|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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