



## circulation

## تعميم

الرقم : ٣٠

التاريخ : ٢٠١٢/٦/١٢

تعميم بشأن نظام العهد

- بالإشارة الى تعميم وزارة المالية رقم [٣] لسنة ١٩٨٣ بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد، والى تعميمنا رقم ٥٨ الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/١٢/١١ بشأن نظام العهد، ونظراً لما تلاحظ لدينا من كثرة حالات فقدان العهد المسجله، وللمحافظة على القواعد المعمول بها بالجامعة لذا يرجى مراعاة ما يلي :
- ١ تختص إدارة شؤون التخزين بصرف أجهزة الحاسب الالى وكافة أنواع الأجهزة المكتبية الأخرى وتسجيلها بنظام العهد ومتابعتها عن طريق لجان الجرد المختصة.
  - ٢ فى حالة نقل الموظف أو عضو هيئة التدريس أو ندبه أو الايفاد للعمل بالخارج أو الحصول على بعثة دراسية لمدة تتجاوز ثلاثة أشهر يتم تحويل العهد المسجله الى موظفين آخرين أو إعادتها فى حالة خروجها عن نطاق الاستخدام الى مخازن الادارة المذكورة بكامل ملحقاتها وباستخدام النماذج اللازمة .
  - ٣ عند فقدان العهدة تقوم لجان الجرد المختصة بتحرير استمارات فروق الجرد اللازمة ويقوم المتعهد بالتوقيع عليها ويتم اعتمادها من قبل رئيس مركز العمل وإعادتها الى الادارة المختصة لاتخاذ ما يلزم وفقاً للإجراءات المتبعة.
  - ٤ فى حالة سرقة أو تلف أو حريق أي عهده مسجله يتم إخطار كلاً من إدارة شؤون التخزين وإدارة الأمن والسلامة لاتخاذ ما يلزم.
  - ٥ على جميع العاملين بالجامعة مراجعة البريد الالكتروني بصفة دورية للوقوف على آخر الحركات التي تمت على نظام العهد حيث يتم تعريف الموظف بنوع الحركة التي تمت، كما يمكن مراجعة العهد المسجله بأسماء منتسبي الجامعة على موقع إدارة شؤون التخزين <http://stores.kuniv.edu.kw>
  - ٦ فى حالة وجود اى استفسار خاص بنظام العهد او النماذج المستخدمه يرجى مراجعة إدارة شؤون التخزين على هواتفها المعلنه أو مراسلتها عن طريق البريد الالكتروني.
- آملين من الجميع الالتزام بما جاء عليه حرصاً على المصلحة العامة وللمحافظة على ممتلكات الجامعة.
- والله موفق ؛؛؛؛

أمين عام الجامعة

نسخه الى:- جميع مراكز العمل - الملف العام - إدارة شؤون التخزين - قسم البحوث الادارية والتدقيق .

Bahaa eldin