**أولاً: بيانات الموظفة:**

**ثانياً: إخلاء طرف:**

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

**ثالثاً: ملاحظة**

|  |
| --- |
| **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:**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الإدارة** | **أسم المسؤولة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| **1** | **الرئيس المباشر للموظفـة** |  |  |  |
| **2** | **مكتب العهدة** |  |  |  |
| **3** | **المحاسبة/ مأمورة الصرف** |  |  |  |
| **4** | **إدارة تقنية المعلومات والاتصالات**  | **أجهزة الحاسب الآلي** |  |  |  |
| **تحويلة الهاتف** |  |  |  |
| **5** | **مكتب الموارد البشرية** | **وحدة الإجازات** |  |  |  |
| **وحدة تقييم الأداء الوظيفي** |  |  |  |
| **وحدة النقل الداخلي** |  |  |  |
| **6** | **نقل بصمة الموظفة للجهة المنقولة لها** |  |  |  |

 **الختم المشرفة على إدارة عمليات الموارد البشرية**

 **أ/ عبير بنت محمد الزمامي**