

## اللجنة الفنية المشتركة لمشرفي المختبرات

### الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	استمارة جرد عهدة	٣
٢	طلب تحويل او استمارة تحويل	٧
٣	استمارة حصر عهدة شخصية	٩
٤	طلب اعادة	١٠
٥	استمارة تزويد	١١
٦	طلب صرف	١٢
٧	العهددة الشخصية	١٤

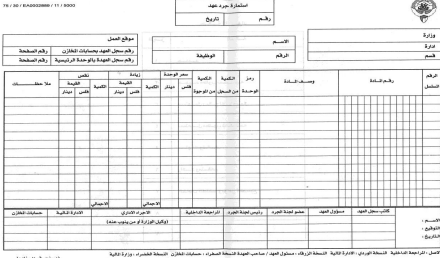

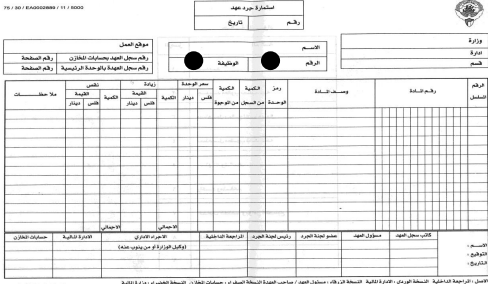
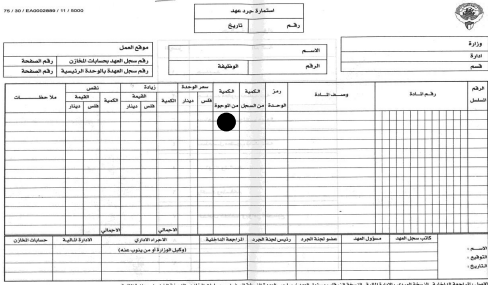
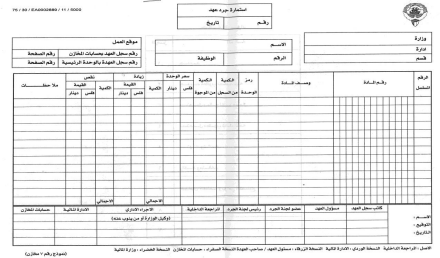
## شكل النموذج

### يحتوي هذا النموذج على

- ## اللجنة الفنية المشتركة لمشرفي المختبرات

- ط.** في هذه الخانة يقوم المحضر وأمين المخزن بجرد فعلي للعهدة ويكتب في هذه الخانة الكمية إذا كانت المدرسة قامت بشراء بعض الأدوات و زودت باستمارة تزويد العهدة يكتب السعر اذا كان فرق بالجرد من نقص وزيادة بعد الجرد الفعلي والجرد الذي بالسجل يسجل في هذه الخانة
- ي.** في هذه الخانة تكتب الملاحظات من محضر كسر أو طلب إعادة
- ك.** يكتب اسم محرر الاستمارة و التوقيع
- ل.** عندما تشكل المديرية لجنة لجرد العهدة يوقع كل من رئيس اللجنة وعضو اللجنة والمراجع الداخلية
- م.** يوقع من قبل وزارة التربية
- ن.** في خانة الإدارة المالية يتم التوقيع من قبل مدير المدرسة وختم المدرسة
- س.** عند إرسال الاستمارة إلي مخازن صبحان يختم ويوقع في خانة حسابات المخازن

# الخطوات بالصور

الخطوة	الصورة
١. اخذ الاستمارة من أمين المخزن	
٢. يقوم محضر العلوم بعمل جرد فعلي للعهد المخبرية مع أمين المخزن	
٣. يتم كتابة المحضر في الاستمارة الاسم و الوظيفة والرقم	
٤. يتم كتابة الكمية والوصف	
٥. المحافظة على الترتيب وإتباع الأحرف الأبجدية بالكتابة	



## طلب تحويل أو استمارة تحويل

يستخدم هذا النموذج لتحويل :

## ١ من مدرسة إلى مدرسة.

٢ من منطقة إلى منطقة.

[illegible]

### طريقة تسجيل هذا النموذج :

١- يعبأ جزء من إدارة > ويكتب هنا اسم المدرسة والقسم < وجزء إلى < ويكتب هنا اسم المدرسة المرسل إليها والقسم .

٢- يعبأ جزء رقم المادة برقم الصنف المراد تحويله ووصف المادة باسم المادة المراد تحويلها وأيضاً جزئية الكمية والملاحظات .

٣- في خانة < من > تسجل اسم مسئول أمين المخزن للمدرسة التي تحويل عهدها وفي خانة < إلى > تسجل اسم أمين المخزن للمدرسة المراد تحويل العهدة أو المادة إليها .

٤- تختم بختم المدرسة والمدير مع التوقيع .



٥- بعد عمل الإجراءات كاملة يجب أن تبعث إلى المدرسة وتذهب إلى صبحان ويخاطب قسم العهد حتى تأخذ رقم.

**ملاحظة:** يجب كتابة رقم الصنف ورقم الصنف يحصل عليه من قسم التوصيف والترميز.

### استمارة التحويل تتكون من أربع نسخ:

- ١- النسخة البيضاء والصفراء للمخازن.
- ٢- النسخة الخضراء والبرتقالية للمدرسة.

The image shows four overlapping forms for the transfer process, color-coded: yellow, green, yellow, and white. Each form has a header with the Ministry of Education logo and the title 'استمارة التحويل' (Transfer Form). The forms contain various fields for administrative and academic data, including student information, subject details, and institutional data. The white form at the bottom is the most detailed, with multiple columns for different types of information.




## استمارة حصر عهدة شخصية / وحدة تنظيمية

يستخدم هذا النموذج لـ :

**جرد عهدة المختبر بوجود أمين المخزن ورئيس القسم ومحضر العلوم.**

75 / 30 / EA0002889 / 11 / 5000



استمارة جرد عهد

تاريخ

رقم

موقع العمل

رقم سجل العهد بحسابات المآازن

رقم الصفحة

الاسم

الرقم

الوظيفة

وزارة

ادارة

قسم

الرقم

اللسل

رقم المادة

وصف المادة

رمز

الكمية

الكمية

سعر الوحدة

زيادة

نقص

القيمة

القيمة

القيمة

القيمة

القيمة

القيمة

القيمة

القيمة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الرجوع :

الرجوع : المراجعة الداخلية : النسخة الوردية : الادارة المالية : النسخة الزرقاء : مسؤول العهد : عضو لجنة الجرد : رئيس لجنة الجرد : المراجعة الداخلية : الاجراء الاداري : الادارة المالية : حسابات المآازن : النسخة الخضراء : وزارة المالية

(نموذج رقم ٧ مآازن)

### طريقة تسجيل هذا النموذج :

١. يعبأ جزء إدارة / منطقة، مدرسة، رقم مركز العمل > ويوجد عند أمين المخزن، اسم صاحب العهدة > اسم أمين المخزن < ، الوظيفة، الرقم الإداري.
٢. تسجل اسم الصنف في خانة > وصف المادة < ورقم الصنف في خانة > رقم المادة < تاريخ انتهاء الصلاحية / العمر الافتراضي، والحالة > إذا كان صالح أو تالف < ، الرصيد > الرصيد الحالي عند تسجيل الجرد < .
٣. في الملاحظات يسجل إذا كان يوجد لهذا الصنف محضر كسر أو فقد أو تلف.
٤. يسجل الاسم والتوقيع والتاريخ واسم صاحب العهدة وعضو لجنة الجرد مع ختم المدرسة والمدير مع التوقيع .



## استمارة تزويد

يستخدم هذا النموذج :

## لتزويد المدرسة باحتياجاتها من أجهزة وأدوات.

[illegible]

### طريقة تسجيل هذا النموذج :

١. تعبأ خانة الوزارة، المورد والعنوان.
٢. تسجل اسم الصنف في خانة < وصف المادة > ورقم الصنف في خانة < رقم المادة > وتاريخ انتهاء الصلاحية، الرمز، الكمية، سعر الوحدة، القيمة، البند الحسابي وإذا يوجد ملاحظات تسجل في خانة الملاحظات.
٣. يسجل الاسم والتوقيع والتاريخ مع ختم المدرسة والمدير مع التوقيع.

وزارة التربية

رقم	تاریخ	/ /
-----	-------	-----

[illegible]

الأصل	نوعية نسخ
النسخة (١)	مراقبة الحسابات والمعد.
النسخة (٢)	قسم المقررات والتزويد.
النسخة (٣)	للجهة الطلابية.

هذا النموذج يستخدم عند طلب صرف مواد وأدوات للمدرسة من مخازن وزارة التربية بصبحان .

يسجل النموذج كالتالي :

(١) \* يعبأ جزء اسم مركز العمل ( المدرسة )

\* ورقم مركز العمل ( يوجد عند أمين المخزن والسكرتارية )

\* اسم صاحب العهدة ، إدارة ، مراقبة والقسم .

(٢) يعبأ الطلب كاملا من حيث تسجل اسم الصنف في خانة ( وصف المادة ) ورقم الصنف في خانة ( رقم المادة ) ، وخانة رمز

الوحدة ، خانة الكمية ورمز الحالة وأخيرا الملاحظات .

(٣) يسجل اسم صاحب العهدة والتوقيع والتاريخ مع ختم المدرسة واعتماد المدير مع توقيعها مع ملاحظة وجود ختم مدير المدرسة

على ورقة الطلبات الاربعه .

(٤) يرسل الطلب إلى التوجيه الفني للعلوم بالمنطقة لاعتمادها ثم يذهب بها صاحب العهدة إلى صبحان لصرف الطلب .



العهددة الشخصية

وزارة التربية

وحدة التوريدات والمخازن

بيان الاصناف الدائمة لعهددة

تاريخ

م	رقم المادة										وصف المادة	صفحة دفتر العهدة	الوحدة	اصل العهدة	مضاف أو مخصو م	تاريخ ورقم اذن الصرف او الارجاع	الباق ي بالعه دة	مضاف أو مخصو م	تاريخ ورقم اذن الصرف او الارجاع	الباق ي بالعه دة	مضاف أو مخصو م	تاريخ ورقم اذن الصرف او الارجاع	ملاحظات																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	المسلسل				رمز الوزار ة	فصل	مجمو عة																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

( استمارة ٩ مخازن )

يعتمد ،،

مستلم العهددة : .....

- ١ - هذا النموذج يعمل من نسختين وتملأ جميع بيناته واضحة من قبل محضر العلوم صاحب العهدة .
- ٢ - يسجل رقم المادة واسم الصنف في خانة < وصف المادة > ثم يسجل في خانة < الوحدة > حالة اسم الصنف . إذا كانت < عدد > أو < لتر > أو < مجموعة > أو < باكيت > الخ .....
- ٣ - يسجل اصل العهدة من واقع الأصول التي وصلت الي أمين المخزن عن طريق ادارة التوريدات والمخازن ..... الخ .
- ٤ - يسجل الباقي من العهدة في الخانة المخصصة لذلك .
- ٥ - يسجل الاصناف الجديدة التي تصل في خانة < مضاف > مع كتابة تاريخ واذن الصرف وإذا كان هناك أصناف خصمت في حال حدوث كسر أو تلف أو فقد فيكتب في خانة < مخصوم > بعد كتابة محضر الكسر واعتمادة من توجيه العلوم وإدارة التوريدات والمخازن .
- ٦ - في نهاية الصفحة يقوم المحضر بكتابة اسمه والتوقيع وكذلك أمين المخزن ثم تعتمد من مدير المدرسة ويحتفظ المحضر لديه بنسخة لدي والاخري لدي أمين المخزن .....