|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص( بمنسوبي) الجهات** | **الجهة** |  | | | | | **القسم / الإدارة** | | |  | | |
| **أسم المستفيد** |  | | | | | **الرقم الوظيفي** | | |  | | |
| **المهام المكلف بها** |  | | | | | **مسمى الوظيفة** | | |  | | |
| **رقم المبنى والدور** |  | | **رقم الغرفة** | |  | | **جوال** | | |  | |
| مرفقات الطلب | O قرار تعيين O قرار نقل O قرار تكليف O استبدال ( تقرير فني)    اخرى : ....................................................................................... | | | | | | | | | | |
| خاص بطلب الجهات | **الطلب** | O أجهزة O أثاث قاعة O مرفق عام O أخرى | | | | | | | | | | |
| **مبررات الطلب** |  | | | | | | | | | | |
| نوع الطلب | **الأصناف المطلوبة** |  |  | |  | | | |  | | |  |
| **العدد المطلوب** |  |  | |  | | | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| إدارة مراقبة المخزون | **العهد المقيدة** |  | | |
| **حركات العهد** | O لا يوجد O نقل : O إرجاع : | | |
| **مراقب العهد** |  | **التوقيع** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إدارة الـمـسـتـودعــات** | **حالة الصنف** |  |  |  | |  | |  |
| **الاحتياج الفعلي** |  |  |  | |  | |  |
| **مرئيات إدارة المستودعات** |  | | | | | | |
| **معد التقرير** |  | | | **التوقيع** | |  | |
| **رئيس القسم** |  | | | **التوقيع** | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **لجنة تأمين الاحتياجات** | **قرار اللجنة** |  |

* ضرورة إرفاق القرارات الإدارية أو التقارير الفنية في حال طلب الاستبدال الأجهزة .
* ضرورة تعبئة خانة ( نوع الطلب ) عند طلب اصناف للجهة او منسوبيها مع إكمال بقية البيانات