

سازمان هواکشی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت فنی بازرگانی		اداره خدمات فنی	اتاق آقای پویانفر
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب - بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	میز بزرگ چوبی		پویانفر
۲	گامپیوتر	۲۲۹۸۱۳۴۲۶	پویانفر
۳	اسپیگر	۲۲۹۹۱۲۷۳	پویانفر
۴	کازیر کاجویی	—	پویانفر
۵	گوشی تلفن سونیا	—	پویانفر
۶	صندلی چرخ دار	—	پویانفر
۷	صندلی دسته دار چرمی	—	پویانفر
۸	صندلی فلزی تکی	—	پویانفر
۹	میز عسلی چوبی	—	پویانفر
۱۰	سوراخ کن	—	پویانفر
۱۱	میخ کوب	—	پویانفر
۱۲	جای چسب	—	پویانفر
۱۳	رخت آویز	—	پویانفر
۱۴	میز شیشه ای	—	پویانفر
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال مجید حکیم زاده
امضاء		امضاء	

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحویل ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت فنی بازرگانی		اداره خدمات فنی	اتاق آقای پویانفر
ردیف	شرح کالا	شماره برچسب-بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	میز بزرگ چوبی		پویانفر
۲	کامپیوتر	۲۲۹۸۱۳۴۲۶	پویانفر
۳	اسپیکر	۲۲۹۹۱۲۷۳	پویانفر
۴	کابین کابوپی	—	پویانفر
۵	گوشی تلفن سونیا	—	پویانفر
۶	صندلی چرخ دار	—	پویانفر
۷	صندلی دسته دار چرمی	—	پویانفر
۸	صندلی فلزی تکی	—	پویانفر
۹	میز عسلی چوبی	—	پویانفر
۱۰	سوراخ کن	—	پویانفر
۱۱	میخ کوب	—	پویانفر
۱۲	جای چسب	—	پویانفر
۱۳	رخت آویز	—	پویانفر
۱۴	میز شیشه ای	—	پویانفر
۱۵	فایل چوبی ۳ کشوی	۲۲۹۹۱۳۲۶	پویانفر
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال مجید حکیم زاده

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی بخواه یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحویل ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

مدیریت		دفتر مدیریت	اتاق شماره:
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب - بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	صندالی دسته دار چرمی	—	عطاشوالی
۲	فایل فلزی چهار گوشویی	۲۲۹۹۱۳	عطاشوالی
۳	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	عطاشوالی
۴	دستگاه فاکس و پرینتر مدل برادر	—	عطاشوالی
۵	میز تحریر چوبی	—	عطاشوالی
۶	میز عسلی شیشه ای	—	عطاشوالی
۷	ساعت دیواری	—	عطاشوالی
۸	صندالی فلزی تکی	—	عطاشوالی
۹	رخت آیز پایه دار فلزی	—	عطاشوالی
۱۰	میخ کوب	—	عطاشوالی
۱۱	جای خودکار و چسب	—	عطاشوالی
۱۲	کازیر کاچویی	—	عطاشوالی
۱۳	جای تقویم	—	عطاشوالی
۱۴	پرچم ریاست	—	عطاشوالی
۱۵	گوشی تلفن پان سوییچ	—	عطاشوالی
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال
امضاء		امضاء	محمّد حکیم زاده

توضیحات:

- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست ائانه)

معاونت:اداری مالی		اداره امور عمومی	اتاق شماره
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	میز تحریر بزرگ چوبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۵	رسول علیزاده
۲	میز تحریر کوچک چوبی	—	رسول علیزاده
۳	میز کامپیوتری سفید	—	رسول علیزاده
۴	فایل فلزی چهار کشوی	—	رسول علیزاده
۵	میز عسلی	—	رسول علیزاده
۶	صندالی دسته دار چرمی	—	رسول علیزاده
۷	صندالی چوبی تکی	۲۲-۹۹-۱۳-۱۷۱	رسول علیزاده
۸	فایل چوبی کوچک	—	رسول علیزاده
۹	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۵	رسول علیزاده
۱۰	رخت آویز فلزی	—	رسول علیزاده
۱۱	ماشیم حساب سی تی زن	—	رسول علیزاده
۱۲	کازیر کاجویی	—	رسول علیزاده
۱۳	سوراخ کن	—	رسول علیزاده
۱۴	میخ کوب	—	رسول علیزاده
۱۵	جای چسب	—	رسول علیزاده
۱۶	جای تقویم	—	رسول علیزاده
۱۷	گوشی تلفن تکنیکال مشکی	—	رسول علیزاده
۱۸	چاپگر سامسونگ سفید	—	رسول علیزاده
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جایجایی اموال فرم تحویل و تحول ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز

فرم ۱۶ (لیست ائانه)

مدیریت		اتاق مدیریت		
ردیف	شرح کالا	شماره بر حسب بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	میز بزرگ جلسه	—	عطا شوالی	۱ عدد
۲	میز ریاست بزرگ	—	عطا شوالی	۱ عدد
۳	صندالی چرخ دار	—	عطا شوالی	۱۲ عدد
۴	صندالی چرخ دار ریاست	—	عطا شوالی	۱ عدد
۵	ای سی تی ۱۱۱ پیج میباجی به لوازم گسندم دیمتال	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۶	کازیر کاجویی	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۷	رخت آویز فلزی	—	عطا شوالی	۱ عدد
۸	ماشین حساب	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۹	جای تقویم با لوازم جانبی	—	عطا شوالی	۱ عدد
۱۰	گاوصندوق	—	عطا شوالی	۱ عدد
۱۱	گوشی پاناسونیک بی سیم	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۱۲	گوشی پاناسونیک	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۱۳	پرینتر برادر	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۱۴	صندالی دسته دار چوبی چرمی	—	عطا شوالی	۹ عدد
۱۵	یخچال پارس ۱۰ فوت	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۱۶	میز عسلی چوبی	—	عطا شوالی	۲ عدد
۱۷	پرچم ریاست کوچک	—	عطا شوالی	۲ عدد
۱۸	پرچم ریاست بزرگ	—	عطا شوالی	۱ عدد
۱۹	وایت برد دیواری	—	عطا شوالی	۱ عدد
۲۰	میخ کوب	—	عطا شوالی	۱ عدد
۲۱	سورخ کن	—	عطا شوالی	۱ عدد
۲۲	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	عطا شوالی	۱ دستگاه
۲۳				
۲۴				
۲۵				
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال	
	امضاء	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: فنی و بازرگانی		اداره: خدمات فنی	اتاق شماره: خدمات فنی		
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	میز چوبی بزرگ کار	۲۲-۹۹-۱۳-۴	خانم نامدار	۱ عدد	
۲	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۵۰	خانم نامدار	۱ دستگاه	
۳	سورخ کن	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۴	میخ کوب	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۵	جای چسب	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۶	جای تقویم	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۷	کازیر کاجویی	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۸	ساعت دیواری	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۹	صندلی چرخ دار	—	خانم نامدار	۲ عدد	
۱۰	ماشین حساب شارپ	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۱۱	پرینتر برادر	—	خانم نامدار	۱ دستگاه	
۱۲	مودم اینترنت	—	خانم نامدار	۱ دستگاه	
۱۳	میز عسلی کوچک فلزی	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۱۴	وایت برد	—	خانم نامدار	۱ عدد	
۱۵	فایل فلزی	۱۸-۹۴	خانم نامدار	۱ عدد	
۱۶	میز چوبی بزرگ کار	۲۲-۹۹-۱۳-۳	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۱۷	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۸-۱۳-۴۲۲	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۱۸	صندلی چرخ دار	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۱۹	ماشین حساب کاتیکا	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۰	سورخ کن	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۱	جای چسب	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۲	کازیر کاجویی	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۳	جای تقویم	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۴	گوشی تلفن	—	خانم بهرامیان	۱ عدد	
۲۵	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۶۲	خانم افشین نیا	۱ دستگاه	
۲۶	فایل چوبی ۳ کشویی	۲۲-۹۹-۱۳-۶	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۲۷	میز بزرگ چوبی کار	۲۲-۹۹-۱۳-۵	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۲۸	سورخ کن	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۲۹	کازیر کاجویی ۳ طبقه	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۳۰	جای چسب	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۳۱	رخت آویز فلزی	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۳۲	صندلی چرخ دار	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
۳۳	صندلی تکی فلزی	—	خانم افشین نیا	۱ عدد	
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال	نام و نام خانوادگی تحویل گیرندگان	
امضاء خانم نامدار		امضاء	مجدد جنگیم زاده امضاء	خانم ها افشین نیا و بهرامیان	

توضیحات:

۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.

۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت:اداری مالی		اداره: حقوقی	اتاق شماره:حقوقی		
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	کامپیوتر بالوازم جانبی	—	آقای	ادستگاه	
۲	میز چوبی بزرگ	۶۰-۱۳-۹۹-۲۲	آقای	اعدد	
۳	پرینتر hp	۱۵۴-۱۳-۹۹-۲۲	آقای	ادستگاه	
۴	میز کامپیوتر	—	آقای	اسری	
۵	صندالی دسته دار چرمی	—	آقای	اعدد	
۶	سورخ کن	—	آقای	اعدد	
۷	گوشی تلفن asbz	—	آقای	ادستگاه	
۸	جای چسب	—	آقای	اعدد	
۹	جای تقویم	—	آقای	اعدد	
۱۰	فایل فلزی چهار کشوی	۱۲۵-۱۳-۹۹-۲۲	آقای	اعدد	
۱۱	وایت برد	—	آقای	اعدد	
۱۲	کمد چوبی کتاب	—	آقای	اعدد	
۱۳	میز عسلی شیشه ای	—	آقای	اعدد	
۱۴	صندالی چرخ دار چرمی	۱۰۶-۱۳-۹۸-۲۲	آقای	اعدد	
۱۵	صندالی چرخ دار	—	آقای	اعدد	
۱۶	کازیر چوبی	—	آقای	اعدد	
۱۷	محافظ کامپیوتر	—	آقای	ادستگاه	
۱۸	میخ کوب	—	آقای	اعدد	
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال		
	امضاء	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء		

توضیحات:

- ۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ارائه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

اتاق : رباب قمری		اداره: امور عمومی	مدیریت محترم:	
ردیف	شرح کالا	شماره برچسب - بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	میز کار چوبی	—	رباب قمری	۳ عدد
۲	صندلی گردان میز کار	—	رباب قمری	۱۱ عدد
۳	مانیتور ۲۰EN۳۲-LED-LG	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۴	کی برد فارسی Genius	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۵	پرینتر HP-laserjet ۲۰۳۵	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۶	کیس NEXT	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۷	ماوس GOIF	—	رباب قمری	۱ عدد
۸	دستگاه اسکن Avison	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۹	صندلی چوبی رویه پارچه ای	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۰	صندلی فلزی رویه چرمی	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۱	کمد فایل فلزی چهار کشویی	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۲	کمد بایگانی فلزی دو درب	—	رباب قمری	۶ عدد
۱۳	سوراخ کن Mimaks	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۴	گوشی تلفن SUNNY NIC	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۵	رخت آویز آهنی	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۶	فایل سه کشوی چوبی	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۷	جای نوار چسب	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۸	میخ کوب nouus - B۶	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۹	میخ کوب kangaro	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۰	میخ کش	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۱	سطل آشغال پلاستیکی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۲	زیرپایی چوبی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۳	صفحه نگهدار	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۴	کازیه دو طبقه چوبی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۵	محافظ برق	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۶	جای تقویم	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۷	جای کیس پلاستیکی	—	رباب قمری	۱ عدد
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال	توضیحات:
	امضاء رباب قمری	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

مدیریت محترم!		اداره: امور عمومی	آقای: رباب قمری	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	میز کار چوبی	—	رباب قمری	۳ عدد
۲	صندلی گردان میز کار	—	رباب قمری	۲ عدد
۳	مانیتور ۲۰EN۳۲-LED-LG	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۴	کی برد فارس Genius	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۵	پرینتر HP-laserjet ۲۰۳۵	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۶	کیس NEXT	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۷	ماوس GOIF	—	رباب قمری	۱ عدد
۸	دستگاه اسکن Avison	—	رباب قمری	۱ دستگاه
۹	صندلی چوبی رویه پارچه ای	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۰	صندلی فلزی رویه چرمی	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۱	کمد فایل فلزی چهار کشویی	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۲	کمد بایگانی فلزی دو درب	—	رباب قمری	۶ عدد
۱۳	سوراخ کن Mimaks	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۴	گوشی تلفن SUNNY NIC	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۵	رخت آویز آهنی	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۶	فایل سه کشوی چوبی	—	رباب قمری	۲ عدد
۱۷	جای نوار چسب	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۸	میخ کوب nouus - B۶	—	رباب قمری	۱ عدد
۱۹	میخ کوب kangaro	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۰	میخ کش	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۱	سطل آشغال پلاستیکی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۲	زیرپایی چوبی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۳	صفحه نگهدار	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۴	کازیه دوطبقه چوبی	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۵	محافظ برق	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۶	جای تقویم	—	رباب قمری	۱ عدد
۲۷	جای کیس پلاستیکی	—	رباب قمری	۱ عدد
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال	
	امضاء رباب قمری	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست ائانه)

فرم ۱۶ (لیست امانت)				
مدیریت محترم:		اداره: بازرسی	اتاق: آقای محمد رحیمی	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	میز بزرگ چوبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۲	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۳	صندالی دسته دار پارچه ای	—	محمد رحیمی	۳ عدد
۴	گوشی تلفن TIPTTEL	—	محمد رحیمی	۱ دستگاه
۵	سوراخ کن	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۶	کازیر کاچویی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۷	جای چسب	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۸	صندالی چرخ دار	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۹	فایل دو کشویی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۰	ساعت دیواری	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۱	جای تقویم	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۲	پرچم ریاست کوچک	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۳	رخت آویز فلزی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۴	میز عسلی چوبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵	۱			
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال	
	امضاء	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: اداری مالی آذربایجان غربی		اداره: آموزش	اتاق شماره: آموزش		
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب - بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	میز بزرگ چوبی	۲۲-۹۹-۱۳-۱۱۲	خانم زاهد منش	۱ عدد	
۲	میز کوچک چوبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۳	خانم زاهد منش	۱ عدد	
۳	پیرینتر اپسون	۲۲-۹۹-۱۳-۹۲	خانم زاهد منش	۱ دستگاه	
۴	کامپیوتر با لوازم جانبی و دوربین	۲۲-۹۸-۱۳-۴۲۷	خانم زاهد منش	۱ دستگاه	
۵	گوشی تلفن رو میزی		خانم زاهد منش	۲ دستگاه	
۶	صندالی دسته دار چرمی		خانم زاهد منش	۴ عدد	
۷	کازیر چوبی دو طبقه		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۸	میز عسلی چوبی		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۹	صندالی چرخ دار		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۰	جای چسب		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۱	رخت آویز فلزی		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۲	وایت برد کوچک		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۳	میخ کوب		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۴	جای تقویم		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۵	صندالی تکی فلزی		خانم زاهد منش	۱ عدد	
۱۶	میز چوبی بزرگ کار		خانم ایمانی	۱ عدد	
۱۷	کامپیوتر با لوازم جانبی		خانم ایمانی	۱ دستگاه	
۱۸	جای چسب		خانم ایمانی	۱ عدد	
۱۹	جای تقویم		خانم ایمانی	۱ عدد	
۲۰	صندالی چرخ دار		خانم ایمانی	۱ عدد	
۲۱	کازیر کاجویی دو طبقه		خانم ایمانی	۱ عدد	
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
نام و نام خانوادگی تحویل گیرندگان		نام رئیس اداره	نام امین اموال		
خانم زاهد منش امضاء خانم ایمانی		امضاء آقای علی رضامهرین فر	مجید حکیم زاده امضاء		

توضیحات:

۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ارائه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.

۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: اداری مالی		اداره: امور عمومی		اتاق شماره: کارگزینی	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	میز کار چوبی بزرگ		آقای قاضی	۱ عدد	
۲	میز کار چوبی کوچک		آقای قاضی	۱ عدد	
۳	کامپیوتر با لوازم جانبی			۱ دستگاه	
۴	صندالی چرخ دار			۱ عدد	
۵	پیرینتر hp ۱۲۰۰			۱ دستگاه	
۶	رخت آویز			۱ عدد	
۷	سوراخ کن			۱ عدد	
۸	گازبرکاجویی ۳ طبقه			۱ عدد	
۹	صندالی فلزی تکی			۱ عدد	
۱۰	میز عسلی چوبی			۱ عدد	
۱۱	جای چسب			۱ عدد	
۱۲	گوشی تلفن tik nic			۱ دستگاه	
۱۳	جای تقویم			۱ عدد	
۱۴	میخ کوب			۱ عدد	
۱۵	ماشین حساب شارپ			۱ عدد	
۱۶	صندالی چوبی چرمی دسته دار			۳ عدد	
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال		
امضاء آقای قاضی		امضاء آقای رسول علیزاده	محمد حکیم زاده		

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)				
معاونت: اداری مالی		اداره: حسابرسی	اتاق شماره: رئیس اداره حسابرسی	
ردیف	شرح کالا	شماره برچسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	کامپیوتر با لوازم جانبی واسپیکر	۲۲-۹۹-۱۳-۴۶۶	آقای نوروزی بوکانی	ادستگاه
۴	گامپیوتر با لوازم جانبی شاترا	—	آقای نوروزی بوکانی	ادستگاه
۳	میز بزرگ کار	۲۲-۹۹-۱۳-۹۹	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۴	میز بزرگ کار	۲۲-۹۹-۱۳-۳۶	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۵	فایل فلزی دو کشوی	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۶	صندلی چرخ دار	—	آقای نوروزی بوکانی	۲ عدد
۷	میز عسلی شیشه ای	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۸	صندلی دسته دار چرمی	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۹	پرچم ریاست سازمان	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۰	تراش فلزی	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۱	سوراخ کن	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۲	کازیر کاجویی دو طبقه	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۳	کازیر کاجویی سه طبقه	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۴	میخ کوب بزرگ	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۵	میخ کوب کوچک	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۶	جای چسب	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۷	ساعت دیواری	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۸	تلفن رو میزی	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۱۹	جای تقویم	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۲۰	رخت آویز فلزی	—	آقای نوروزی بوکانی	۱ عدد
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال	
امضاء		امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلا استفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

ملاحظات!		اداره!	اتاق شماره:		
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	گامپوتر با لوازم جانبی واسپگر	—	آقای ترکمانی	۱دستگاه	
۲	پرینتر hp	—	آقای ترکمانی	۱دستگاه	
۳	گوشی تلفن	—	آقای ترکمانی	۱دستگاه	
۴	میز کار چوبی	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۵	صندلی چرخ دار	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۶	صندلی چوبی تک نفره	۲۲۹۹۱۳۱۶۷	آقای ترکمانی	۴عدد	
۷	جای چسب	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۸	میخ کوب	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۹	کازیر کاجویی ۲ طبقه	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۱۰	وایت برد کوچک	—	آقای ترکمانی	۱عدد	
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
	نام مام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین اموال		
	آقای محمدرضا ترکمانی	امضاء	مجید حکیم زاده امضاء		

توضیحات:

- ۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت:		اداره:	اتاق شماره:
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب - بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	کامپیوتر با لوازم جانبی و اسپیکر	۲۲۹۹۱۳۲۶۹-۲۲۹۹۱۳۲۴۷	آقای قادرزاده
۲	میز کار چوبی	—	آقای قادرزاده
۳	سوراخ کن کوچک	—	آقای قادرزاده
۴	جای جسب	—	آقای قادرزاده
۵	میخ کوب	—	آقای قادرزاده
۶	گوشی تلفن	—	آقای قادرزاده
۷	صندلی چرخ دار	—	آقای قادرزاده
۸	کازیر کاجویی ۲ طبقه	—	آقای قادرزاده
۹	رخت آویز فلزی	—	آقای قادرزاده
۱۰	میز مسلی شیشه ای	—	آقای قادرزاده
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین/اموال
امضاء		امضاء	داود حیدری/امضاء

توضیحات:

- ۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت تکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: فنی بازرگانی		اداره: خدمات فنی	اتاق: رئیس خدمات فنی
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب - بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	میز بزرگ چوبی کار	۲۲-۹۹-۱۳-۱	آقای علی علیزاده
۲	گامپوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۶۳	آقای علی علیزاده
۳	صندلی چرخ دار	—	آقای علی علیزاده
۴	وایت برد	۲۲-۹۹-۱۳-۲۴۱	آقای علی علیزاده
۵	فایل فلزی ۳ کشوی چوبی	—	آقای علی علیزاده
۶	صندلی دسته دار چرمی	—	آقای علی علیزاده
۷	رخت آویز فلزی	—	آقای علی علیزاده
۸	میز عسلی	—	آقای علی علیزاده
۹	متر پارچه ای ۵۰ متر	—	آقای علی علیزاده
۱۰	پرچم ریاست رو میزی	—	آقای علی علیزاده
۱۱	میخ گوب	—	آقای علی علیزاده
۱۲	ترازوی دیجیتال وزن کشی	—	آقای علی علیزاده
۱۳	گوشی تلفن تکنوکال	—	آقای علی علیزاده
۱۴	ساعت دیواری	—	آقای علی علیزاده
۱۵	فایل فلزی ۴ کشوی	۲۲-۹۹-۱۳-۷	آقای علی علیزاده
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء علی علیزاده		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء

توضیحات:

۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ارائه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.

۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: فنی بازرگانی		اداره:	اتاق معاون فنی بازرگانی	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
1	میز چوبی بزرگ کار	—	آقای حسامی	1 عدد
2	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	آقای حسامی	1 دستگاه
3	صندلی چرخ دار	—	آقای حسامی	1 عدد
4	صندلی دسته دار چرمی	—	آقای حسامی	6 عدد
5	میز عسلی شیشه ای	—	آقای حسامی	2 عدد
6	فایل چوبی ۳ کشویی	—	آقای حسامی	1 عدد
7	رخت آویز فلزی	—	آقای حسامی	1 عدد
8	میخ کوب	—	آقای حسامی	1 عدد
9	جای تقویم	—	آقای حسامی	1 عدد
10	جای چسب	—	آقای حسامی	1 عدد
11	میز کوچک چوبی	—	آقای حسامی	1 عدد
12	گوشی تلفن	—	آقای حسامی	1 عدد
13	ماشین حساب شارپ	—	آقای حسامی	1 عدد
14	صندلی تکی فلزی	—	آقای حسامی	1 عدد
15	وایت برد	—	آقای حسامی	1 عدد
16	پرچم ریاست رو میزی	—	آقای حسامی	2 عدد
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء آقای حسامی		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

- ۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: نظامهای بهره برداری		اداره :	اتاق شماره		
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
1	میز چوبی بزرگ کار با لوازم جانبی	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
2	کامپیوتر بالوازم جانبی	—	آقای مهرین فر	1 دستگاه	
3	گوشی تلفن	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
4	میز عسلی چوبی	—	آقای مهرین فر	2 عدد	
5	ساعت دیواری	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
6	رخت آویز فلزی	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
7	پرچم ریاست رو میزی	—	آقای مهرین فر	2 عدد	
8	وایت برد	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
9	صندلی دسته دار چرمی	—	آقای مهرین فر	6 عدد	
10	صندلی چرخ دار	—	آقای مهرین فر	1 عدد	
11	متر لیزی و شارژ مدل p80	11-13-17000	آقای مهرین فر	1 دستگاه	
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء مهرین فر		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء		

توضیحات:

- ۱- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

حوزه مدیریت و معاونت اداری مالی		اداره: بر نامه ریزی	اتاق شماره: ۳۰۴		
ردیف	شرح کالا	شماره بر حسب - بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات	
۱	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۲-۵۵	خانم پایدار فرد	ادستگاه	
۲	صندلی چرخ دار	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۳	میز کار بزرگ	۲۲-۹۸-۱۳-۵۹	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۴	میز کوچک	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۵	میز عسلی	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۶	ماشین حساب شارپ	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۷	تلفن رو میزی	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۸	کازیر کاجویی	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۹	ساعت دیواری	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۱۰	میخ کوب	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۱۱	جای چسب	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۱۲	صندلی فلزی تکی	—	خانم پایدار فرد	۲ عدد	
۱۳	رخت آویز فلزی	—	خانم پایدار فرد	۱ عدد	
۱۴	اسکنر hp	—	خانم پایدار فرد	ادستگاه	
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده	نام رئیس اداره	نام امین انوال		
	امضاء	امضاء	امضاء		

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: فنی بازرگانی		اداره: خدمات فنی	اتاق: رئیس خدمات فنی
ردیف	شرح کالا	شماره بر حسب بارکد	نام تحویل گیرنده
۱	میز بزرگ چوبی کار	۲۲-۹۹-۱۳-۱	آقای حسامی
۲	کامپیوتر با لوازم جانبی	۲۲-۹۹-۱۳-۲۶۳	آقای حسامی
۳	صندلی چرخ دار	—	آقای حسامی
۴	وایت برد	۲۲-۹۹-۱۳-۲۴۱	آقای حسامی
۵	فایل چوبی ۳ کشویی	—	آقای حسامی
۶	صندلی دسته دار چرمی	—	آقای حسامی
۷	رخت آویز فلزی	—	آقای حسامی
۸	میز عسلی	—	آقای حسامی
۹	متر پارچه ای ۵۰ متر	—	آقای حسامی
۱۰	پرچم ریاست رو میزی	—	آقای حسامی
۱۱	میخ کوب	—	آقای حسامی
۱۲	ترازوی دیجیتال وزن کشی	—	آقای حسامی
۱۳	گوشی تلفن تکنوکال	—	آقای حسامی
۱۴	ساعت دیواری	—	آقای حسامی
۱۵	فایل فلزی ۴ کشوی	۲۲-۹۹-۱۳-۷	آقای حسامی
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء آقای حسامی	نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء

توضیحات:

۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی یا هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.

۲- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.

۳- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.

۴- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.

۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)

معاونت: نظامهای بهره برداری		اداره :	اتاق شماره	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
1	میز چوبی بزرگ کار با الوارم جانبی	-	آقای مهرین فر	1 دستگاه
2	کامپیوتر بالوازم جانبی	-	آقای مهرین فر	1 عدد
3	گوشی تلفن	-	آقای مهرین فر	2 عدد
4	میز عسلی چوبی	-	آقای مهرین فر	1 عدد
5	ساعت دیواری	-	آقای مهرین فر	1 عدد
6	رخت آویز فلزی	-	آقای مهرین فر	2 عدد
7	پرچم ریاست رو میزی	-	آقای مهرین فر	1 عدد
8	وایت برد	-	آقای مهرین فر	6 عدد
9	صندلی دسته دار چرمی	-	آقای مهرین فر	1 عدد
10	صندلی چرخ دار	-	آقای مهرین فر	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء مهرین فر		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجتهد حکیم زاده امضاء	

توضیحات:

- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی یا هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد، لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

فرم ۱۴ (لیست اموال)

معاونت:فنی و بازرگانی		اداره:بازرگانی	اتاق شماره: بازرگانی	
ردیف	شرح کالا	شماره برجسب-بارکد	نام تحویل گیرنده	توضیحات
1	میز چوبی بزرگ	22-99-13-15	محمد گل محمدی	1 عدد
2	کامپیوتر با لوازم جانبی	22-99-13-285	محمد گل محمدی	1 دستگاه
3	گوشی تلفن tip tel	-	محمد گل محمدی	2 دستگاه
4	میز چوبی بزرگ	22-99-13-138	محمد گل محمدی	1 عدد
5	ماشین حساب شارپ	-	محمد گل محمدی	1 عدد
6	سوراخ کن	-	محمد گل محمدی	1 عدد
7	جای تقویم	-	محمد گل محمدی	1 عدد
8	کابینر کاجویی	-	محمد گل محمدی	1 عدد
9	فایل فلزی چهار کشویی	22-99-13-20	محمد گل محمدی	1 عدد
10	میز چوبی کوچک	-	محمد گل محمدی	1 عدد
11	صندلی چرخ دار	-	محمد گل محمدی	2 عدد
12	رخت آویز فلزی	-	محمد گل محمدی	1 عدد
13	کمد بایگانی	-	محمد گل محمدی	1 عدد
14	میز عسلی چوبی	-	محمد گل محمدی	1 عدد
15	جای چسب	-	محمد گل محمدی	1 عدد
16	صندلی فلزی تکی	-	محمد گل محمدی	3 عدد
17	میخ کوب	-	محمد گل محمدی	1 عدد
18	میزبزرگ چوبی	22-99-13-29	رضا طالبی	1 عدد
19	کامپیوتر با لوازم جانبی	22-99-13-280	رضا طالبی	1 دستگاه
20	سوراخ کن	-	رضا طالبی	1 عدد
21	میخ کوب	-	رضا طالبی	1 عدد
22	جای چسب	-	رضا طالبی	1 عدد
23	گوشی تلفن	-	رضا طالبی	2 عدد
24	میز عسلی شیشه ای	-	رضا طالبی	1 عدد
25	میز کامپیوتر کوچک	-	رضا طالبی	1 عدد
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء گل محمدی		نام رئیس اداره امضاء	نام امین اموال مجید حکیم زاده امضاء	نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده امضاء رضا طالبی

توضیحات:

- هرگونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- لطفا در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحویل اثاثه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- مسئولیت نگه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفا در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- لطفا اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز مراحل درخواست کالا را انجام دهید.

سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران

فرم ۱۶ (لیست ائانه)

فرم ۱۶ (لیست اثاثه)				
مدیریت محترم:		اداره: کارشناس بازرسی	اتاق: آقای محمد رحیمی و صادق اسمعیلی	
ردیف	شرح کار	شماره برگ حسب - بارگاه	نام تحویل گیرنده	توضیحات
۱	میز بزرگ چوبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۲	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۳	صندالی دسته دار پارچه ای	—	محمد رحیمی	۳ عدد
۴	گوشی تلفن TIPTTEL	—	محمد رحیمی	۱ دستگاه
۵	سورخ کن	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۶	کازیر کاجویی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۷	جای چسب	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۸	صندالی چرخ دار	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۹	فایل دو کشویی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۰	ساعت دیواری	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۱	جای تقویم	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۲	پرچم ریاست کوچک	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۳	رخت آویز فلزی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۴	میز عسلی چوبی	—	محمد رحیمی	۱ عدد
۱۵	صندالی چرخ دار کوچک	—	صادق اسمعیلی	۱ عدد
۱۶	کامپیوتر با لوازم جانبی	—	صادق اسمعیلی	۱ عدد
۱۷	کازیر چوبی	—	صادق اسمعیلی	۱ عدد
۱۸	ماشین حساب کاتیکا	—	صادق اسمعیلی	۱ دستگاه
۱۹	میز بزرگ چوبی	۲۲-۹۹-۱۳-۱۶۰	صادق اسمعیلی	۱ عدد
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده		نام رئیس اداره	نام امین اموال	نام مام خانوادگی تحویل گیرنده
امضاء رحیمی		امضاء	مجید حکیم زاده امضاء	امضاء اسمعیلی

توضیحات:

- ۱- هر گونه نقل و انتقال اموال تحویلی با هر یک از کارکنان باید با اطلاع اداره اموال (جمعدار اموال) بعمل آید.
- ۲- لطفاً در هنگام جابجایی اموال فرم تحویل و تحول ائانه را تکمیل نموده و به اداره اموال تحویل داده شود.
- ۳- مسئولیت نکه داری اموال تحویلی بر عهده تحویل گیرنده می باشد. لطفاً در نگهداری و سلامت اموال نهایت دقت را بعمل آورید.
- ۴- لطفاً اموال بلااستفاده و اضافی را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال دهید.
- ۵- اموال کارکنانی که به هر دلیل خاتمه خدمت آنها محرز گردیده است (بازنشسته، انتقال و...) را با هماهنگی اداره اموال به واحد انبار انتقال و در صورت نیاز