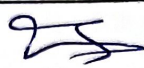
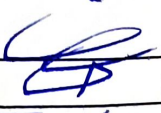
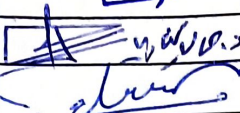
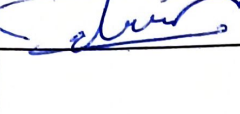



وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-7	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
إصدار : ١/٤	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: ١٥/١٠/٢٠١٥
التاريخ : ٢٠٢٣/١٠/٣	صفحة: ٤/١
العنوان: ضبط العمليات في قسم الديوان	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :
	اعتماد ممثل الجودة : 

- ١- الهدف:
- ١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخدمات التي يقوم بها قسم الديوان في مديريات التربية والتعليم.
- ١- نطاق العمل:
- ١/٢ يطبق هذا الإجراء على الخدمات التي يقوم بها قسم الديوان في مديريات التربية والتعليم وهي:
- البوابة الإلكترونية (الصادر والوارد).
 - الملف العام.
 - التصوير.
 - المقسم.
- ٣- تعريفات:
- ١/٣ لا يوجد.
- ٤- المسؤوليات:
- ١/٤ يتولى رئيس قسم الديوان مسؤولية التخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال القسم وتقييم أداء العاملين فيه حسب ما سيرد في بند العملية.
- ٢/٤ يتولى جميع موظفي القسم مسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة بهم حسب ما سيرد في بند العملية.
- ٥- العملية:
- ١/٥ يقوم رئيس قسم الديوان 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 الاجتماعات الخاصة بالقسم بين الموظفين ورئيس قسم الديوان.
 - تزويد قسم الرقابة الداخلية بنسخة من البريد الصادر والوارد يومياً (نسخة ورقية أو الكترونية).
 - الإشراف على توزيع الكتب الرسمية بعد أخذها رقم صادر لأقسام المديرية والمدارس .
- ٢/٥ يقوم رئيس وموظفو القسم بما يلي:
- ١/٢/٥ الإشراف على سير العملية التنفيذية للقسم وإعداد الخطة السنوية (1-1-QF12).
- ٢/٢/٥ الاتصال مع الجهات المتعاقد معها التي تتولى صيانة الأجهزة والآلات في مديرية التربية والتعليم.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-7	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية : 
التاريخ : ٢٠٢٣/١٠/٣	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان: 
صفحة: ٤/٢	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة : 
العنوان: ضبط العمليات في قسم الديوان	اعتماد ممثل الجودة : 

٣/٢/٥ الطلب من رئيس قسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات بتأمينه بالقرطاسية عند الحاجة إليها حسب الأصول، أما مستلزمات الآلات والأجهزة فيقوم بإصدار طلب مشتري محلي لقسم اللوازم والكتب المدرسية والنقلات بعد اخذ موافقة مدير التربية والتعليم عليه.

٤/٢/٥ بعد تنفيذ الصيانة اللازمة للأجهزة والآلات من قبل الجهات المختصة يقوم بفتح سجل زيارات جهة الصيانة (QF72-7-1) والذي يسجل فيه طبيعة الصيانة التي تمت على الآلات والأجهزة من قبل الجهة المختصة.

٥/٢/٥ التأكد من دوام الحراس في المديرية بزيارتهم ليلاً أو الاتصال بهم عن طريق الهاتف ومتابعة أعمال المراسلين.

٦/٢/٥ الاطلاع على فواتير الهاتف التي ترد إلى المديرية وإرسالها لقسم الشؤون المالية.

٧/٢/٥ استقبال المواطنين وتوجيههم إلى الأقسام المعنية.

١/٣/٥ الطباعة والتدقيق:

- استلام الكتب والتقارير المطبوعة من موظفي المديرية والتأكد من تنسيقها وعدم وجود أخطاء مطبعية أو لغوية وإعطائها رقم صادر وفق تعليمة الترميز بعد توقيعها.

٢/٣/٥ التصوير /النسخ:

- استلام كافة الكتب والوثائق المراد تصويرها والخاصة بالعمل والتأكد من أنها مكتملة وغير ناقصة (تواريخ، تاريخ، رقم الصادر أو الوارد) قبل المباشرة بتصويرها أو نسخها بعد اطلاع رئيس قسم الديوان عليها.

- إبلاغ رئيس قسم الديوان عن الأعطال التي تحدث للآلات من أجل الاتصال مع الشركات المتعاقد معها لصيانتها وذلك بعد التنسيق مع قسم الشؤون المالية لتأمين المبالغ اللازمة.

٣/٣/٥ المقسم :

- استقبال وتحويل المكالمات الهاتفية من وإلى المديرية لكافة الموظفين، وتسجيل المكالمات الخارجية في نموذج (QF72-7-2).

- مخاطبة رئيس الديوان عند الحاجة لعمل صيانة لأجهزة المقسم من قبل الشركات المتعاقد معها.

- عمل الصيانة اللازمة لبعض خطوط الهاتف داخل المديرية ان كانت بسيطة ولا تحتاج إلى جهات مختصة.

٤/٣/٥ حراسة مبنى المديرية :

- استلام وتسليم المباني للحراسة من و إلى الحراس.

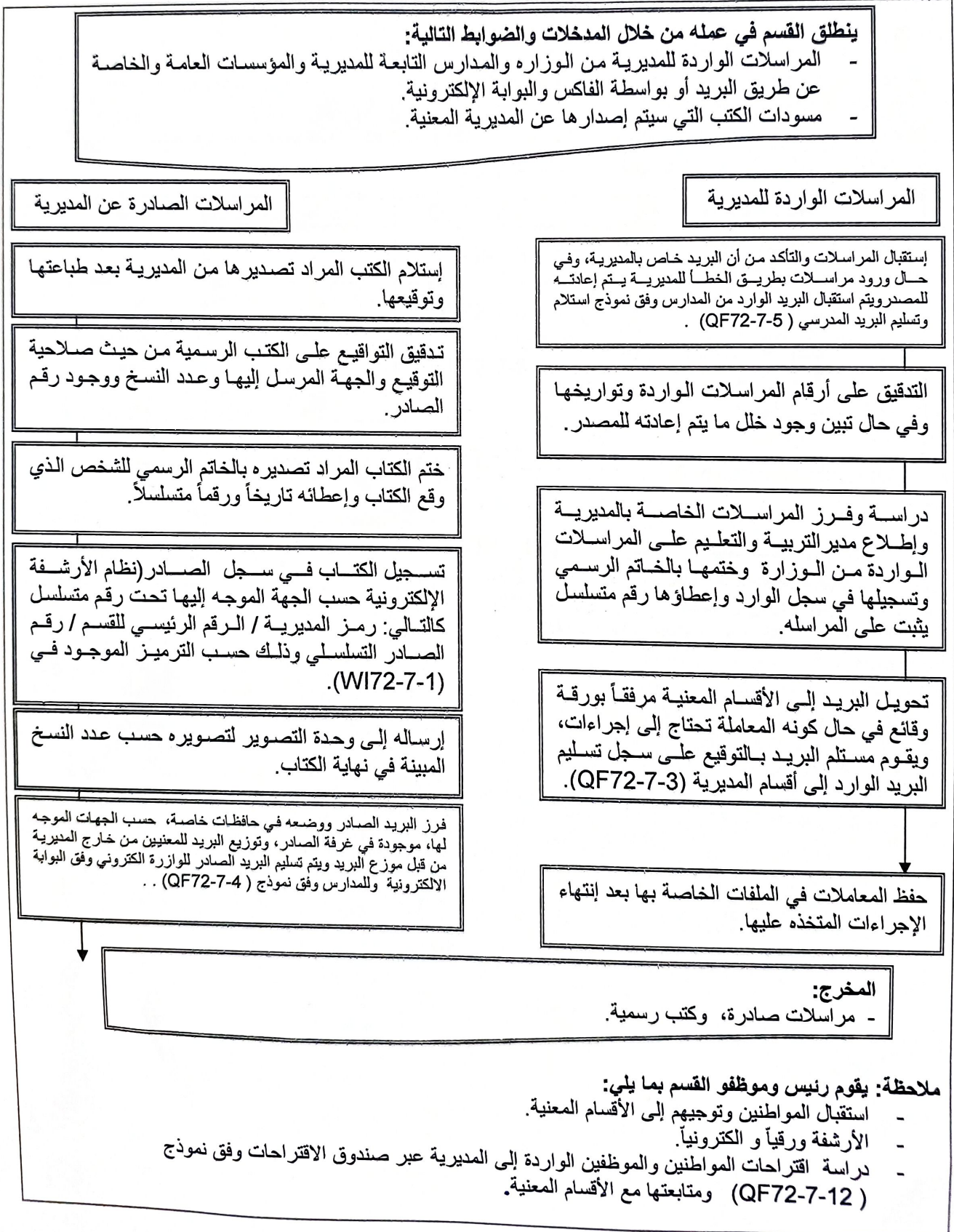
- يقوم عمال النظافة (المستخدمون) بتنظيف مكاتب وغرف المديرية يومياً.

- يقوم المستخدمون بنقل الأوراق والمعاملات من الديوان إلى الأقسام الأخرى وبالعكس وبين الأقسام

المختلفة في المديرية وتأمين ما يطلب منهم من أعمال من قبل موظفي الأقسام المختلفة حسب الأصول.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-7	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية :
إصدار : ١/٤	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان : د. محمد الكندي
التاريخ : ٢٠٢٣/١٠/٣	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة :
صفحة : ٤/٣	اعتماد ممثل الجودة :
العنوان : ضبط العمليات في قسم الديوان	

٥/٣/٥ استقبال وإصدار المراسلات وحفظها (الصادر والوارد) :



وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-72-7	إصدار: ١/٤
التاريخ: ٢٠٢٣/١٠/٣	صفحة: ٤/٤
العنوان: ضبط العمليات في قسم الديوان	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء قسبة عمان:
	اعتماد مدير التربية والتعليم للواء الجامعة:
	اعتماد ممثل الجودة:

٦- وثائق متعلقة

WI 72-7-1

١/٦ تعليمة الترميز

الرقم	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٢/٦	سجل زيارات جهة الصيانة	QF72-7-1	الديوان	مدة وجود الآلة أو الجهاز
٣/٦	اعطاء خط صفر للموظفين	QF72-7-2	الديوان	٦ أشهر
٤/٦	نموذج تسليم البريد الوارد إلى أقسام المديرية	QF72-7-3	الديوان	٦ أشهر
٥/٦	سجل تسليم البريد الصادر للوزارة	QF72-7-4	الديوان	٦ أشهر
٦/٦	نموذج استلام وتسليم البريد المدرسي الرسمي	QF72-7-5	الديوان	٦ أشهر
٧/٦	سجل الوارد	-----	الديوان	دائم
٨/٦	سجل الصادر	-----	الديوان	دائم
٩/٦	نموذج تقديم إقتراح	(QF72-7-12)	قسم الديوان	سنة

١٠/٦ منهجية رصد احتياجات متلقي الخدمة (QP - 87)

١١/٦ منهجية التعامل مع الاقتراحات (QP - 157)

١٢/٦ منهجية قياس رضا متلقي الخدمة (QP - 09)

١٣/٦ منهجية قياس رضا العاملين (QP - 153)