| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الإدارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/١ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

**إدارة اللوازم والتزويد / مديرية اللوازم والنقليات والمستودعات**

**١- إحتياجات المديريات من الكتب المدرسية:**

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التاليه :

- إحتياجات مديريات التربية والتعليم من الكتب المدرسية ( QF39-21 ) .
- (أعداد الطلبة المتوقعة ) الواردة من مديريات التربية والتعليم ( QF39-22) .
- أرصدة مستودعات الكتب المدرسية (إربد، الزرقاء ، العاصمة ).
- تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم ( ٣ ) لسنة ٢٠١٥ .

التعميم على مديريات التربية والتعليم ومديرية التربية والثقافة العسكرية و وكالة الغوث الدولية لتحديد حاجاتهم الفعلية من الكتب المدرسية وفق النماذج (QF39-21) و ( QF39-22) ، حسب ما تقتضه مصلحة العمل .

استقبال احتياجات المديريات من الكتب المدرسية ومتابعة المديريات التي لم تزود القسم بإحتياجاتها من الكتب المدرحسب الكتاب الرسمي المعمم على المديريات.

الطلب من مستودعات الكتب المدرسية ( العاصمة ،الزرقاء،اربد) تزويد قسم استلام الكتب المدرسية بارصدة الكتب المدرسية المتوفرة لديهم حسب ما تقتضه مصلحة العمل .

تفريغ الاحتياجات الواردة من مديريات التربية والتعليم و أرصدة مستودعات الكتب المدرسية الكترونياً وتدقيقها .

تأمين إدارة المناهج والكتب المدرسية بالإحتياجات المطلوبة من الكتب المدرسية لغايات تحديد عدد النسخ المراد طباعتها من كل كتاب من الكتب المدرسية للعام الدراسي القادم .

**المخرج :**

- كشف معتمد بإحتياجات مديريات التربية والتعليم والجهات الأخرى من الكتب المدرسية .

**يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:**

١)القيام بالزيارات الميدانية لمستودعات الكتب المدرسية ومراكز بيع الكتب المدرسية في مديريات التربية والتعليم للتأكد من تطبيق التعليمات الخاصة ببيع الكتب المدرسية وفق النموذج (QF39-41).

٢) المشاركة في لجان الجرد لمستودعات الكتب المدرسية ومراكز البيع خلال العام وإعداد التقارير

| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الإدارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/٢ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

**٢- استلام الكتب المدرسية وأدلة المعلمين والمطبوعات التربوية الاخرى :**

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التاليه :
- - نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه
- قرارات الإحالة الصادرة عن , مديرية العطاءات و دائرة المشتريات الحكومية
- تدقيق مطالبات الموردين.
- إعداد تشكيل لجنة استلام الكتب المدرسية وكتب لجان استلام المطبوعات التربوية

التنسيق مع أعضاء لجنة الاستلام المعنيين ومندوب الرقابة الداخلية لاستلام الكتب المدرسية والمطبوعات التربوية الاخرى .

مطابقة الكتب المدرسية والأدلة والمطبوعات التربوية الموردة وفقاً لقرار الإحالة والمواصفات المطلوبة و النسخة المعتمـــدة .

تنظيم ضبوطات استلام الكتب المدرسية والمطبوعات التربوية في مستودعات الكتب المدرسية الرئيسية من قبل لجنة الاستلام.

تنظيم ضبط الاستلام للرفض في حال عدم مطابقة الكتب المدرسية للشروط والمواصفات الفنية، وإبلاغ رئيس قسم المستودع المعني ومدير اللوازم والنقليات والمستودعات .

تدقيق معززات صرف الفاتوره ( كتب غرامات التأخير، ملاحق مخالفات فنية ، ملاحق تمديد ، وملاحق استرداد كمعزز مرفق لفاتورة أن وجد )

تحويل المطالبات المالية بعد تدقيقها إلى مدير اللوازم والنقليات والمستودعات وفق النموذج ( QF39-17) لغايات التحويل إلى مدير إداراة اللوازم والتزويد لغايات التحويل لإدارة الشؤون المالية لغايات السير بإجراءات الصرف حسب الأصول .

**المخرج:**
- ضبوط الاستلام ومعززاتها .
- كشف مالي بالقواتير التي تم تحويلها للصرف لإدارة الشؤون المالية .

**ملاحظة يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:**
- القيام بالزيارات الميدانية للمطابع والموردين وفق النموذج (QF39-41) برفقة إداراة المناهج والكتب المدرسية /مديرية الكتب /قسم الإنتاج للإطلاع على أسباب تأخرهم في توريد الكتب المدرسية وللتأكد من مدى التزامهم بالمواصفات الواردة في قرارات الإحالة إن اقتضت الحاجة إلى ذلك.

| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الإدارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/٣ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

٣ - إهداءات الكتب المدرسية وأدلة المعلمين :

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التاليه :

- كتب رسمية من الجهات الطالبة للإهداء.
- نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه
- قرارات مجلس الوزراء والبلاغات الصادرة من الرئاسة .

استلام الكتب الرسمية من الجهة الطالبة للإهداء

التأكد من توفر الكتب المدرسية وأدلة المعلمين في مستودعات الوزارة

القيام بالزيارات الميدانية للجهات الطالبة للإهداء إن اقتضت الحاجة ، وإعداد تقرير بذلك

احتساب اثمان الكتب المدرسية والأدلة المطلوبة وحسب كتيب الأسعار للعام الدراسي وأخذ موافقه معالي الوزير على الاهداء

مخاطبة رئاسة الوزراء لأخذ الموافقه على الإهداء إذا تجاوزت قيمة الاهداء ٥٠٠٠ دينار اردني

إعداد كتاب للجهة الطالبة بموافقه الوزارة على طلبهم

**المخرج :**

- كتب رسمية ( تتضمن الموافقة على الإهداء ) .
- كشف تشمل كافة معاملات الإهداءات المقدمة من الوزارة .

| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الإدارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/٤ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

## ٤ - اتلاف الكتب المدرسية ملغاة الطبعة والمطبوعات التربوية والأوراق التالفة .

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التاليه :

- كتب رسمية من الجهات الطالبة للإتلاف.
- نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢والتعليمات الصادرة بموجبه.
- تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم ( ٣ ) لسنة ٢٠١٥ .

استلام كتاب طلب الإتلاف و الكشوفات المرفقة من مديريات التربية والتعليم و مذكرات المستودعات الرئيسية في الوزارة وإدارات ووحدات مركز الوازرة

تدقيق الكشوفات الواردة والمجمعة من مديريات التربية والتعليم وفق النموذج QF-72-4-44، مستودعات الوزارة الرئيسية ( عمان، اربد والزرقاء ) وفق النموذج QF39-4

القيام بالزيارات الميدانية للمديريات والمستودعات الرئيسة الطالبة للإتلاف خلال العام ، وإعداد تقرير بذلك وفق النموذج QF39-41، وحسب الأصول

إعداد كتاب تشكيل لجان الإتلاف ( المديريات والمستودعات الرئيسية ) بعد تصويب الملاحظات ان وجدت

**المخرج :**
- كتب رسمية لتشكيل لجنة الاتلاف .
- قرارت إتلاف.

**يقوم رئيس وموظفو القسم بإتلاف ( كتب المكتبات ، متعلقات الامتحانات بالثانوية العامة ،.....) من خلال :**

- استلام الكتب الرسمية من مديريات التربية والتعليم والمستودعات الرئيسة وإدارات ووحدات مركز الوزارة.
- مخاطبة الإدارة المعنية لإبداء الرأي حول إمكانية الإتلاف.
- إعداد كتاب تشكيل لجان الإتلاف بالمديريات حال الحصول على موافقة الإدارة المعنية.

| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الإدارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/٥ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

## ٥- بيع الكتب المدرسية وأدلة المعلمين للجهات خارج وزارة التربية والتعليم

ينطلق القسم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التاليه :

- كتب رسمية من الجهات الطالبة شراء الكتب المدرسية وادلة المعلمين .
- تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها لسنة ٢٠١٥ .

استلام الكتب الرسمية من الجهة الطالبة شراء الكتب المدرسية وأدلة المعلمين .

التأكد من توفر الكتب المدرسية وأدلة المعلمين في مستودعات الوزارة

احتساب اثمان الكتب المدرسية والأدلة المطلوبة وحسب كتيب الأسعار للعام الدراسي وأخذ موافقة معالي الوزير على البيع وتحديد السعر

إبلاغ الجهة الطالبة بموافقة الوزارة على طلبهم

إعداد أمر القبض بقيمة الكتب المدرسية والأدلة المطلوبة لغايات الدفع في إدارة الشؤون المالية

تأمين المستودع المعني بالوثائق اللازمة لاستكمال الإجراءات لتزويد الجهة الطالبة بالكتب المدرسية والأدلة المطلوبة

**المخرج :**

-كشف بيانات بالجهات الطلبة والكتب المباعة (بأثمان الكتب المدرسية والأدلة المدرسية المباعة) .

| وزارة التربية والتعليم | | إجراء جودة |
|---|---|---|
| رقم الوثيقة: PM39-8 | إصدار : ١/٣ | إعتماد مدير الادارة : |
| التاريخ : ٢٠٢٦/٣/٢٩ | صفحة : ٦/٦ | إعتماد مدير المديرية : |
| العنوان: ضبط العمليات في قسم استلام الكتب المدرسية | | اعتماد ممثل الجودة : |

المؤشرات :

- إحصائية مدققة بكميات الكتب المطلوبة من قبل مديريات التربية والتعليم والجهات الاخرى.
- قاعدة بيانات بالكتب الموردة حسب المطبعة والكميات والعناوين .
- كشف بكميات الكتب المتلفة والقيمة التقديرية لإتلاف هذه الكتب .

المخاطر :

- عدم دقة الكميات لاحتياجات المديريات من الكتب المدرسية .
- تأخر المطابع في توريد الكتب المدرسية.
- وجود كتب معتمدة المطبعة موجودة في كشوفات الإتلاف المرسلة من قبل المديريات .