



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                        |    |     |    |    |                                                 |
|------------------------|----|-----|----|----|-------------------------------------------------|
| رمز الوثيقة الإجرائية: |    |     |    |    | السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |
| MOH                    | SP | POL | 01 | V5 |                                                 |
| تصنيف الوثيقة: عادي    |    |     |    |    | عدد الصفحات: 10                                 |

الجهة المُعدة: اللجنة المشكلة بموجب كتاب عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية رقم (م ت ج / سياسات وإجراءات/1253) تاريخ (2025/08/31).

| التاريخ:  | التوقيع: | المسمى الوظيفي:                                        | الإعداد:                                                                            |
|-----------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ٨/١٤      |          | مدير مديرية المشتريات والتزويد                         | الصيدلانية ريم إبراهيم الهبابه                                                      |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | رئيس قسم الغازات الطبية /<br>مديرية المشتريات والتزويد | الصيدلاني رائد مروح احمد                                                            |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | رئيس شعبة الخدمات / مديرية<br>الرقابة والتدقيق الداخلي | المدقق المالي بلال محمد علقم                                                        |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | مدقق مالي / مديرية الرقابة<br>والتدقيق الداخلي         | المدقق المالي تهاني المقطوش                                                         |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | رئيس قسم تطوير وإدارة<br>السياسات                      | الصيدلانية نجود عبد المجيد فارس                                                     |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | مدير الجهة المعدة                                      | لغايات التدقيق والمراجعة، أقر باطلاعي على<br>جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها 10 صفحات |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | مدير مديرية التطوير المؤسسي<br>وضبط الجودة             | لغايات تدقيق وضبط الجودة، أقر باطلاعي على<br>جميع صفحات هذه الوثيقة وعددها 10 صفحات |
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ |          | عطوفة الأمين العام للشؤون<br>الإدارية والفنية          | اعتماد هذه الوثيقة:                                                                 |

وزارة الصحة  
مديرية التطوير المؤسسي والاعتماد والجودة  
السياسات والإجراءات  
Policies & Procedures  
٢٠٢٦ آب ٢١  
مُعتمد  
Approved

سجل التعديلات

| تاريخها:  | مبررات مراجعة الوثيقة الإجرائية:                                   | ٧ |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|---|
| ٢٥/٥/٢٠٢٥ | تبيين كيفية التعامل مع السجلات بعد حدوث هراء<br>وإحداث يتم الترخيم | 4 |
|           |                                                                    |   |
|           |                                                                    |   |

تاريخ المراجعة القادمة: ٢٥/٥/٢٠٢٥

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                                                      |  |  |  |  |                                                 |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------|------------------------|
| <div> <div>MOH</div> <div>SP</div> <div>POL</div> <div>01</div> <div>V5</div> </div> |  |  |  |  | السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. | رمز الوثيقة الإجرائية: |
| تصنيف الوثيقة: عادي                                                                  |  |  |  |  | عدد الصفحات: 10                                 |                        |

**الغرض:**

تحديد إطار تنظيمي وإجرائي موحد لمعالجة الإجراءات الخاصة بحالات شطب اللوازم من السجلات والقيود الرسمية الناشئة عن النقص أو الخسارة (الإهمال أو فقدان) أو الإلتاف أو البيع، وضمان تطبيقها وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها ذات العلاقة، بما يعزز المساءلة، ويحد من الأخطاء أو سوء الاستخدام، ويضمن دقة وموثوقية السجلات والقيود الرسمية المرتبطة باللوازم في أقسام المنشآت الصحية.

**النطاق:**

1. مدراء ورؤساء الأقسام في المنشآت الصحية.
2. الأقسام المعنية باللوازم في المنشآت الصحية.
3. كافة الموظفين المكلفين الذين بعهدتهم لوازم داخل الأقسام في المنشآت الصحية.
4. اللجان ذات العلاقة بالإتلاف والبيع والشطب والتغريم.
5. الدائرة المالية في وزارة الصحة.
6. موظفو قسم المتابعة /مديرية المشتريات والتزويد.

**التعريفات:**

1. المنشآت الصحية: مديريات مركزية، مستشفيات، مديريات صحة، مراكز صحية.
2. الإدارة العليا: الوزير (معالي وزير المالية)، الوزير المختص (معالي وزير الصحة)، الأمين العام (عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية / عطوفة الأمين العام للرعاية الصحية والأوبئة).
3. المدير: مدير إدارة /المديرية/ المستشفى.
4. الجهة الحكومية: أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.
5. الوحدة الحكومية: أي هيئة أو مؤسسة رسمية أو دائرة حكومية مستقلة مالياً ولا تكون من موازنة أي منها ضمن الموازنة العامة للدولة بما في ذلك الجامعات الرسمية والبلديات بما فيها أمانة عمان الكبرى والشركات المملوكة بالكامل للحكومة.
6. السجلات: دفاتر خاصة لتدوين البيانات وتشمل: -

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشئة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                 |    |     |    |    |                        |
|-------------------------------------------------|----|-----|----|----|------------------------|
| السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |    |     |    |    | رمز الوثيقة الإجرائية: |
| MOH                                             | SP | POL | 01 | V5 |                        |
| عدد الصفحات: 10                                 |    |     |    |    | تصنيف الوثيقة: عادي    |

6.1 سجل اللوازم الرئيسي: هو السجل الذي تُقيد فيه اللوازم التي تم إدخالها إلى المستودع الرئيسي ويعاد

صرفها إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الجهة الحكومية والوحدة الحكومية أو خارجها، أو تم صرفها إلى أي جهة أخرى أو تم التصرف بها لأي سبب آخر وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

6.2 سجل اللوازم الفرعي: هو السجل الذي تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

6.3 سجل العهدة: هو السجل الذي تقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم كعهدة شخصية أو عهدة على الإدارات أو الأقسام أو المواقع في الجهة أو الوحدة الحكومية لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العهدة، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهدة.

6.4 سجل الرخص والوصلات: هو السجل الذي تقيد فيه كل ما يصرف من مستندات الإدخال والإخراج وطلبات مشتري اللوازم وطلبات المشتري المحلي.

7. مستند الإخراج: هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك.

8. أمين المستودع/ أمين العهدة: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وصرفها واستلامها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها والقوانين والأنظمة المعتمدة.

9. قرار التفرغ: القرار المتعلق بتحديد قيمة الخسارة أو النقص في اللوازم الناتجة عن إهمال أو تقصير وتحميلها للمسؤول عن ذلك.

10. قرار الشطب: القرار المتعلق بشطب اللوازم من السجلات الرسمية بسبب عدم قابليتها للاستخدام دون إهمال أو تقصير نتيجة فقدانها أو غرقها أو حرقها وفق الصلاحيات الواردة بالنظام (مادة 20/أ) من ملحق رقم (2) الرقابة على اللوازم والمستودعات) من نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022.

ختم النسخة الأصلية

أنشئة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                        |    |     |    |    |                                                 |
|------------------------|----|-----|----|----|-------------------------------------------------|
| رمز الوثيقة الإجرائية: |    |     |    |    | السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |
| MOH                    | SP | POL | 01 | V5 |                                                 |
| تصنيف الوثيقة: عادي    |    |     |    |    | عدد الصفحات: 10                                 |

11. قرار الموافقة على البيع: القرار الخاص ببيع اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للاستعمال التالفة.

12. قرار الموافقة على الإتلاف: القرار الخاص بإتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال التالفة بعد عدم جدوى عرض تلك اللوازم للبيع.

13. لجنة الإتلاف: لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل ويشكلها عطوفة الأمين العام استناداً لأحكام المادة (52) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه والنافذة لغايات الإشراف على إتلاف السجلات والمستندات والنماذج والوصفات وتعمل على إعداد محضر الإتلاف والتوقيع عليه.

14. محضر الإتلاف: عبارة عن محضر (شهادة) يتم فيه توثيق عملية الإتلاف ويشار به إلى القرار الصادر من عطوفة الأمين العام بالموافقة على الإتلاف ويثبت عليه التاريخ والكمية وطريقة الإتلاف واسم المستودع الرئيسي والفرعي/الصيدلية المعني في المنشأة الصحية وأرقام مستندات الإخراج ويوقع من لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية.

15. لجنة البيع: لجنة مكونة من ثلاثة موظفين على الأقل ويشكلها عطوفة الأمين العام استناداً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه والنافذة لغايات الإشراف على بيع اللوازم غير الصالحة للاستعمال وتعمل على إعداد محضر بيع والتوقيع عليه ورفعته إلى عطوفة الأمين العام لإقرار البيع والتصديق عليه.

16. محضر البيع: عبارة عن محضر (شهادة) يتم فيه توثيق عملية البيع وجميع الإجراءات التي تمت خلال عملية البيع ويشار به إلى القرار الصادر من عطوفة الأمين العام بالموافقة على البيع ويثبت عليه التاريخ والقيمة التي تم بيع اللوازم بها والقيمة المقدرة وتنسب اللجنة بالموافقة على البيع ويوقع من لجنة البيع المشكلة لهذه الغاية ويصادق عليه عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية بالموافقة.

17. الرصيد الدفترى: وهي كمية اللوازم المدخلة على السجلات من اللوازم وتكون مطابقة للرصيد الفعلي منها في الموقع.

18. اللوازم التالفة: اللوازم غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها أو من أجزائها.

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشئة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                        |    |     |    |    |                                                 |
|------------------------|----|-----|----|----|-------------------------------------------------|
| رمز الوثيقة الإجرائية: |    |     |    |    | السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |
| MOH                    | SP | POL | 01 | V5 |                                                 |
| تصنيف الوثيقة: عادي    |    |     |    |    | عدد الصفحات: 10                                 |

19. أمر صرف: وهو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودعات ويوقع من قبل المستلم.

المسؤوليات الرئيسية:

1. مجلس الوزراء: إصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بالشطب والتغريم للوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة.
2. معالي وزير المالية: التنسيب لمجلس الوزراء وإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بالمستندات والسجلات والوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة.
3. معالي وزير الصحة: التنسيب إلى معالي وزير المالية وإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بالوازم بموجب الصلاحيات والقوانين والأنظمة الخاصة.
4. عطوفة الأمين العام:
  - 4.1 التنسيب إلى معالي وزير الصحة وإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بالموافقة على السير بإجراءات الإلتاف والبيع والشطب والتغريم بموجب الصلاحيات والقوانين والأنظمة الخاصة.
  - 4.2 المصادقة على قرارات البيع المعدة من قبل لجنة البيع.
5. مدير مديرية المشتريات والتزويد:
  - 5.1 رفع المعاملات المتعلقة بالبيع والإلتاف للوازم غير الصالحة والوازم الفائضة والمعاملات المتعلقة بالتغريم والشطب للوازم المفقودة أو منتهية الصلاحية في المنشآت الصحية إلى الإدارة العليا لإصدار القرارات بالموافقة كل حسب الصلاحيات المخولة له بالأنظمة النافذة.
6. اللجان المشكلة من معالي وزير الصحة في أقسام المنشآت الصحية:
  - 6.1 التحقق والتحقيق في أسباب النقص أو الإلتاف أو الخسارة.
  - 6.2 تقدير قيمة النقص.
  - 6.3 رفع التقرير إلى معالي وزير الصحة.
7. لجنة الإلتاف ولجنة البيع للوازم غير الصالحة للاستعمال التالفة أو الفائضة والمشكلة من عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية :
  - إعداد محاضر الإلتاف أو البيع ورفع التقرير إلى عطوفة الأمين العام لاعتماده.
8. مدراء ورؤساء الأقسام في المنشآت الصحية:

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشطة المعدّين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                        |    |     |    |    |                                                 |
|------------------------|----|-----|----|----|-------------------------------------------------|
| رمز الوثيقة الإجرائية: |    |     |    |    | السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |
| MOH                    | SP | POL | 01 | V5 |                                                 |
| تصنيف الوثيقة: عادي    |    |     |    |    | عدد الصفحات: 10                                 |

- 8.1 متابعة تطبيق وتقييد والتزام الكوادر المعنية بإجراءات التعامل مع السجلات.
- 8.2 اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بحق المخالفين عند وجود انحرافات في التطبيق.
9. مديرية الشؤون المالية/رئيس وموظفو القسم المالي:  
تسجيل الآثار المالية الناتجة عن التغيريم.
10. مديرية/ الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي:  
10.1 مراقبة مدى الالتزام بالإجراءات.
- 10.2 رفع تقارير رقابية للإدارة العليا.
11. قسم المتابعة / مديرية المشتريات والتزويد:  
11.1 تدقيق ورفع التقارير والقرارات إلى الوزارة.
- 11.2 متابعة تقيّد المعنيين والذين بحوزتهم لوازيم في المنشآت الصحية بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها النافذة.
13. أمين المستودع / أمين العهدة: شطب كمية اللوازم من السجلات الرسمية من خلال تنزيل أرصدها.

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشطة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                        |    |     |    |    |                               |
|--------------------------------------------------------|----|-----|----|----|-------------------------------|
| <p>السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب.</p> |    |     |    |    | <p>رمز الوثيقة الإجرائية:</p> |
| MOH                                                    | SP | POL | 01 | V5 |                               |
| <p>عدد الصفحات: 10</p>                                 |    |     |    |    | <p>تصنيف الوثيقة: عادي</p>    |

مسؤوليات التنفيذ والإجراءات:

| الرقم | مسؤولية التنفيذ                                                | الإجراء                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | مجلس الوزراء                                                   | يوافق ويصدر القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                                   |
| 2.1   | معالي وزير المالية                                             | يُنسب إلى مجلس الوزراء لإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                 |
| 2.2   |                                                                | يُصدر القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                                         |
| 3.1   | معالي وزير الصحة                                               | يُنسب إلى معالي وزير المالية لإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.           |
| 3.2   |                                                                | يُنسب إلى دولة رئيس الوزراء لإهداء اللوازم أو التبرع بها بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                              |
| 3.3   |                                                                | يُصدر القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                                         |
| 4.1   | عطوفة الأمين العام                                             | يُنسب إلى معالي وزير الصحة لإصدار القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.             |
| 4.2   |                                                                | يُصدر القرارات اللازمة والمتعلقة بشطب وبيع وإتلاف اللوازم بموجب الصلاحيات في القوانين والأنظمة الخاصة بها.                             |
| 5.1   | مدير وموظفو الأقسام المعنية في مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي | يراقب مدى التزام اللجان والموظفين المعنيين بإجراءات التعامل مع اللوازم.                                                                |
| 5.2   |                                                                | يرفع تقارير رقابية للإدارة العليا متضمنة التوصيات من خلال مدير المديرية.                                                               |
| 6.1   | مدير مديرية المشتريات                                          | يرفع المعاملات المتعلقة بالبيع والإتلاف والشطب للوآزم غير الصالحة التالفة واللوازم الفائضة في المنشآت الصحية إلى الإدارة العليا لإصدار |

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أشنة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                 |                                                        |     |                                                                                                                                                                                                |  |                          |  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
| السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |                                                        |     |                                                                                                                                                                                                |  | رمز الوثيقة الإجرائية:   |  |
|                                                 |                                                        |     |                                                                                                                                                                                                |  | MOH   SP   POL   01   V5 |  |
| عدد الصفحات: 10                                 |                                                        |     |                                                                                                                                                                                                |  | تصنيف الوثيقة: عادي      |  |
|                                                 | والتزويد وموظفو قسم المتابعة                           | 6.2 | القرارات كل حسب الصلاحيات المخولة له بالأنظمة النافذة بعد تدقيقها والتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها النافذة.                                                            |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | يرفع المعاملات المتعلقة بالتغريم إلى الإدارة العليا لإصدار القرارات كل حسب الصلاحيات المخولة له بالأنظمة النافذة بعد تدقيقها والتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها النافذة. |  |                          |  |
|                                                 | اللجنة المشكلة من قبل معالي وزير الصحة للتحقق والتحقيق | 7.1 | التحقق والتحقيق في النقص والخسارة في اللوازم في أقسام المنشآت الصحية بعد مراجعة قيود الإدخال والإخراج وأوامر الصرف وسجلات المستودع والنظام الإلكتروني.                                         |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | ترفع تقرير إلى معالي الوزير يتضمن ما يلي:                                                                                                                                                      |  |                          |  |
|                                                 |                                                        | 7.2 | 1. توثيق النقص بمحضر رسمي يتضمن: الصنف والكميات وتاريخ الجرد وأسماء لجنة الجرد.                                                                                                                |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | 2. أسباب النقص أو الإلتاف أو الخسارة (إما إهمال أو فقدان أو تلف أو....).                                                                                                                       |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | 3. تحديد المسؤولين عن النقص أو الإلتاف أو الخسارة والتنسيب بإصدار قرار إداري بالتغريم يتضمن (اسم الموظف، سبب التغريم، المرجعية القانونية).                                                     |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | 4. التوصيات المناسبة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية لاسترداد المال العام ومنع تكرار النقص أو الخسارة التي نشأت عن إهمال أو تقصير.                                                                  |  |                          |  |
|                                                 |                                                        |     | 5. إعداد مخاطبات اللجنة من خلال الجهة التي أصدرت كتاب تشكيل اللجنة.                                                                                                                            |  |                          |  |
| 8                                               | معالي وزير الصحة                                       |     | يُشكل لجنة لتقدير قيمة النقص والخسارة وتقديم التوصية بالقيمة المناسبة.                                                                                                                         |  |                          |  |
| 9                                               | المسؤول المباشر                                        |     | يُبلغ الموظف المسؤول عن النقص رسمياً بقرار التغريم.                                                                                                                                            |  |                          |  |
| 10.1                                            | إدارة الشؤون المالية (رئيس قسم                         |     | يُحصّل قيمة التغريم عبر اقتطاعها من الراتب ويوثّق عملية التحصيل في السجلات المالية.                                                                                                            |  |                          |  |

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشطة المعدين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                        |    |     |    |    |                        |
|--------------------------------------------------------|----|-----|----|----|------------------------|
| <p>السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب.</p> |    |     |    |    | رمز الوثيقة الإجرائية: |
| MOH                                                    | SP | POL | 01 | V5 |                        |
| عدد الصفحات: 10                                        |    |     |    |    | تصنيف الوثيقة: عادي    |

|      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11   | عطوفة الأمين العام                    | يشكل لجنة الإلتلاف للوآزم غير الصالحة للاستعمال والتألفة ولجنة البيع للوآزم الفائضة غير الصالحة للاستعمال.                                                                                                                                                                                      |
| 12.1 | لجنة الإلتلاف والبيع                  | إعداد محاضر الإلتلاف والبيع.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12.2 |                                       | ترفع التقرير اللجنة إلى عطوفة الأمين العام لاعتماده.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12.3 |                                       | تتابع إعداد مستندات الإخراج من قبل أمين المستودع أو الموظف الذي بعهدته لوازم.                                                                                                                                                                                                                   |
| 12.4 |                                       | تثبيت رقم مستند الإخراج على محضر الإلتلاف.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13.1 | مدير ورئيس القسم في المنشآت الصحية    | يتابع تطبيق والتزام الكوادر المعنية بتوثيق حالات الشطب على سجلات اللوآزم واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة عند وجود انحرافات في التطبيق وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة.                                                                                                                         |
| 13.2 |                                       | يُسمى مندوبي اللجان المختلفة.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.3 |                                       | يرفع التقارير الدورية الشهرية لمدير المنشأة الصحية.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13.4 |                                       | يتأكد من ترحيل مستندات الإخراج على السجلات والقيود الرسمية.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.5 |                                       | يتأكد من تبليغ الموظف المسؤول عن النقص رسمياً بقرار التغريم.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14.1 | الموظف الذي بعهدته لوازم داخل الأقسام | يُعد مستند إخراج للوآزم التي استكملت جميع إجراءاتها وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه النافذة والتي صدر بها قرارات (شطب، بيع، إلتلاف، صرف) بشطبها من السجلات ويُنزل كمياتها من السجلات - من الرصيد الدفترى المدور.                                                                          |
| 14.2 |                                       | لا يشطب النقص الناشئ عن إهمال وتقصير من الرصيد الدفترى المدور وترحيل مستند الإخراج على سجلات اللوآزم إلا بعد أن يتأكد من إصدار قرار التغريم وسداد كامل المبلغ من الموظف المتسبب بذلك وفق كتابي معالي وزير المالية رقم (8443/6/7/12) تاريخ (2025/4/3) وكتاب رقم (9115/6/7/12) تاريخ (2025/4/13). |

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشئة المعنيين



وثائق إجرائية  
وزارة الصحة

|                                                 |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|
| السياسة آلية التعامل مع سجلات في حالة وجود شطب. |  |  |  |  | رمز الوثيقة الإجرائية: |  |  |  |  |
| عدد الصفحات: 10                                 |  |  |  |  | تصنيف الوثيقة: عادي    |  |  |  |  |
| V5                                              |  |  |  |  | 01                     |  |  |  |  |
| POL                                             |  |  |  |  | SP                     |  |  |  |  |
| MOH                                             |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |

النماذج / المرفقات:

1. مستند الإخراج.
2. نماذج الإفادات الخطية، ومحاضر البيع والإتلاف.
3. قرارات الشطب، التبريم، الإتلاف، البيع.
4. السجلات.

مؤشرات قياس الأداء:

1. عدد الانحرافات في تسجيل حالات الشطب والنقص والبيع والإتلاف على السجلات خلال العام.

المراجع:

1. نظام المشتريات الحكومية رقم 8 لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه النافذة.
2. تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022.
3. النظام المالي رقم 1 لسنة 1994 والتعليمات الصادرة بموجبه.
4. تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة 2022.
5. كتاب معالي وزير المالية رقم (9115 /6/7/12) تاريخ (2025/4/3) وكتاب رقم (9115/6/7/12) تاريخ (2025/4/13).

الوثائق المرتبطة:

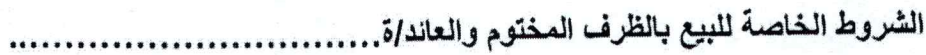
لا يوجد

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY

أنشئة المعدين





1- يجب على المزاودين تقديم تأمين دخول مزاودة يساوي (3%) على الأقل من قيمة عرضه .

3- يلتزم المزاد الفائز بدفع كافة الرسوم المترتبة على قرار البيع بالمزاد العلني أو الظرف المختوم وأي رسوم أخرى مقررة بالأنظمة والتعليمات والتشريعات والتعليمات النافذة وزيادة مبلغ تأمين الدخول إلى (10%) عشرة بالمئة على الأقل من قيمة عرضه خلال عشرة أيام من تاريخه استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم بالدفع فيجوز إنذاره بضرورة الدفع خلال أسبوع وإذا لم يلتزم بالدفع تتم مصادرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاودين التاليين على التوالي للإتفاق على نفس السعر الذي قدمه المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

5- في حال عدم نقل اللوازم خلال (30) يوماً يعتبر المشتري متنازلاً عنها حكماً للجهة الحكومية ذات العلاقة ولها الحق مباشرة باتخاذ كافة الإجراءات لبيعها دون الرجوع للمشتري أو إنذاره .

7- يلتزم المشتري بالحفاظ على أصول وممتلكات الدائرة عند نقل المواد المباعة ويتحمل أي خسران أو كسر أو تلف ينشأ عن نقل تلك اللوازم ..

8- رسوم الإعلان أو أية رسوم أخرى تقع على نفقة المزاود الفائز .

**MASTER COPY**

محضر فتح الصندوق للإعلان رقم ( )

تحية طيبة وبعد ،،،،،

اجتمعت لجنة البيع المحلي بتاريخ ( / / ) وقامت بفتح صندوق العروض لإعلان البيع رقم ( / / ) وقررت ما يلي :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رئيس اللجنة

عضو

عضو

.....

.....

.....

←  
عبد المصطفى

الحسين

MASTER COPY

محضر إجتماع فتح عروض بالظرف المختوم

تحية طيبة وبعد ،،،،،

إشارة إلى الإعلان رقم ( ) تاريخ والمتضمن بيع

- إجتمعت لجنة البيع المحلي وقامت بفتح العروض المقدمة وعددها ( ) عرض. وكانت كالتالي :

| الرقم | اسم المتقدم | رقم الهاتف | نوع التأمين وقيمه | العرض المقدم |
|-------|-------------|------------|-------------------|--------------|
| 1     |             |            |                   |              |
| 2     |             |            |                   |              |
| 3     |             |            |                   |              |
| 4     |             |            |                   |              |
| 5     |             |            |                   |              |
| 6     |             |            |                   |              |
| 7     |             |            |                   |              |
| 8     |             |            |                   |              |
| 9     |             |            |                   |              |
| 10    |             |            |                   |              |
| 11    |             |            |                   |              |
| 12    |             |            |                   |              |
| 13    |             |            |                   |              |

وبعد الإطلاع على العروض المقدمة ودراستها قررت اللجنة إحالة البيع على عرض.....

.....  
.....  
.....

رئيس اللجنة

عضو

عضو

.....

.....

.....

✓

✓

✓

MASTER COPY



قرار بيع رقم ( )

- بموجب موافقة عطوفة الأمين العام رقم (.....) تاريخ.....
- السادة /.....

بناءً على قرار لجنة البيع المشكلة بموجب كتابي رقم ( ) تاريخ ( ) (المرفق صورة عنه).  
أرجو تنفيذ قرار البيع بخصوص اللوازم المباعة لكم والتي هي عبارة عن

.....  
بمسعر.....  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

**\*\* أعضاء لجنة البيع :**

رئيس اللجنة

عضو

عضو

.....  
الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

.....  
مدير

الدكتورة الهام عبد الرحمن خريسات

تاريخ.....

عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية:

اتعهد باستلام المواد المباعة لنا وفقاً للمواصفات وشروط قرار البيع المشار اليه أعلاه و الوثائق المعتمدة المتعلقة به ، يعتبر هذا الامر وقرار البيع المذكور عقدا ملزما للطرفين .

اسم المتعهد : .....

اسم تفويض بالتوقيع .....

التوقيع الختم .....

التاريخ .....

MASTER COPY

اممسوحه صوبيا بـ CamScanner

## محضر ائتلاف

..... إشارة لكتاب عطوفة الامين العام رقم ..... تاريخ .....

رقم ..... تاريخ .....

رقم ..... تاريخ .....

رقم ..... تاريخ .....

رقم ..... تاريخ .....

واستناداً لأحكام المادة رقم (١٩ / د-١) من الملحق رقم (٢) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ والمادة رقم (٥٢) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ والصادرة بالاستناد لأحكام المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

قامت اللجنة الموقعة ادناه باتلاف ..... غير صالحة للاستعمال  
والعائدة لـ ..... (تكسيراً ، حرقاً ، طمراً ) حسب الاصول وقد تم تنزيلها من  
السجلات الرسمية بموجب مستندات الاخراجات

رقم ..... رقم ..... رقم .....

رقم ..... رقم ..... رقم .....

..... حرر بتاريخ

## رئيس اللجنة

عضو

عضو

عضو

Handwritten signatures and initials: *Handwritten signatures and initials.*

**MASTER COPY**

مدير .....

تحية طيبة وبعد ،،،  
إشارة لكتابكم رقم (.....) تاريخ ..... وبناءً على تنسيبات اللجنة المشكلة  
بموجب كتابي رقم (.....) تاريخ ..... واستناداً لأحكام المادة رقم (٢٠/أ) من الملحق  
رقم (٢) الرقابه على اللوازم والمستودعات من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ .

قررت شطب (.....)، والتابعة .....، والمقدرة قيمتها بمبلغ (.....)  
..... ديناراً ، والمبينة بالكشوفات المرفقة طي كتابكم أعلاه

للإيعاز لمن يلزم بتنزيلها من السجلات والقيود الرسمية وإرسال النسخة البيضاء من مستندات  
الإخراج الى قسم التدقيق والمتابعة/ مديرية المشتريات والتزويد بعد اتمام عملية الشطب و حسب  
الاصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

الأمين العام للشؤون الادارية والفنية

الدكتورة الهام عبد الرحمن خريسات

نسخة لـ /

عطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية  
مدير مديرية المشتريات والتزويد / رئيس قسم المتابعة

المتسلسلة

الحفظ

MASTER COPY

## مدير ادارة الشؤون المالية

تحية طيبة وبعد ،،،

إشارة لكتاب مدير ..... رقم (.....) تاريخ ..... وبناءً على  
تنسيبات اللجنة المشكلة بموجب كتاب معالي وزير الصحة رقم (.....) تاريخ  
..... و استناداً لأحكام المادة رقم (٢٠/ج) من الملحق رقم (٢) للرقابة على اللوازم  
والمستودعات من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢.

قررت تغريم ..... ملف رقم (.....) مبلغ وقدره (.....)  
..... وذلك قيمة النواقص والتي ظهرت في عهدة ..... / مديرية  
..... كونه المسؤول الوحيد عن ذلك

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

الأمين العام للرعاية الصحية الأولية والأوبئة

الدكتور رياض الشيايب

نسخة لـ/

عطوفة رئيس ديوان المحاسبة .

مدير الموازنة العامة

مدير مديرية المشتريات والتزويد / رئيس قسم المتابعة .

مدير مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي .

مدير مديرية الشؤون القانونية

مدير ..... / تبليغ المذكور مقابل التوقيع/ للإيعاز لمن يلزم بعد تحصيل مبلغ التغريم بتنزيلها من القيود والسجلات الرسمية وإرسال النسخة  
البيضاء من مستندات الإخراج بعد تثبيت رقم قرار التغريم وتاريخه عليها لمديرية المشتريات  
والتزويد / قسم المتابعة.

المتسلسلة

الحفظ

MASTER COPY

مدير .....

تحية طيبة وبعد ،،،

إشارة لكتابكم رقم ..... تاريخ ..... وبناءاً على تنسيبات اللجنة المشكلة بموجب كتابي رقم (.....) تاريخ ..... واستناداً لأحكام المادة رقم (١٩د) من الملحق رقم (٢) الرقابة على اللوازم والمستودعات من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لعام ٢٠٢٢ .

قررت ائتلاف ..... غير صالحة للاستعمال والعائدة الى ..... والمبينة بالنماذج المرفقة طي كتابكم أعلاه وعددها (.....) ..... مادة فقط والمقدرة قيمتها بمبلغ (.....) دينار ..... وذلك بلجنة مكونة من ثلاثة مندوبين من .....

للإيعاز لمن يلزم باستكمال الاجراءات حسب الاصول وإرسال النسخة الاصلية من محضر الائتلاف و النسخة البيضاء من مستندات الإخراج الى قسم المتابعة/ مديرية المشتريات والتزويد بعد اتمام عملية الائتلاف و حسب الاصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

الدكتورة الهام عبد الرحمن خريسات

نسخة لـ /

- عطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية
- مدير مديرية المشتريات والتزويد / رئيس قسم المتابعة .
- المتسلسلة .
- الحفظ .

MASTER COPY

مدير .....

تحية طيبة وبعد ،،،

إشارة لكتابكم رقم (.....) تاريخ ..... وبناءاً على تنسيبات اللجنة المشكلة بموجب كتابي رقم (.....) تاريخ ..... واستناداً لاحكام المادة رقم (٢٥،١/٩) من الملحق رقم (٢) الرقابة على اللوازم والمستودعات من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لعام ٢٠٢٢ .

قررت السير باجراءات بيع ..... غير صالحة للاستعمال والعائدة ..... والمبينة بالنماذج المرفقة طي كتابكم أعلاه وعددها (.....) مادة فقط ، والمقدرة قيمتها بسعر العطاء بمبلغ ..... دينار ، وذلك بلجنة مكونة من ثلاثة مندوبين من ..... شريطة تزويدي بقرار اللجنة للمصادقة عليه.

للإيعاز لمن يلزم بعد اتمام عملية البيع وتصديقي على محضر قرار البيع والقيام بتنزيلها من السجلات والقيود الرسمية وإرسال النسخة الاصلية المصدقة من قرار البيع و النسخة البيضاء من مستندات الاخراج بعد تثبيت رقم الوصل المالي عليها وتاريخه وقيمه وتوقيع المتعهد وصورة عن جميع الوصولات المالية المترتبة على قرار البيع الى قسم المتابعة / مديرية المشتريات والتزويد وحسب الاصول .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،

الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

الدكتورة الهام عبد الرحمن خريسات

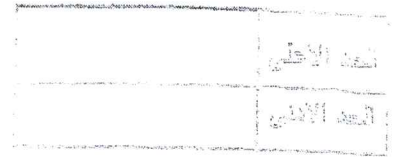
نسخة لـ /

عطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية  
مدير مديرية المشتريات والتزويد / رئيس قسم المتابعة

المتسلسلة

الحفظ

MASTER COPY



اسم المائدة ومواصفاتها

[illegible]