافظات، ديوان عام الوزارة، مدارس التربية الخاصة،.....)	10
نظام عتاد (مخازن)	موظفو القسم	الاحتفاظ بسندات الصرف وسندات الإضافة التي تمت في مخازن المحافظات التعليمية) والتحديث في برنامج عتاد.	11

سند الاضافة



من 1 الصفحة 1

سلطنة عمان

دولة المورد

تاريخ السند

رقم

رقم سند الاضافة

استلام من خلال

المورد

ملاحظات

المجموع

السعر

الكمية

الموديل

الطرز

الصفحة

إجمالي قيمة السند

أدخل بواسطة

توقيع أمين المخزون

يقصد

.....

محضر فحص



التاريخ

رقم الفحص

بلد المورد

فئة الأصناف

رقم أمر الشراء

رقم الاستلام

المورد

مكان الفحص

ملاحظات

نتيجة الفحص

الكمية

الموديل

الطرز

المنفذ

التسويق

الاسم

يُعتمد

تم استخراج هذا التقرير بواسطة : المديرية الوطنية | نظام عند



مملكة البحرين
وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education and Higher Education

طلب صرف مواد

رقم طلب الصرف

1 من 1 الصفحة

تاريخ الطلب
الجهة المنصرف إليها

ملاحظات

القيمة

اسم الوحدة

الكمية

الطراز

الصف

الغرفة

إجمالي قيمة الطلب

صرف بواسطة

يتم

توقيع أمين المخزن
توقيع المستلم