

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
إصدار: ١/١	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
صفحة ١ من ١٥	إعتماد ممثل الجودة:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	

١- الهدف:
١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات في مديريات التربية والتعليم.

٢- نطاق العمل:

١/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات في مديريات التربية والتعليم وهي:
- الاستلام
- التوزيع والتسليم
- البيع
- الإتلاف
- طلبات المحروقات
- تنظيم أمور الحركة
- صيانة المركبات





٣- التعريفات:

١/٣ اللجان: مجموعة من الموظفين ذوي العلاقة والمكلفين في موضوع محدد.
٢/٣ اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة لأي دائرة، وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها الدائرة. أو كل ما هو موجود في المديريات والمدارس من أموال منقولة، باستثناء البناء المدرسي.

٣/٣ الأفراد " المسموح لهم شراء الكتب المدرسية المعتمدة من مركز البيع " وهم:

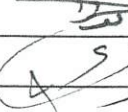

- الدارس الملتحق ببرنامج الدارسين غير النظاميين (دراسات منزلية)
- الطلبة المنقولون إلى مدارس وكالة الغوث الدولية
- الطلبة غير الأردنيين في المؤسسات التعليمية الحكومية
- الطلبة المغتربون
- الباحثون من طلبة الدراسات العليا
- الحالات المنصوص عليها في المادة السابعة من تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم (٣) لسنة ٢٠١٥

٤/٣ لجنة صيانة السيارات: مجموعة من الموظفين ذوي العلاقة والمكلفين في الإشراف ومتابعة صيانة السيارات.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
إصدار: ١/١	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان: 
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
صفحة ٢ من ١٥	إعتماد ممثل الجودة: 
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	

٤- المسؤوليات:

- ١/٤ يتولى رئيس القسم مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم، وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.
- ٢/٤ يتولى أمين المستودع مسؤولية إستلام اللوازم والكتب المدرسية والأدلة المختلفة وتخزينها وتوزيعها حسب الحاجة أو حسب التوزيعه التي تعدها الأقسام ذات العلاقة أو الوزارة.
- ٣/٤ يتولى أمين العهدة مسؤولية إستلام الأثاث والقرطاسية الخاصة بالمديرية.
- ٤/٤ يتولى أمين السجلات مسؤولية تفريغ مستندات (الإدخالات والإخراجات) على السجلات المخصصة لذلك.
- ٥/٤ يتولى أمين اللوازم مسؤولية إعداد طلبات المشتري المحلي الخاصة بمحروقات المدارس والمركبات بالإضافة إلى متابعة أمور الإتلاف والسرقات.
- ٦/٤ يتولى مأمور الحركة مسؤولية متابعة أمور حركة السيارات وصيانتها.
- ٧/٤ يتولى رئيس وموظفوا القسم مسؤولية التعامل مع نظام المخزون الحكومي حسب الأصول والتعليمات الصادرة من الوزارة .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	إصدار: ١/١
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	صفحة ٣ من ١٥
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

٥- العملية:

١/٥ يقوم رئيس القسم بعملية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب سجل الأداء المعتمد بإتباع الأساليب التالية:

- القيام بالزيارات التفقدية خلال أوقات الدوام الرسمي.
- التأكد من تنفيذ الموظفين للأعمال المناطة بهم.
- عقد اجتماعات لموظفي القسم.
- التنسيب بتشكيل اللجان التالية:
- لجنة جرد المستودعات (بحيث تضم وحسب الحاجة عضو أو أكثر من الأقسام التالية: اللوازم والكتب المدرسية والنقلات / التعليم المهني والإنتاج / تكنولوجيا التعليم والمعلومات / الشؤون المالية / الرقابة الداخلية).
- لجنة الإلتاف.
- لجنة البيع:
- أ- الأثاث غير الصالح.
- ب- اللوازم الصالحة / الحيوانات.
- ت- الكتب المدرسية والأدلة الملغاة.
- لجنة معاينة الأثاث.
- لجنة تقدير قيمة الأثاث المراد اتلافه.
- لجنة الشطب (باهمال أو غير إهمال).
- التعاون مع اللجان المكلفة للرد على استيضاحات ديوان المحاسبة بالتنسيق مع قسم الرقابة الداخلية.
- متابعة قضايا الكتب المدرسية في المدارس من حيث طبعات الكتب، أسعار البيع، إيداع الأثمان.
- تدقيق قوائم التسليم والتسلم وحفظها للمدارس التابعة للمديرية وفق النموذج (QF72-4-33) وتحديد النواقص وفق النموذج (QF72-4-34).
- الإشراف على استلام الكتب الملغاة وغير الصالحة في المدارس والمديرية وذلك لإتلافها حسب الأصول.

٢/٥ يقوم موظفو القسم بتنفيذ الأعمال المناطة وفقاً لما يلي:

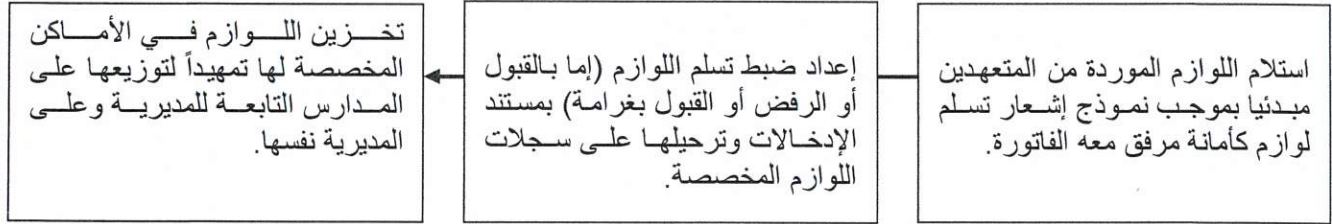
وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إصدار: ١/١
صفحة ٤ من ١٥	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
	إعتماد ممثل الجودة:

١/٢/٥ الاستلام:

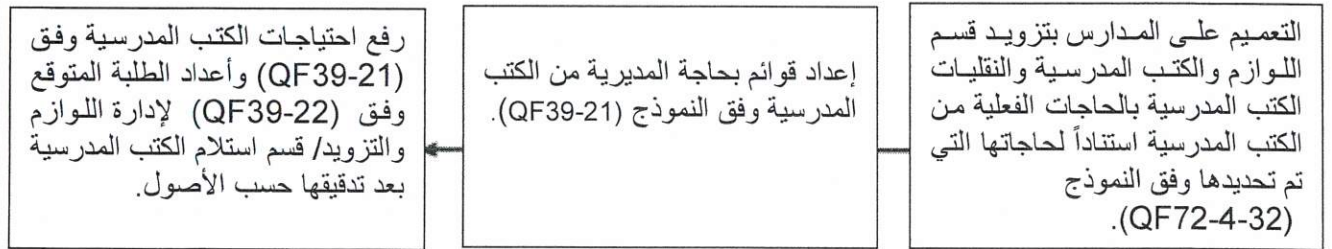
ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- نموذج طلب موافقة شراء (QF72-4-22)
- نموذج استدراج عروض (QF72-4-21)
- إشعار ضبط إستلام اللوازم مرفق معه فاتورة.
- إشعار تسلم لوازم كأمانة.
- تحديد حاجة المديرية باستخدام النماذج (كشف حاجة المدارس من الأثاث (QF72-4-8) ، كشف حاجة مدارس المديرية من أثاث الموازنة (QF72-4-9) ، نموذج تسلم وتسليم لعهددة (QF72-4-12) ، نموذج التسلم والتسليم لمحتويات سجل الرخص والوصلات (QF72-4-16) ، نموذج نواقص العهددة (QF72-4-25) ، نموذج التسلم والتسليم لعهددة (كتب المكتبات) (QF72-4-30) ، نموذج نواقص كتب المكتبات (QF72-4-27) .
- احتياجات المديرية من الكتب المدرسية (QF39-21) ، سجل طلب الحاجات الفعلية للمدارس من الكتب المدرسية وفق النموذج (QF72-4-32) .

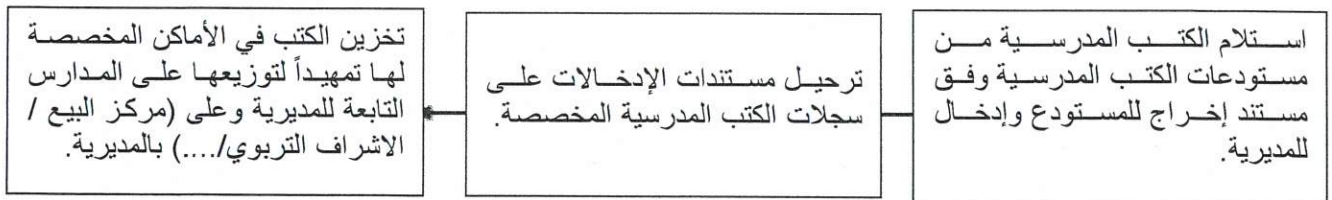
- إستلام حصة المديرية من اللوازم من المستودعات الرئيسية



- إستلام حاجات المدارس من الكتب المدرسية







- إستلام الكتب المدرسية من مستودعات الوزارة الرئيسية



المخرج:

- مستندات الإدخالات والإخراجات.
- سجل احتياجات الكتب المدرسية (QF39-21)
- سجلات اللوازم المخصصة.
- سجل أعداد الطلبة المتوقع (QF39-22)

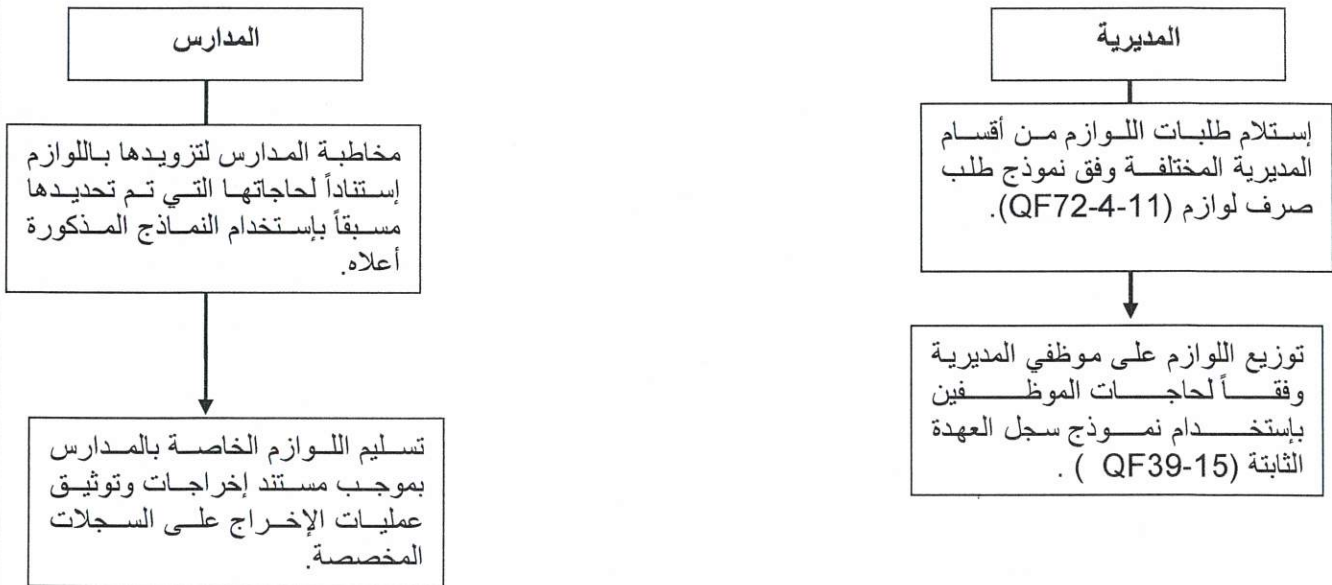
وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	إصدار: ١/١
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	صفحة ٥ من ١٥
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

٢/٢/٥ التوزيع والتسليم:

- توزيع اللوازم

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تحديد حاجة المديرية باستخدام النماذج (كشف حاجة المدارس من الأثاث (QF72-4-8)، كشف حاجة المدارس المديرية من أثاث الموازنة (QF72-4-9)، (نموذج تسلم وتسليم لعهددة (QF72-4-12)، نموذج التسلم والتسليم لمحتويات سجل الرخص والوصلات (QF72-4-16)، نموذج نواقص العهددة (QF72-4-25)، نموذج التسلم والتسليم لعهددة (كتب المكتبات) (QF72-4-30) ، نموذج نواقص كتب المكتبات (QF72-4-27).






المخرج:

- مستندات الإدخالات والإخراجات.
- سجلات اللوازم المخصصة.
- كشف المواد المستهلكة (QF72-4-23)

ملاحظة: يقوم أمين سجلات اللوازم المخصصة بـ :

- تدقيق كافة سجلات اللوازم وسجلات المكتبات.
- تعميم نموذج زوائد العهددة لسجل (QF72-4-31) على الميدان.
- تعميم نموذج جرد مستودعات المدارس (لوازم) / (QF72-4-24).
- تزويد مراكز الأمية بحاجتها من القرطاسية اللازمة وحسب الأصول.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
التاريخ: ٢٠٢١/١١/١٤	إصدار: ١/ ١
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

- تسليم الكتب المدرسية للمديرية

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- قائمة بحاجة قسم الإشراف التربوي من الكتب المدرسية

تسليم الكتب المدرسية لقسم الإشراف التربوي بموجب مستند إخراجات من مستودع المديرية وتوثيق عمليات الإخراج على السجلات المخصصة بموجب قوائم الكتب المدرسية المخصصة (QF72-4-35).

استلام طلبات الكتب المدرسية من قسم الإشراف التربوي موقعة حسب الأصول وفق النموذج (QF72-4-35).

المخرج:

- مستندات إخراج
- قوائم كتب مدرسية مخصصة لقسم الإشراف التربوي

- توزيع الكتب المدرسية على المدارس الحكومية

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- سجل طلب الحاجات الفعلية للمدارس من الكتب المدرسية وفق النموذج (QF72-4-32)

تسليم الكتب المدرسية للمدارس بموجب مستند إخراجات من مستودع المديرية ومستند إدخالات من المدرسة وتوثيق عمليات الإخراج على السجلات المخصصة.

تعميم البرنامج على المدارس لاستلام الكتب المدرسية استناداً لحاجاتها التي تم تحديدها مسبقاً باستخدام النموذج أعلاه.

إعداد برنامج للمدارس بمواعيد تسليم الكتب المدرسية.

استلام وتدقيق قوائم تسليم طلاب المرحلة الأساسية للكتب المدرسية وفق (QF72-4-28) وأعداد الكتب المدرسية المخرجة على المعلمين وفق (QF72-4-38).

استلام وتدقيق كشف مبيعات الكتب المدرسية للمرحلة الثانوية وفق (QF72-4-36).

تفريغ محتويات المستندات الواردة من المدارس في السجلات المقابلة لها في المديرية.

إجراء مطابقة لسجلات الكتب المدرسية للمدارس مع السجلات الموازية سنوياً حسب برنامج معد مسبقاً.

جرد الكتب المدرسية واعداد محضر وفق نموذج (QF72-4-39).

المخرج:

- مستندات إدخالات وإخراجات
- سجلات الكتب المدرسية

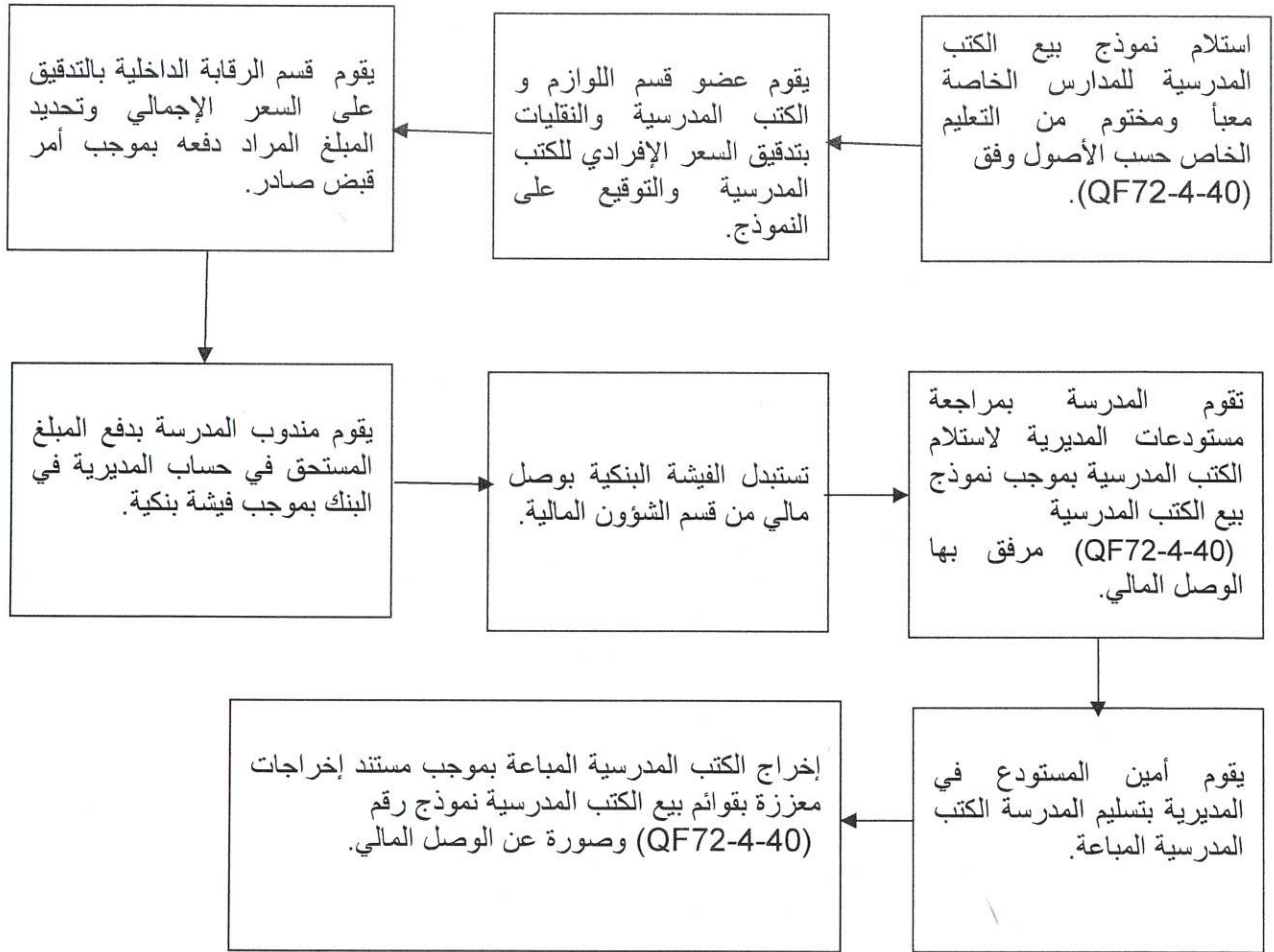
وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
إصدار: ١/١	إعتماد ممثل الجودة:
صفحة ٧ من ١٥	

٣/٢/٥ البيع:

- بيع الكتب المدرسية في مستودعات المديرية للمدارس الخاصة





ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- سجل بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة معبأ ومختوم حسب الأصول وفق النموذج (QF72-4-40)



المخرج:

- مستندات إخراجات الكتب المدرسية
- سجل بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	إصدار: ١/ ١
التاريخ: ٢٠٢١/١١/١٤	صفحة ٨ من ١٥
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

- بيع الكتب المدرسية للأفراد " المسموح لهم الشراء " في مركز البيع

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم (٣) لسنة ٢٠١٥
- نموذج بيع الكتب المدرسية (QF72-4-41)

- إستلام الكتب المدرسية من أمين مستودع الكتب المدرسية في المديرية حسب حاجة الأفراد بموجب مستند إدخال وإخراجات حسب الأصول.
- تحرير كشف بيع الكتب المدرسية وفق النموذج (QF72-4-41) من قبل مسؤول مركز البيع.
- تدقيق كشف بيع الكتب المدرسية من قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات وتحرير أمر قبض.
- تدقيق الكشف وأمر القبض من قبل قسم الرقابة الداخلية.
- قبض أثمان الكتب المدرسية من قبل أمين الصندوق في المديرية.
- تسليم الكتب المدرسية وفق النموذج المعتمد (QF72-4-41) والوصل المالي.
- ترحيل مبيعات الكتب المدرسية إلى سجلات اللوازم المخصصة حسب مستندات الإخراجات.
- إخراج الكتب المدرسية المباعة بموجب مستند إخراجات من السجلات حسب الأصول.

المخرج:

- مستندات إخراجات الكتب
- سجل بيع الكتب المدرسية (QF72-4-41)
- سجل يومية مبيعات مركز بيع الكتب (QF72-4-42)
- سجل اللوازم المخصصة

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
إصدار: ١/١	إعتماد ممثل الجودة:
صفحة ٩ من ١٥	

٤/٢/٥ الإلتلاف:

- الإلتلاف العام وإتلاف الأثاث والأجهزة واللوازم.

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- المخاطبات الخاصة بالإلتلاف العام، وإتلاف الأثاث والأجهزة واللوازم.

تعميم نماذج الإلتلاف على المدارس وهي: كشف بالمواد المراد إتلافها من سجل (الكتب المكتبة) (QF72-4-13)، قائمة أتلاف لوازم مدرسية (QF72-4-14).





إستلام نماذج الإلتلاف السابقة الذكر وتدقيقها حسب الأصول، للبدء بإعداد برنامج الإلتلاف وتعميمه على المدارس.

تنفيذ عملية الإلتلاف عن طريق إرسال ضبط الإلتلاف مع قوائم اللوازم المتلفة بعد توقيعها.

المخرج:
- قوائم باللوازم المراد إتلافها.

ملاحظة:

- يقوم القسم بما يلي:
- إستدراج عروض الأسعار الخاصة بالمواد المشتراة باستخدام نموذج قرار الإحالة (QF72-4-19) ونموذج تفريغ العروض (QF72-4-20) .
 - المشاركة في لجان تحقيق ومتابعة إجراءات قضايا الإعتداءات والحريق والنواقص المدرسية وأدوار التسلم والتسليم والسراقات (QF72-4-18) ومعالجة استيضاحات ديوان المحاسبة.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	إصدار: ١/ ١
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	صفحة ١٠ من ١٥
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

- إتلاف الكتب المدرسية والأدلة الملغاة وغير الصالحة

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
 - كتاب بيع التالف للشركة المحال عليها العطاء من الوزارة
 - نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩

- تعميم نموذج كشف يبين أسماء وكميات الكتب المدرسية والأدلة الملغاة وغير الصالحة للاستعمال والمراد إتلافها/ مدرسة رقم (QF72-4-43) على المدارس.
- تعميم نموذج كشف يبين أسماء وكميات الكتب المدرسية والأدلة الملغاة وغير الصالحة للاستعمال والمراد إتلافها/ المديرية رقم (QF72-4-44) على مستودعات الكتب المدرسية ومركز البيع في المديرية.

إستلام كشوف الإتلاف السابقة الذكر من المدارس والمستودعات وتدقيقها حسب الأصول، للبدء بإعداد برنامج الإتلاف وتعميمه على المدارس والمستودعات.

- تحديد موعد الإتلاف.
- تشكيل لجنة إتلاف من قبل مدير المديرية.
- ارسال الكشوفات للوزارة للتدقيق.
- تشكيل لجنة بيع الكتب المدرسية حسب الكتاب الوارد من الوزارة.
- القيام بعملية الإتلاف حسب البرنامج المعد.
- مخاطبة المدارس لإخراج الكتب المدرسية والأدلة المتلفة من السجلات حسب الأصول اللوازمية.
- بيع الكتب المدرسية والأدلة المتلفة للمتعهد المحال عليه العطاء حسب الأصول المالية واللوازمية.

المخرج:

- محاضر إتلاف كتب مدرسية ومواد تعليمية
- محضر بيع بالإجمالي للوزارة موقع من قبل لجنة البيع الرئيسية

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
إصدار: ١/١	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
صفحة ١١ من ١٥	إعتماد ممثل الجودة:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	

٥/٢/٥ إعداد طلبات المحروقات:

- إعداد طلبات المحروقات للمديرية والمدارس ...

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات.

تزويد المديرية و المدارس التابعة لها بحاجاتها من المحروقات وفق طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات مقابل مستند ادخالات

إعداد طلبات المشتري المحلي الخاصة بالمحروقات

تسجيل طلبات المشتري المحلي على سجل المحروقات

المخرج:
- طلبات المشتري المحلي الخاصة بالمحروقات.
- سجل المحروقات .

- إعداد طلبات المحروقات للمركبات ...

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات.
- كشف صرفيات سيارات المديرية (QF72-4-45)

تزويد سيارات السائقين بحاجاتها من المحروقات بموجب طلب مشتري محلي خاص بالمحروقات يوقع من قبل المدير ومن قبل السائق ويختتم بالخاتم الرسمي ويسجل على سجل السيارات والآلات (QF39-28).

إعداد طلبات المشتري المحلي الخاصة بالمحروقات

المخرج:
- طلبات المشتري المحلي الخاصة بالمحروقات.
- سجل السيارات والآلات (QF39-28).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:
صفحة ١٢ من ١٥	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد ممثل الجودة:
إصدار: ١/١	

٦/٢/٥ تنظيم أمور الحركة:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تصريح حركة السيارات (QF72-4-46)
- الكشف الأسبوعي لتصاريح الحركة (QF72-4-47)

تسليم المركبات للسائقين وفق نموذج (QF72-4-48) ومتابعة أمور حركة السيارات عن طريق تنظيم نموذج أمر الحركة لكل مركبة يوميا.

الإيعاز للسائقين بالسفر برفقه الموظفين لمناطق مختلفة بالمملكة وتسليمه تصريح حركة السيارات (QF72-4-46) موقع حسب الأصول ويرفقه بأمر الحركة وسجل الرحلات اليومية الداخلية والخارجية (QF72-4-52).

تدقيق المسافات ومطابقتها حسب المناطق التي قام الموظفون بالسفر إليها ورفع سجل الرحلات اليومية وأمر الحركة.

تفريغ أرقام العدادات على سجل المركبات والآلات بشكل يومي ولكل مركبة على حدا.

حفظ سجل الرحلات اليومية وأمر الحركة وتصريح السفر لكل مركبة بملف السيارة الشهرية. ومتابعة أي ملاحظة يكتبها السائقون خلال الرحلات اليومية.

تنظيم كشف شهري بصرفيات المحروقات لسيارة مدير التربية والتعليم (QF72-4-49) وكشف شهري بصرفيات المحروقات لسيارات المديرية (QF72-4-45) وتزويد قسم الرقابة الداخلية بنسخة منها.

المخرج:

- تصريح حركة السيارات.
- سجل الرحلات الداخلية والخارجية.
- كشف شهري بصرفيات المحروقات لسيارة مدير التربية والتعليم (QF72-4-49).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
إصدار: ١/ ١	إعتماد ممثل الجودة:
صفحة ١٣ من ١٥	

٧/٢/٥ صيانة المركبات:

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- إبلاغ من السائق عن وجود خلل ما في المركبة.

تتولى لجنة صيانة المركبات متابعة أعمال صيانة المركبات، والكشف عليها ومعاينتها عند إبلاغ السائق عن أي خلل.

بعد معاينة المركبة تقوم لجنة الصيانة بإعداد كشف معاينة (QF72-4-50) وتصديقه من مدير التربية والتعليم.

إعداد طلب صيانة وإصلاح باستخدام نموذج طلب صيانة وتصليح (QF72-4-51) على نسختين للمركبة بعد أخذ الموافقة اذا كانت القيمة (أقل من 200 دينار)، واذا كانت قيمته تزيد عن (200 دينار) يتم ارسال كتاب إلى الوزارة مرفق به تقرير لجنة الصيانة بالمديرية عن الخلل بالمركبة .

تسجيل الصيانة المطلوبة على بطاقة صيانة وإصلاح (QF39-36) ويتولى أحد أعضاء لجنة الصيانة متابعة المركبة أثناء صيانتها.


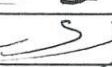

إدخال فواتير صيانة السيارات ومتابعتها، وحفظ القطع المستعملة للسيارات التي يتم استبدالها من واقع الفاتورة.

استلام المركبة من قبل لجنة الصيانة وسائق المركبة بعد تأكدهم من إتمام عملية الإصلاح/الصيانة.

متابعة تأمين مركبات المديرية لدى شركة التأمين ، ومتابعة حوادث السير التي تقع لمركبات المديرية مع شركات التأمين من خلال تكليف أحد أعضاء لجنة الصيانة.

المخرج:

- بطاقة صيانة وإصلاح (QF39-36).

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة QP-72-4	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	إصدار: ١/ ١
صفحة ١٤ من ١٥	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبة عمان: 
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

٦- وثائق متعلقة :

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف حاجة المدرسة من الأثاث	QF72-4-8	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٢/٦	كشف حاجة مدارس المديرية من أثاث الموازنة	QF72-4-9	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٣/٦	نموذج طلب صرف لوازم	QF72-4-11	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٤/٦	نموذج تسلّم وتسليم لعهدة	QF72-4-12	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٥/٦	كشف بالمواد المراد اتلافها (المكتبة)	QF72-4-13	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٦/٦	قائمة اتلاف لوازم مدرسية	QF72-4-14	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٧/٦	التسليم والتسليم لمحتويات سجل الرخص والوصولات	QF72-4-16	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٨/٦	نموذج متابعة قضايا السرقات	QF72-4-18	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٩/٦	قرار الإحالة	QF72-4-19	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١٠/٦	جدول تفرغ العروض	QF72-4-20	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١١/٦	إستدراج عروض	QF72-4-21	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١٢/٦	طلب موافقة شراء	QF72-4-22	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١٣/٦	كشف المواد المستهلكة	QF72-4-23	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١٤/٦	نموذج جرد مستودعات المدارس (لوازم)	QF72-4-24	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنتان
١٥/٦	نموذج نواقص العهدة	QF72-4-25	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
١٦/٦	نموذج نواقص كتب المكتبات	QF72-4-27	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
١٧/٦	كشف تسليم طلاب المرحلة الأساسية الكتب المدرسية	QF72-4-28	المدرسة	سنة
١٨/٦	نموذج التسليم والتسليم لعهدة (كتب المكتبات)	QF72-4-30	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
١٩/٦	نموذج زوائد العهدة لسجل	QF72-4-31	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٢٠/٦	نموذج طلب الحاجات الفعلية للمدارس من الكتب المدرسية	QF72-4-32	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٢١/٦	نموذج التسليم والتسليم (الكتب المدرسية)	QF72-4-33	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات + المدرسة	ثلاث سنوات
٢٢/٦	نموذج نواقص الكتب المدرسية	QF72-4-34	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
٢٣/٦	طلب الكتب المدرسية والأدلة (للمشرفين)	QF72-4-35	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
٢٤/٦	كشف مبيعات كتب مدرسية للمرحلة الثانوية	QF72-4-36	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات + المدرسة	خمس سنوات
٢٥/٦	نموذج أعداد الكتب المدرسية المخرجة على المعلمين	QF72-4-38	المدرسة	سنة
٢٦/٦	محضر جرد الكتب المدرسية	QF72-4-39	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٢٧/٦	بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة	QF72-4-40	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٢٨/٦	بيع الكتب المدرسية/ مركز بيع الكتب المدرسية	QF72-4-41	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٢٩/٦	يومية مبيعات مركز بيع الكتب المدرسية	QF72-4-42	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات

وزارة التربية والتعليم		إجراء جودة	
رقم الوثيقة QP-72-4	إصدار: ١/ ١	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:	
التاريخ: ٢٠٢١/١/١٤	صفحة ١٥ من ١٥	إعتماد مدير التربية والتعليم للواء قصبه عمان:	
العنوان: ضبط العمليات في قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات		إعتماد ممثل الجودة:	

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٣٠/٦	كشف يبين أسماء وكميات الكتب الملغاة وغير الصالحة للاستعمال والمراد إتلافها/ المدرسة	QF72-4-43	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٣١/٦	كشف يبين أسماء وكميات الكتب الملغاة وغير الصالحة للاستعمال والمراد إتلافها/ المديرية	QF-72-4-44	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٣٢/٦	كشف صرفيات سيارات المديرية	QF72-4-45	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
٣٣/٦	طلب تصريح حركة السيارات	QF72-4-46	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٣٤/٦	الكشف الأسبوعي لتصاريف الحركة	QF72-4-47	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٣٥/٦	تسليم المركبات للسائقين	QF72-4-48	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	دائم
٣٦/٦	كشف صرفيات سيارات من المحروقات	QF72-4-49	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٣٧/٦	كشف معاينة	QF72-4-50	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٣٨/٦	طلب صيانة وتصليح	QF72-4-51	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	ثلاث سنوات
٣٩/٦	سجل الرحلات اليومية الداخلية والخارجية	QF72-4-52	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٤٠/٦	سجل العهدة الثابتة	QF39-15	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	عمر الوثيقة
٤١/٦	نموذج احتياجات مديرية التربية والتعليم من الكتب المدرسية للعام الدراسي	QF39-21	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٤٢/٦	نموذج عدد الطلبة المتوقع للعام الدراسي	QF39-22	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٤٣/٦	سجل السيارات والآلات	QF39-28	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة
٤٤/٦	نموذج بطاقة صيانة وإصلاح	QF39-36	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	سنة

السجلات التالية لتنفيذ هذا الإجراء وصادرة عن جهات أخرى غير وزارة التربية والتعليم:				
٤٥/٦	مستند إدخال	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٤٦/٦	جلود مستندات قبض	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٤٧/٦	مستند إخراج	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٤٨/٦	سجل رخص الوصلات	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	عشرين سنة
٤٩/٦	سجل اللوازم المخصصة	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	عشرين سنة
٥٠/٦	طلب مشتري محلي	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات
٥١/٦	ضبط استلام اللوازم	-----	قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات	خمس سنوات

الأنظمة والقوانين التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء:

٥٢/٦	نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ والتعليمات الصادرة بموجبه.
٥٣/٦	قانون رسوم طابع الواردات رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠١.
٥٤/٦	نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١ وتعديلاته.
٥٥/٦	النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
٥٦/٦	تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم (٣) لسنة ٢٠١٥.