

الموضوع: بشأن آلية التقديم على التقاعد المبكر والاستقالة لشاغلي الوظائف الإدارية
والمستخدمين وبنء الأءور والوفاء والرفع بالتقاعد النظامي للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

(تعميم عاجل وهام)

لجميع أقسام الإدارة ومكاتب التعليم والمدارس

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة إدارة

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة مكتب تعليم ...

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة المدرسة...

السلاام عليكم ورحمة الله وبركاته
انطلاقاً من حرص إدارة الموارد البشرية على تطوير إجراءات خدماتها لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية
والمستخدمين والعاملين على بند الأءور في إنهاء الخدمة، سواء كان (التقاعد المبكر، الإءتقالة، التقاعد
النظامي، الوفاء).

عليه فإننا نؤكد على الآتي:

أولاً/ التقاعد النظامي:

بناءً على المادة (٢٢٠) من إنهاء الخدمة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
والتي تنص على (يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامي للإحالة للتقاعد مهما
كانت مرتبته وذلك مالم تمدد خدمته) والذين هم من مواليد ١٣٨٤هـ لهذا العام الدراسي ١٤٤٤هـ
عليه نؤكد على الآتي:

أ/ تجدون برفقه بيان للموظفين/ات البالغين للسن النظامي من مواليد ١٣٨٤هـ لكل مكتب تعليم لمراجعة
البيانات وإضافة من لم يرد اسمه في البيان المرفق، والرفع بمسوغات التقاعد النظامي إلى إدارة الموارد
البشرية.

ب/ رفع طلبات تمديد الخدمة للمعلمين/ات بعد بلوغهم السن النظامي بناءً على حاجة العمل لوجود العجز وندرة
التخصص ويكون التمديد إلى نهاية العام الدراسي، علماً أن آخر موعد لرفع طلبات التمديد بتاريخ
١٤٤٤/٠٢/٢٤هـ ولن يقبل بعد ذلك طلب للتمديد بعد ذلك التاريخ.

ج/ رفع جميع أسماء البالغين/ات للسن النظامي (٦٠ عاماً) مواليد ١٣٨٤هـ بحسب تاريخ الميلاد من
الإداريين/ات والمستخدمين/ات علماً بأنه لا يسمح بالتمديد لهم (تقاعد بقوة النظام) فيما عدا المتلازمين من
المستخدمين والمستخدمات على المرتبة (٣١/٣٢/٣٣) (الزوج والءوجة) من هم على مسمى جازس بقرار تعيين
موجد وذلك بجواز إبقاء أحدهما على رأس العمل حتى استحقاق الطرف الآخر معاشاً تقاعدياً والرفع
بالتمديد بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٤١/١) وتاريخ ١٤٢٥/٠١/٠١هـ في حال رغبة
أحدهما.

د/ رفع جميع أسماء البالغين السن النظامي (٦٠ عام) من مواليد ١٣٨٤ هـ بحسب تاريخ الميلاد ممن يعملون على بند الأجر (من تستدعي الحاجة لخدماتهم ولا زال قادراً على العمل بشرط عدم تجاوز سن ٧٠ عام).
هـ/ التأكيد على أن أي تعديلات في تاريخ الميلاد بعد ١٤٠٩/٠٧/٠١ هـ لا يتغير حيث نص على ذلك قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٥٩/١) وتاريخ ١٤٠٩/٠٤/٠٦ هـ.
و/ التأكيد على تبليغ المعلمين/ ات والإداريين/ ات وموظفي/ ات بند الأجر وبند المستخدمين البالغين السن النظامي على إجراء إخلاء الطرف في نظام فارس عن طريق الخدمة الذاتية للموظف بعد حلول تاريخ التقاعد وتعبئة إقرار بذلك (مرفق).

ثانياً/ إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر والإستقالة):

أ/ استقبال طلبات إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر للإداريين/ ات والمستخدمين/ ات والعاملين على بند الأجر ورقياً حسب النموذج المرفق) في حال كان صافي الخدمة (٢٥) سنة فأكثر استناداً إلى تعميم معالي وزير التعليم رقم (٢٤٢٢٦/١) وتاريخ ١٤٤٢/١١/١٢ هـ.
ب/ التأكيد على جميع الإداريين/ ات والمستخدمين/ ات والعاملين/ ات على بند الأجر في الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس التابعة لها بأنه لن يتم قبول طلبات العدول عن إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر) بعد التاريخ المحدد لترك العمل.
ج/ ما يخص الاستقالة فإنه يتم رفع طلب الاستقالة عن طريق الخدمة الذاتية للموظف في نظام فارس.

ثالثاً/ الوفاة:

في حالة وفاة الموظف فهي من مسؤولية المدير المباشر بالرفع إلى إدارة الموارد البشرية بصورة واضحة من شهادة الوفاة لإتخاذ اللازم.

رابعاً/ المسوغات والمستندات النظامية لإنهاء الخدمة والمطلوب إرفاقها أثناء تقديم الطلب (للتقاعد المبكر والنظامي والاستقالة) وكذلك الوفاة فهي كالتالي:

- صورة واضحة من الهوية الوطنية.
- خطاب رسمي من البنك موضح فيه رقم الحساب والآيبان.
- إخلاء طرف من صندوق التنمية العقاري مصدق من الفرع وصندوق التنمية الزراعي والاجتماعي.
- تعبئة نموذج إفادة بعدم وجود قضية قائمة في حق المتقدم يوقع ويختتم من إدارة الشؤون القانونية وإدارة المراجعة الداخلية (مرفق).

- تعبئة نموذج إقرار عدم وجود خدمة سابقة (مرفق) أو إرفاق بيان بالخدمة السابقة إن وجد (مرفق).
- تعبئة نموذج إقرار بإجراء إخلاء طرف للتقاعد النظامي عبر الخدمة الذاتية للموظف/ة (مرفق).
- في حال وجود تغيير في تاريخ الميلاد يلزم إرفاق إشعار من الأحوال المدنية يوضح (التعديل/أو التصحيح) في تاريخ الميلاد.

وفي حالة الوفاة إضافة المسوغات التالية:

- شهادة الوفاة.
 - حصر الورثة.
 - صك الوكالة.
 - آبيان الحساب البنكي للوكيل.
- والتأكيد على أن تكون جميع المسوغات واضحة والرفع عن طريق مكتب التعليم التابع له إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه ٢٤/٠٢/٤٤٤٤هـ.
- للإطلاع والتقيد به والعمل بموجبه وإبلاغ منسوبيكم به.

وتقبلوا تحياتنا

مدير عام التعليم بمنطقة الرياض

د. حسن بن محسن خرمي

محمد بن صالح العثيمين

الموضوع: بشأن آلية التقديم على التقاعد المبكر والاستقالة لشاغلي الوظائف الإدارية
والمستخدمين وبنء الأءور والوفاء والرفع بالتقاعد النظامي للعام الدراسي ١٤٤٤هـ

(تعميم عاجل وهام)

لجميع أقسام الإدارة ومكاتب التعليم والمدارس

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة إدارة

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة مكتب تعليم ...

وفقه/ها الله

المكرم/مة مءيرة/ة المدرسة...

السلاام عليكم ورحمة الله وبركاته
انطلاقاً من حرص إدارة الموارد البشرية على تطوير إجراءات خدماتها لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية
والمستخدمين والعاملين على بند الأءور في إنهاء الخدمة، سواء كان (التقاعد المبكر، الإءتقالة، التقاعد
النظامي، الوفاء).

عليه فإننا نؤكد على الآتي:

أولاً/ التقاعد النظامي:

بناءً على المادة (٢٢٠) من إنهاء الخدمة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
والتي تنص على (يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامي للإحالة للتقاعد مهما
كانت مرتبته وذلك مالم تمدد خدمته) والذين هم من مواليد ١٣٨٤هـ لهذا العام الدراسي ١٤٤٤هـ
عليه نؤكد على الآتي:

أ/ تجدون برفقه بيان للموظفين/ات البالغين للسن النظامي من مواليد ١٣٨٤هـ لكل مكتب تعليم لمراجعة
البيانات وإضافة من لم يرد اسمه في البيان المرفق، والرفع بمسوغات التقاعد النظامي إلى إدارة الموارد
البشرية.

ب/ رفع طلبات تمديد الخدمة للمعلمين/ات بعد بلوغهم السن النظامي بناءً على حاجة العمل لوجود العجز وندرة
التخصص ويكون التمديد إلى نهاية العام الدراسي، علماً أن آخر موعد لرفع طلبات التمديد بتاريخ
١٤٤٤/٠٢/٢٤هـ ولن يقبل بعد ذلك طلب للتمديد بعد ذلك التاريخ.

ج/ رفع جميع أسماء البالغين/ات للسن النظامي (٦٠ عاماً) مواليد ١٣٨٤هـ بحسب تاريخ الميلاد من
الإداريين/ات والمستخدمين/ات علماً بأنه لا يسمح بالتمديد لهم (تقاعد بقوة النظام) فيما عدا المتلازمين من
المستخدمين والمستخدمات على المرتبة (٣١/٣٢/٣٣) (الزوج والءوجة) من هم على مسمى جازس بقرار تعيين
موجد وذلك بجواز إبقاء أحدهما على رأس العمل حتى استحقاق الطرف الآخر معاشاً تقاعدياً والرفع
بالتمديد بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٤١/١) وتاريخ ١٤٢٥/٠١/٠١هـ في حال رغبة
أحدهما.

د/ رفع جميع أسماء البالغين السن النظامي (٦٠ عام) من مواليد ١٣٨٤ هـ بحسب تاريخ الميلاد ممن يعملون على بند الأجور (من تستدعي الحاجة لخدماتهم ولا زال قادراً على العمل بشرط عدم تجاوز سن ٧٠ عام).
هـ/ التأكيد على أن أي تعديلات في تاريخ الميلاد بعد ١٤٠٩/٠٧/٠١ هـ لا يتغير حيث نص على ذلك قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٥٩/١) وتاريخ ١٤٠٩/٠٤/٠٦ هـ.
و/ التأكيد على تبليغ المعلمين/ ات والإداريين/ ات وموظفي/ ات بند الأجور وبند المستخدمين البالغين السن النظامي على إجراء إخلاء الطرف في نظام فارس عن طريق الخدمة الذاتية للموظف بعد حلول تاريخ التقاعد وتعبئة إقرار بذلك (مرفق).

ثانياً/ إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر والإستقالة):

أ/ استقبال طلبات إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر للإداريين/ ات والمستخدمين/ ات والعاملين على بند الأجور ورقياً حسب النموذج المرفق) في حال كان صافي الخدمة (٢٥) سنة فأكثر استناداً إلى تعميم معالي وزير التعليم رقم (٢٤٢٢٦/١) وتاريخ ١٤٤٢/١١/١٢ هـ.
ب/ التأكيد على جميع الإداريين/ ات والمستخدمين/ ات والعاملين/ ات على بند الأجور في الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس التابعة لها بأنه لن يتم قبول طلبات العدول عن إنهاء الخدمة (التقاعد المبكر) بعد التاريخ المحدد لترك العمل.
ج/ ما يخص الاستقالة فإنه يتم رفع طلب الاستقالة عن طريق الخدمة الذاتية للموظف في نظام فارس.

ثالثاً/ الوفاة:

في حالة وفاة الموظف فهي من مسؤولية المدير المباشر بالرفع إلى إدارة الموارد البشرية بصورة واضحة من شهادة الوفاة لإتخاذ اللازم.

رابعاً/ المسوغات والمستندات النظامية لإنهاء الخدمة والمطلوب إرفاقها أثناء تقديم الطلب (للتقاعد المبكر والنظامي والاستقالة) وكذلك الوفاة فهي كالتالي:

- صورة واضحة من الهوية الوطنية.
- خطاب رسمي من البنك موضح فيه رقم الحساب والآيبان.
- إخلاء طرف من صندوق التنمية العقاري مصدق من الفرع وصندوق التنمية الزراعي والاجتماعي.
- تعبئة نموذج إفادة بعدم وجود قضية قائمة في حق المتقدم يوقع ويختتم من إدارة الشؤون القانونية وإدارة المراجعة الداخلية (مرفق).

- تعبئة نموذج إقرار عدم وجود خدمة سابقة (مرفق) أو إرفاق بيان بالخدمة السابقة إن وجد (مرفق).
- تعبئة نموذج إقرار بإجراء إخلاء طرف للتقاعد النظامي عبر الخدمة الذاتية للموظف/ة (مرفق).
- في حال وجود تغيير في تاريخ الميلاد يلزم إرفاق إشعار من الأحوال المدنية يوضح (التعديل/أو التصحيح) في تاريخ الميلاد.

وفي حالة الوفاة إضافة المسوغات التالية:

- شهادة الوفاة.
- حصر الورثة.
- صك الوكالة.
- آبيان الحساب البنكي للوكيل.

والتأكيد على أن تكون جميع المسوغات واضحة والرفع عن طريق مكتب التعليم التابع له إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه ٢٤/٠٢/٤٤٤هـ.
للإطلاع والتقيد به والعمل بموجبه وإبلاغ منسوبيكم به.

وتقبلوا تحياتنا

مدير عام التعليم بمنطقة الرياض

د. حسن بن محسن خرمي

لصعب

عمر

النموذج الموحد لطلب التقاعد مبكر لشاغلي الوظائف الإدارية والمستخدمين وبنند الأجور

أولاً : معلومات أولية :

الاسم			
مسمى	جهة العمل		
رقم الوظيفة	المرتبة	تاريخ بداية الخدمة (التثبيت إن وجد)	
الهوية الوطنية <input type="checkbox"/>			

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة الرياض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرغب في التقديم على طلب اعتباراً من يوم الموافق / / ٤هـ

اسم مقدمة الطلب: التوقيع: تاريخ التقديم على الطلب

الموافق / / ٤هـ .

ثانياً: معلومات خاصة بجهة العمل :

العهد والالتزامات	<input type="checkbox"/> يوجد	<input type="checkbox"/> لا يوجد	نوعها
مصادقة الرئيس المباشر / القائد / ة	الختم		
	التوقيع		

ثالثاً: مصادقة مكتب التعليم :

<input type="checkbox"/> الموافقة على الطلب ويتم التسديد من المكتب <input type="checkbox"/> عدم الموافقة، السبب:
(.....)
مدير / ة مكتب التعليم التوقيع:
الختم

رابعاً: إدارة الشؤون القانونية:

هل يوجد قضية قائمة أو يحقق معه / معها ؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم ونرى تأجيل الطلب لحين انتهاء القضية
مدير إدارة الشؤون القانونية : التوقيع :
الختم

خامساً: إدارة المراجعة الداخلية:

هل يوجد قضية قائمة أو يحقق معه / معها ؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم ونرى تأجيل الطلب لحين انتهاء القضية
مدير إدارة المراجعة الداخلية : التوقيع :
الختم

سادساً: إدارة الموارد البشرية – قسم الملفات :

هل المذكور / ة أكمل / ت عشرون عاماً في الخدمة بعد استبعاد فترات الانقطاع والغياب والإجازات الاستثنائية ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
الموظف / ة المختص / ة التوقيع :
الختم

سابعاً: رأي مدير إدارة الموارد البشرية :

<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> لا أوافق، السبب: (.....)
مدير الموارد البشرية: التوقيع: التاريخ: / / ٤هـ



(نموذج إفادة بعدم وجود قضية قائمة)

جهة العمل	الهوية الوطنية	الاسم الرباعي
وفقه الله وفقه الله		المكرم مدير إدارة الشؤون القانونية المكرم مدير إدارة المراجعة الداخلية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته حيث أن الموضح اسمه / L أعلاه قد تقدم بطلب / <input type="radio"/> تقاعد <input type="radio"/> استقالة <input type="radio"/> تحويل للعمل الإداري <input type="radio"/> أخرى
مدير إدارة الموارد البشرية		نأمل إفادتنا حيال عدم وجود قضية قائمة في حق المذكور/ة أعلاه أو طرفاً في قضية . وتقبلوا تحياتنا،
● إدارة الشؤون القانونية		
وفقه الله		المكرم مدير إدارة الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته إشارة إلى طلب الإفادة عن عدم وجود قضية قائمة في حق المذكور/ة أعلاه أو طرفاً في قضية ، نفيديكم بأنه / L <input type="radio"/> توجد قضية قائمة على الموظف/ة أو طرفاً في قضية بتعليم الرياض . <input type="radio"/> لا توجد قضية قائمة على الموظف/ة أو طرفاً في قضية بتعليم الرياض .
مدير إدارة الشؤون القانونية		الختم
● إدارة المراجعة الداخلية		
وفقه الله		المكرم مدير إدارة الموارد البشرية السلام عليكم ورحمة الله وبركاته إشارة إلى طلب الإفادة عن عدم وجود قضية قائمة في حق المذكور/ة أعلاه أو طرفاً في قضية ، نفيديكم بأنه / L <input type="radio"/> توجد قضية قائمة على الموظف/ة أو طرفاً في قضية بتعليم الرياض . <input type="radio"/> لا توجد قضية قائمة على الموظف/ة أو طرفاً في قضية بتعليم الرياض .
مدير إدارة المراجعة الداخلية		الختم

إقرار برفع إخلاء طرف عبر الخدمة الذاتية للتقاعد النظامي في نظام فارس

أتعهد أنا الموظف/ة : رقم الهوية الوطنية) (

برفع إخلاء طرف عبر الخدمة الذاتية للتقاعد النظامي في برنامج فارس وذلك لإحالتني على التقاعد وبلوغي السن النظامي بعد صدور قرارني بالتقاعد النظامي، وفي حال تعثر علي رفع إخلاء الطرف فإنني سأراجع إدارة الموارد البشرية.

توقيع الموظف/ة

مصادقة الرئيس المباشر

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة لتعليم الرياض

الرقم

التاريخ

المشتبهات

وزارة التعليم

نموذج إقرار عدم أسبقية الخدمة

أولاً :- البيانات الشخصية .

الاسم	السجل المدني
مسمى الوظيفة	تاريخ الميلاد
المدينة / المنطقة	مكان الميلاد
رقم الوظيفة	هل سبق تعينك تاريخ الميلاد
جهة العمل	نعم () لا ()

يلزم إرفاق صورة واضحة من بطاقة الأحوال المدنية - السجل المدني

ثانياً :- إقرار بعدم أسبقية خدمة حكومية .

أقر أنا / أن خدماتي الحكومية بدأت اعتباراً من : / / هـ
ولا يوجد لي خدمة سابقة لهذا التاريخ .

- في حالة وجود خدمة يلزم إيضاحها .
- في حالة حصوله على بيان خدمة من وزارة الخدمة المدنية يلزم إرفاقه .
- في حالة حصوله على بيان خدمة من جهة حكومية أخرى ترفق صورة منه .

ثالثاً : تحديد عنوان الذي يمكن الاتصال به .

المدينة	الحي
رقم الهاتف	الجوال
عنوان بديل في حالة الحاجة للاتصال	

التوقيع:

توقيع مدير الإدارة

