

نموذج طلب نقل داخلي من قبل الموظف

أولاً: البيانات الأساسية للموظف

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| اسم الموظف | رقم الهوية الوطنية |
| الرقم الوظيفي | المسى الوظيفي |
| المؤهل العلمي | المرتبة الوظيفية |
| تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة | تاريخ آخر قرار نقل داخلي (إن وجد) |
| مبررات النقل | التكليف الحالي |

أقر أنا الموقع أدناه بصحبة البيانات المذكورة وأتحمل كامل المسؤولية النظامية إذا ثبت خلاف ذلك، وأتعهد بالموافقة على النقل الوظيفي لأي جهة بالجامعة وفق توصية اللجنة المختصة، وأن لا أتقدم بطلب نقل داخلي من الجهة المنقول إليها إلا بعد مضي عام من مباشرة العمل بها.

التاريخ: / / ١٤٤٩

توقيع الموظف:

ثانياً: بيانات الجهة المنقول منها

| | |
|------------------|--|
| اسم الجهة | القسم |
| عدد منسوبي الجهة | ذكور () إإناث () |
| التوصية | <input type="radio"/> الموافقة مع بديل <input type="radio"/> الموافقة بدون بديل <input type="radio"/> عدم الموافقة |
| الرئيس المباشر | يذكر السبب: |
| رئيس الجهة | التاريخ |

ثالثاً: بيانات الجهة المنقول إليها

| | |
|------------------|--|
| اسم الجهة | القسم |
| عدد منسوبي الجهة | ذكور () إإناث () |
| التوصية | <input type="radio"/> الموافقة <input type="radio"/> عدم الموافقة |
| رئيس الجهة | التاريخ |