Transfer Unit

**وحدة النقل**

**نموذج إخلاء طرف داخلي لأعضاء الهيئة الإدارية**

|  |
| --- |
| **بيانات الموظفة** |
| 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 المسؤولة | التوقيع | التاريخ |
| 1 | الرئيس المباشر للموظفــة |  |  |  |
| 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 الموظفة** |
| أنا الموظفة :  أقر بأن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وأن أخلي طرفي خلال 5 أيام من تاريخ صدور قرار النقل/ التكليف وأن أباشر العمل بالجهة المنقولة / المكلفة 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 المشرفة على إدارة عمليات الموارد البشرية** |
| أ . منيرة بنت محمد العجمي  | التوقيع : | الختم |