****

رقم المعامــلـــة: ( .................................................................... ) تاريخ المعاملة: (…............/................/...........14) ه.

اسم الجهة المرسلة: .......................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الغرض: | □ نقل عهدة إدارية بين الجهات |  | □ نقل عهدة شخصية بين الموظفين |

**مناقلة**

**نقل عهده (شخصية أو إدارية) بين الجهات / الموظفين**

بناءً على المادة (15) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية تم نقل العهد الموضحة بالتفصيل أدناه بتاريخ (......../......../........14) ه.

**بيانات العهد**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الصنف** | **موديل / السيريال نمبر للصنف** | **حالة الصنف** | **الكمية** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

**ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الصنف بحسب**  **ترتيب القائمة بعالية** | **رقم المبني** | | **الدور** | | **رقم المكتب** | | **رقم الباركود**  **(ملصق الأصول والممتلكات)** | **ملاحظات** |
| **من** | **إلى** | **من** | **إلى** | **من** | **إلى** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**بيانات المناقلة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| من عهدة المسلم:  **الموظف / مدير الشؤون الادارية** |  | الى عهدة المستلم:  **الموظف / مدير الشؤون الادارية** |  |
| الرقم الوظيفي: |  | الرقم الوظيفي: |  |
| الجهة: |  | الجهة: |  |
| التوقيع: |  | التوقيع: |  |
| التاريخ: |  | التاريخ: |  |
| اعتماد صاحب الصلاحية:  **مدير الادارة / عميد الجهة** |  | اعتماد صاحب الصلاحية:  **مدير الادارة / عميد الجهة** |  |
| التوقيع: |  | التوقيع: |  |

**خاص بوحدة مراقبة المخزون**

**الموظف المختص**

**الاسم:** .................................................................................

**التاريخ:** ................................................................................

**الارشفة:** (□نعم /□ لا) ......................................................

**رقم الملف:** ........................... **رقم الدرج:** ..............................

**التوقيع:** ...............................................................................

( □ تم نقل □ لم يتم نقل ) العهدة للموظف بعالية

**مدير وحدة مراقبة المخزون**

* **الأصل: لوحدة مراقبة المخزون.**
* **صورة :( للمسلم والمستلم).**