

صورتجلسه تحویل و تحول آموزشگاه

با عنایات الهی و با توجه به بازنشستگی / استعفا / جابجایی آقای/خانم و انتصاب آقای/خانم به عنوان مدیر جدید آموزشگاه از طرف اداره آموزش و پرورش ناحیه ۲ شیراز کلیه اسناد، مدارک و اموال و اختیارات برابر ابلاغ صادره در تاریخ به آقای/خانم تفویض و انتقال می یابد. اهم موارد تحویل و تحول به شرح ذیل می باشد.

۱- کلیه دفاتر و اسناد مالی از سنوات گذشته تا تاریخ ۱۳۹۰/۶/۳۱

۲- مهر اصلی آموزشگاه یک عدد

۳- دسته چک بانک ملی شعبه به شماره حساب که تعداد برگ سفید از شماره الی بدون مهر و امضاء

۴- کلیه دفاتر امتحانات، مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان، ریز نمرات و اسناد مربوطه دیگر به همراه سیستم های رایانه ای از سنوات گذشته تا تاریخ ۱۳۹۰/۶/۳۱

۵- کلیه اموال بادوام و مصرفی و تجهیزات آموزشگاه برابر ثبت دفتر اموال ثبت شده و موجود

۶- کلیه کلیدهای اتاق ها، کلیدهای یدکی به ویژه حوزه مدیریت آموزشگاه

۷- موجودی حساب شماره به نام آموزشگاه تا تاریخ امضاء این صورتجلسه برابر اعلام بانک که در اختیار مدیر جدید قرار می گیرد مبلغ ریال می باشد.

۸- دفتر مکاتبات و کلیه نامه های محرمانه به همراه نامه تحویل مهر سابق به ناحیه ۲

۹- چک شماره به مبلغ ریال به عنوان تنخواه گردان به تاریخ صادر و در اختیار مدیر جدید آقای/خانم قرار گرفت.

قابل ذکر است که تا این تاریخ ثبت نام دانش آموزان، ساماندهی و برنامه ریزی دبیران، برگزاری امتحانات، جذب مشارکت ها، اجرای پروژه مهر، ثبت نام اسناد و سایر وظایف محوله برابر شرح وظایف قانونی توسط آقای/خانم انجام پذیرفته است.

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:

تاریخ و امضاء

مهر آموزشگاه