

نموذج تسليم واستلام عهدة

المحتويات

مقدمة

أنواع العهدة التي يتم تسليمها

فوائد نموذج تسليم واستلام عهدة

عناصر نموذج تسليم واستلام عهدة

نموذج تسليم واستلام عهدة

تم إعداد هذا النموذج لتوثيق عملية تسليم واستلام العهدة بين الطرفين الأول (الشخص أو الجهة التي ستسلم العهدة) والطرف الثاني (الشخص أو الجهة التي تتولى العهدة). يهدف النموذج إلى تحديد المسؤوليات المتعلقة بنقل العهدة وضمان أن يتم تسليم واستلام جميع الأصول والموارد المطلوبة بطريقة منظمة وشفافة.

يعتبر هذا النموذج ملزماً قانونياً ويتضمن جميع التفاصيل المتعلقة بالعهدة المراد تسليمها واستلامها، بما في ذلك أسماء الأطراف، تفاصيل معلومات التواصل، وصف العهدة المُسلمة والتي يتم استلامها، وتاريخ ووقت التسليم والاستلام. كما يجب على الطرفين التوقيع على النموذج للتأكيد من الموافقة على التفاصيل والبنود.

في حالة حدوث أي خلافات بشأن تفاصيل التسليم والاستلام أو المسؤوليات المتعلقة بالعهدة، يمكن استخدام هذا النموذج كمرجع قانوني لحل الخلافات وضمان تنفيذ الالتزامات المتفق عليها.

أنواع العهدة التي يتم تسليمها

توجد العديد من أنواع العهدة التي يمكن تسليمها واستلامها بين الأفراد والكيانات. يمكن تصنيف هذه العهدة إلى مجموعتين رئيسيتين: المادية وغير المادية.

العهدة غير المادية

02

تتضمن الأصول والموارد التي لا يمكن رؤيتها أو لمسها، ولكن لها قيمة للأفراد أو المنشآت. بعض أمثلة العهدة غير المادية تشمل:

- الوثائق والملفات: العقود والتقارير والدراسات والتصاريح والتراخيص وغيرها من الوثائق الرسمية.
- المعلومات والبيانات: قواعد البيانات والأرشيفات والمعرفة المؤسسية والتجارب العملية.
- حقوق الملكية الفكرية: براءات الاختراع وحقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية.
- العلاقات والشراكات: التعاون مع الشركاء والعملاء والموردين والموظفين.

العهدة المادية

01

تتضمن الأصول والموارد المادية التي يمكن رؤيتها ولمسها. بعض أمثلة العهدة المادية تشمل:

- المعدات والأجهزة: الأجهزة الإلكترونية والمعدات الميكانيكية والأدوات.
- المركبات: السيارات والشاحنات والدراجات.
- الأثاث والمفروشات: مكاتب العمل والكراسي والطاولات والأرفف وغيرها من المفروشات.
- المواد الاستهلاكية: المواد المكتبية والمواد التشغيلية والمواد الخام.
- المباني والعقارات: المكاتب والمستودعات والمنازل والمحلات التجارية.

فوائد نموذج تسليم واستلام عهدة

يوفر نموذج تسليم واستلام العهدة العديد من الفوائد للأطراف في عملية نقل المسؤولية أو الملكية للموارد أو الأصول. بعض هذه الفوائد تشمل:

الترتيب



كود أو ترقيم أو ترتيب معين لهذه الأدوات بحيث تكون العملية متسلسلة في حال الاسترجاع أو التعديل أو التسليم النهائي لها ، ويضمن ذلك توفير معلومات دقيقة عن العناصر المتضمنة في العهدة وحالتها عند النقل.

توفير إطار قانوني



يعمل النموذج كمرجع قانوني يمكن استخدامه في حالة حدوث أي خلافات بشأن تفاصيل النقل أو المسؤوليات المتعلقة بالعهدة.

تنظيم العملية



يساعد استخدام نموذج تسليم واستلام العهدة على تنظيم عملية النقل وضمان أن تتم بطريقة منظمة وفعالة.

تقديم سجل موثق



يوفر النموذج سجلاً موثقاً للعملية الكاملة لتسليم واستلام العهدة، يمكن الرجوع إليه في المستقبل للحاجة إلى استرجاع المعلومات أو التحقق من الأحداث والتواريخ المتعلقة بالعملية

عناصر نموذج تسليم واستلام عهدة

من العناصر الأساسية التي يتضمنها النموذج فهي:

02

المسمى الوظيفي الإدارة التابع لها

01

بيانات المستلم كاملة (كالاسم - رقم الهوية- الرقم الوظيفي)

04

الإقرار باستلام العهدة وتضمينه باليوم وتاريخ الاستلام (والوقت) في حال احتاجت المنشأة للتحديد الدقيق

03

بيانات العهدة التي استلمها من ناحية (العدد- النوع - الكمية- اللون - ملاحظات تتميز بها العهدة)

06

توقيع كلا الطرفين

05

بيانات الموظف الذي قام بالتسليم كما تم ذكره مسبقاً عن مستلم الطلب



النموذج مثال يمكن الاستعانة به ولا يغني عن استشارة مختص قانوني. **للتحميل**



عقد استلام وتسليم عهدة

التاريخ:

الإدارة:

اسم الموظف:

المسمى الوظيفي:

• تسليم واستلام العهدة:

يقر.....بتسليم العهدة المدرجة في جدول بيانات العهدة المرفق بهذا العقد للطرف الثاني في تاريخ _____. ويتولى **الموظف**.....استلام العهدة المُحدّدة ويتعهد بالمحافظة عليها وأن لا أتنازل عنها لأي شخص آخر وسأقوم بإعادتها عند طلبها أو عند ترك العمل.

• حالة العهدة:

يقر.....بأن العهدة المُسلّمة **للموظف**.....تتوافق مع الوصف والحالة الموضحة في جدول بيانات العهدة المرفق بهذا العقد. في حال وجود أي تناقض بين حالة العهدة المتوقعة والحالة الفعلية، يتعين على **الموظف**.....إبلاغ.....على الفور.

• المسؤوليات:

يتحمل **الموظف**.....المسؤولية عن العهدة المتولاه اعتبارًا من تاريخ استلامها. يتعين عليه الحفاظ على العهدة واستخدامها بطريقة مناسبة وفقًا للأغراض المتفق عليها.

• التعويض:

في حال تعرض العهدة للتلف أو الفقد أثناء فترة الاستلام، يتعهد **الموظف**.....بتعويض.....عن قيمة العهدة أو تكاليف إصلاحها حسب الحالة.

• التحكيم وحل النزاعات:

في حال نشوء أي نزاع بين الأطراف بخصوص هذا العقد، يتعين على الأطراف حل النزاع بالتفاوض المباشر. إذا لم يتم التوصل إلى تسوية مناسبة من خلال التفاوض، يجوز لأي طرف اللجوء إلى التحكيم من قبل محكم مستقل ومتفق عليه من قبل الأطراف. يكون قرار المحكم ملزمًا لكل من الطرفين.

نموذج استلام العهدة

⚠️ التّموذج مثال يمكن الاستعانة به ولا يغني عن استشارة مختص قانوني. **للتحميل** 

• القوانين المعمول بها:

يخضع هذا العقد وتفسيره وتنفيذه لقوانين دولة المملكة العربية السعودية ويتعين على الأطراف الالتزام بهذه القوانين.

• التنفيذ والتعديل:

لا يُعتَبَر هذا العقد ملزمًا إلا بعد التوقيع من قبل الطرفين. لا يمكن تعديل هذا العقد إلا بعد الحصول على موافقة خطية من كل من الطرفين. في إثبات الالتزام بالأحكام المذكورة أعلاه،

• بيانات العهدة:

1	الوصف	الكمية	النوع	العدد

• خاص بمسؤول الاستلام والتسليم

تم استلام العُهد بحالة التسليم () نعم. () لا ، للأسباب التالية:	
-1	
-2	
-3	
مسؤول التسليم	التوقيع

قام الطرف الأول والطرف الثاني بتوقيع هذا العقد في تاريخ التنفيذ المحدد أعلاه.

الطرف الثاني (متولي العهدة):

الاسم: _____

التوقيع: _____

الطرف الأول (مُسلم العهدة):

الاسم: _____

التوقيع: _____



وصف الخدمة

خدمة إلكترونية تهدف لدعم رواد الأعمال وملاك المنشآت الصغيرة والمتوسطة والمهتمين في مجال الأعمال عن طريق إثرائهم بالمعرفة اللازمة من خلال توفير أدلة الكترونية وكتيبات ونماذج تحتوي على أفضل الممارسات والمعلومات القابلة للتطبيق والتي تساعد على تطوير الأعمال واستدامتها.

أهداف الخدمة

- توفير أدوات تخطيط الأعمال عن طريق وثائق استرشادية تساعد على ترتيب وتبويب المعلومات مثل دراسة الجدوى وخطة العمل.
- توفير مصادر تساعد على رفع جاهزية المنشآت لدراسة الأسواق والقطاعات والتعريف بفرص النمو.
- إتاحة المعلومات والإرشادات الموجهة لمجتمع الأعمال التي تقدمها منشآت والجهات الأخرى الحكومية والخاصة.

أبرز ما تقدم الخدمة:

الأدلة والكتيبات

هي محتويات مكتوبة بلغة سهلة وتشمل انفوجرافيك ورسومات توضيحية تهدف إلى التعريف بوظائف الأعمال أو أفضل الممارسات.

النماذج والأدوات

وثائق استرشادية تساعد على ترتيب وتبويب المعلومات وتحتوي على خانات وإرشادات لتعبئتها واستخدامها.

الروابط

روابط للجهات الحكومية والخاصة التي تحتوي معلومات وإرشادات وخدمات تفيد رواد الأعمال وملاك المنشآت الصغيرة والمتوسطة.

منشآت
monsha'at
الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
Small & Medium Enterprises General Authority