

محضر استلام وتسليم منصب

اليوم		التاريخ	
المنصب			
قرار التكليف	الاسم	نهاية التكليف	
السابق	رقم القرار	تاريخ القرار	
قرار التكليف	الاسم	بداية التكليف	
الحالي	رقم القرار	تاريخ القرار	

وقد تم حصر كافة مهام الجهة وأعمالها خلال الفترة (من.....إلى.....) كما هو وارد بالمحاور الآتية:

أولاً/ المعاملات قيد الاجراء بالجهة:

○ مرفق بيان بجميع التعاميم والمعاملات الواردة والصادرة من الجهة يتضمن (موضوعها، رقمها، تاريخها، حالتها).

ثانياً/ القرارات الادارية الخاصة بالجهة ومنسوبها:

○ مرفق بيان بكافة القرارات الإدارية لمنسوبي الجهة يتضمن (اسم الموظف، رقمه، تاريخه، موضوعه).

ثالثاً/ العهد الأكاديمية والإدارية والمالية:

○ مرفق بيان بالعهد يتضمن (نوع العهدة، العدد، الحالة).

رابعاً/ النماذج الإدارية والدليل الاجرائي:

○ مرفق بيان بالنماذج المستخدمة بالجهة يتضمن (اسم النموذج، رقمه) مع إرفاق الـ (WORD) ونسخة ورقية منها.

○ الدليل الاجرائي للجهة مع إرفاق الـ (WORD) ونسخة ورقية منها.

خامساً/ الوضع الراهن للجهة:

○ مرفق بيان بالوضع الراهن للجهة من الجانب الأكاديمي والإداري والمالي ويتضمن (الإنجازات، الصعوبات، مقترحات

للتطوير).

إقرار جهة التسليم		إقرار جهة الاستلام	
اسم المسلم/ة:		اسم المستلم/ة:	
تاريخ التسليم:		تاريخ الاستلام:	
التوقيع بالتسليم:		التوقيع بالاستلام:	

بيان بالمعاملات قيد الاجراء

م	موضوع المعاملة	رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	حالة المعاملة

بيان بالقرارات الادارية لمنسوبي الجهة

م	الاسم	التكليف	رقم القرار	تاريخ القرار

بيان بالعدد الخاصة بالجهة

م	العنصر	النوع	العدد	حالتها

بيان بالنماذج الإدارية المستخدمة بالجهة

م	اسم النموذج	رقم النموذج

بيان بالوضع الراهن للحجبة

الجوانب	الإنجازات	الصعوبات	مقترحات للتطوير
الجانب الأكاديمي			
الجانب الإداري			
الجانب المالي			