**سعادة مدير إدارة شئون الموظفين بـ ......................................................المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..**

**نظراً لرغبتي في الانتقال إلى .......................................................................**

**آمل النظر في تحقيق رغبتي ، وأدناه معلومات عني .**

 **وتقبلوا تحياتي ،،،**

 **الاسم : ..............................**

 **التوقيع : ............................**

**أولاً : معلومات عن الموظف طالب النقل :**

**الإسم : ......................................................... المرتبة ( ) رقمها ( )**

**مسمى الوظيفة التي يشغلها : ................................ الراتب ( ) الدرجة ( )**

**إسم الجهة التي يعمل بها : ......................................... الإدارة التابع لها : ............**

**آخر مؤهل علمي حصل عليه : ...............................عدد سنوات خدمته : ..............**

 **بيان بالدورات التدريبية التي حصل عليها :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | **مسمى الدورة**  | **مدتها**  | **تاريخها**  | **مقر التدريب** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**اللغات الأجنبية التي يجيدها :**

**1 - ..........................................................................................................**

**2 - ..........................................................................................................**

**الآلات المكتبية التي يجيد استخدامها :**

**1 - ..........................................................................................................**

**2 - ..........................................................................................................**

**توقيع طالب النقل على صحة المعلومات المدونة :**

**............................................................... التاريخ : / / 14هـ**

**استمارة طلب نقل**

**المملكة العربية السعودية**

**الجهة ................**

**إدارة شئون الموظفين**

**نموذج رقم ( ش/ 19 )**

**- 129-**

**( 75 )**

**ثانياً : رأي الجهة التي يرغب الموظف الانتقال إليها:**

 **[ ] لا تتوفر وظيفة تناسب مؤهلاته وخبراته**

 **[ ] تتوفر وظيفة تناسب مؤهلاته وخبراته وبياناتها كالتالي :**

**مسماها ................................. مرتبتها ( ) رقمها ( )**

**الإدارة التابعة لها الوظيفة .............................مقرها ...................**

 **مدير شئون الموظفين**

 **توقيعه: ...................**

 **إسمه : .....................**

**ثالثاً : رأي الإدارة التابعة لها الوظيفة :**

 **بعد إجراء المقابلة للموظف الموضح بياناته بهذه الاستمارة ترى الإدارة ما يلي :**

 **[ ] تؤيد الإدارة نقله على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه .**

 **[ ] لا تؤيد**

 **مدير ......................**

 **توقيعه : ....................**

 **إسمه: .....................**

**رابعاً : رأي صاحب الصلاحية :**

 **[ ] نوافق**

 **[ ] لا نوافق**

 **صاحب الصلاحية توقيعه : ...............................**

 **إسمه : ....................…...........**

-130-