**نموذج طلب نقل/تكليف وتدوير وظيفي لموظفي الكادر الإداري والصحي**

**طلب نقل:** □ داخلي □ خارجي□ من قبل جهة عمل الموظف/ ـة □ من قبل الموظف**/ ـة**

**طلب تكليف :**  □ داخلي □ خارجي□ من قبل جهة عمل الموظف/ ـة □ من قبل الموظف**/ ـة** **طلب تمديد :** □ داخلي □ خارجي □ من قبل جهة عمل الموظف/ ـة □ من قبل الموظف**/ ـة**

* بيانات الموظف (يعبأ من قبل الموظف او الجهة):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم الرباعي |  | الرقم الوظيفي |  | المسمى الوظيفي |  |
| المؤهل العلمي |  | التخصص |  | المرتبة |  |
| القسم |  | الجهة |  | | |
| رقم الجوال: |  | البريد الالكتروني |  | | |
| الجهات التي عمل بها الموظف خلال ثلاث السنوات الماضية بدءًا بالأحدث: | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| التاريخ الوظيفي |  | تاريخ الانتقال |
|  | / / 144هـ |
|  | / / 144هـ |
|  | / / 144هـ |
| الجهات المقترحة النقل لها | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرغبة الأولى |  | الرغبة الثانية |  | الرغبة الثالثة |  |
| تاريخ الطلب | / / 1445هـ | | التوقيع | |  |
| رأي صاحب الصلاحية: (رأي الرئيس/ ـة المباشر): | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |  | مسمى الوظيفة الاشرافية |  |
| □ موافق | □ غير موافق | الملاحظات |  |
| التاريخ | / / 144هـ | التوقيــع |  |

* خاص بفريق النقل والتدوير والجهة المحال لها الموظف/ـــه:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **توجيه فريق النقل والتدوير** | | **رأي الجهة** | | **الملاحظات** |
| الجهــــة (1) |  | □ موافق | □ غير موافق |  |
| الجهــــة (2) |  | □ موافق | □ غير موافق |  |
| الجهــــة (3) |  | □ موافق | □ غير موافق |  |

* قرار فريق النقل والتدوير:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **تاريخ الجلسة** | **/ / 144هـ** | **رقم الجلسة** |  |

**…………………………**  **………………………… ….……………………. ………………………… …………………………**

**مدير عام الموارد البشرية**

رئيس فريق النقل والتدوير

**أ. عبد الله بن سعيد أبوراس**