

نموذج طلب الندب الداخلي/ تمديد ندب/ إنهاء ندب للوظائف التنفيذية

مُرْسَلٌ إِلَيْكُمْ مَعْلَمَةً بِالْأَمْرِ

مُرْسَلٌ إِلَيْكُمْ مَعْلَمَةً بِالْأَصْلِ

ادارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية

		رقم الصادر و تاريخه
		قطاع / كلية / إدارة / مركز
وحدة/شعبة	قسم/مكتب	
<input type="checkbox"/> إنهاء ندب	<input type="checkbox"/> تمديد ندب	<input type="checkbox"/> ندب
<input type="checkbox"/> سنة	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر	<input type="checkbox"/> ستة أشهر
الرقم الوظيفي	الاسم	
المسمى الوظيفي الحالي		
مركز العمل الحالي		
المهام الرئيسية التي سيقوم بها صاحب العلاقة "يمكن إرفاق ورقة إضافية في حالة الاستفسار"		توقيع و ختم رئيس مركز العمل

رقم الصادر / التاريخ	رقم الوارد / التاريخ
اسم مركز العمل الحالي	
<input type="checkbox"/> لا مانع ويحول الطلب إلى إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية (إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية).	
<input type="checkbox"/> يتغدر قبول الطلب ويعاد أصل النموذج لمركز العمل طالب الاحتياج.	
<input type="checkbox"/> سنة	<input type="checkbox"/> ثلاثة أشهر
<input type="checkbox"/> ستة أشهر	فترة الندب
ملاحظات	
توقيع و ختم رئيس مركز العمل	

رقم الصادر	رقم الوارد
التاريخ	التاريخ
<input type="checkbox"/> بدل موقع إن وجد	<input type="checkbox"/> مطابق مع الوحدة المطلوبة ويحول إلى إدارة الموارد البشرية.
<input type="checkbox"/> الكادر الحالي	<input type="checkbox"/> غير مطابق مع الوحدة المطلوبة ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج.
ملاحظات	
توقيع و ختم إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية	

الاستقبال	رقم الوارد	التاريخ		
			القسم	مطابق.
			<input type="checkbox"/> غير مطابق ويعاد لمركز العمل طالب الاحتياج – الملف الشخصي ().	
				ملاحظات
أمين عام الجامعة		مدير إدارة الموارد البشرية		
		الاسم	الاسم	
		التوقيع	التوقيع	
		التاريخ	التاريخ	

أولاً: الشروط:

- أن تكون (الوحدة التنظيمية) المطلوبة معتمدة في الهيكل التنظيمي لمركز العمل.
- للاطلاع على الدليل التنظيمي الإلكتروني وذلك بزيارة موقع إدارة التطوير الإداري وتنمية الموارد البشرية وهو www.adt.kuniv.edu.
- لا يجوز نقل موظف داخل الجامعة خلال الفترة من بداية شهر أكتوبر وحتى نهاية شهر ديسمبر من كل عام لتزامن ذلك مع قرب انتهاء فترة التقىم السنوي للموظفين.
- في حالة طلب أيّاً من مراكز العمل بالجامعة نقل موظف من مركز عمل آخر إليه فإن الأمر يتطلب وجود درجة شاغرة متوفّرة للنقل عليها.

ثانياً: الإرشادات:

- يعتبر هذا النموذج بمثابة كتاب رسمي لا يتطلب وضع كتاب مرفق له.
- استيفاء جميع البيانات بهذا النموذج كاملة وذلك طباعة عن طريق تحميله من خلال موقع جامعة الكويت www.kuniv.edu/ku وذلك بالدخول على إدارة الموارد البشرية – النماذج.
- أي شطب أو تعديل في هذا النموذج يلغيه.

ثالثاً: المرفقات المطلوبة:

- إرفاق صورة حديثة من البطاقة المدنية لصاحب العلاقة.
- إرفاق صورة من المؤهل الدراسي.