Transfer Unit

**وحدة النقل**

**نموذج إخلاء طرف داخلي لأعضاء الهيئة الإدارية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الموظف** | | | | | | | | | | | | |
| الاسم الرباعي |  | السجل المدني |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المسمى الوظيفي |  | المرتبة |  | | | | | | | | | |
| جهة العمل المنقول / المكلف بها |  | | | | | | | | | | | |
| آخر يوم للعمل بالجهة المنقول منها |  | الموافق |  | | | | | | | | | |
| جهة العمل الحالية |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إخلاء طرف** | | | | | | |
| م | القسم | | | اسم المسؤول | التوقيع | التاريخ |
| 1 | الرئيس المباشر للموظفــ | | |  |  |  |
| 2 | مكتب العهدة ( الأجهزة – العهد المكتبية ) | | |  |  |  |
| 3 | وحدة الموارد البشرية بالجهة | | |  |  |  |
| 4 | المحاسبة/ مأمور الصرف | | |  |  |  |
| 5 | مركز الاتصالات الإدارية / تراسل | | |  |  |  |
| 6 | يعبأ من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية | وحدة تقييم الأداء الوظيفي | |  |  |  |
| وحدة الإجازات | |  |  |  |
| وحدة النقل | |  |  |  |
| البصمة | |  |  |  |
| **إقرار الموظف** | | | | | | |
| أنا الموظف:  أقر بأن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وأن أخلي طرفي خلال 5 أيام من تاريخ صدور قرار النقل/ التكليف وأن أباشر العمل بالجهة المنقولة / المكلف بها في اليوم التالي من إخلاء الطرف وفي حال عدم الالتزام بإخلاء الطرف والمباشرة سيتم تنفيذ المادة العاشرة من لائحة الفصل بنظام الخدمة المدنية.  التوقيع: | | | | | | |
| **اعتماد إدارة عمليات الموارد البشرية** | | | | | | |
| الاسم | | | التوقيع | | الختم | |
|  | | |  | |  | |