

التاريخ : ٣١/٥/٢٠٠٤ م

تعميم رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٤ م **بشأن الاجراءات الخاصة بالنقل والندب**

- تنظيمًا لعملية متابعة نقل وندب الموظفين واتخاذ الاجراءات القانونية والادارية المقررة ولكي تتمكن أقسام التنقلات بجهاز الشؤون الادارية من متابعة واتمام اجراءات نقل الموظفين وندبهم على الوجه القانوني الصحيح .
- ونظراً لأن أقسام التنقلات تقوم حالياً بادخال كافة البيانات والمعلومات الخاصة بمن يتم نقله أو ندبه في أجهزة النظم المتكاملة للمعلومات .
- لذا يرجى من كافة المناطق والادارات التقيد بما يلي :

أولاً : بالنسبة لنقل أو ندب الموظف ما بين مراكز العمل المختلفة بالوزارة :

(١) كتابة اسم الموظف الرباعي .

(٢) توضيح رقم الملف (ش .م) ورقم الهوية الموحدة (هـ .م) والرقم المدني (ر .م) .

(٣) بيان الجهة المنقول أو المنتدب منها والجهة المنقول أو المنتدب إليها .

(٤) بيان رقم وتاريخ قرار أو كتاب النقل أو الندب وإرفاق صورة عنه .

(٥) تحديد تاريخ اخلاء طرف الموظف من الجهة المنقول أو المنتدب منها .

(٦) توضيح ما إذا كان الندب جزئياً (بالأضافة إلى عمله) أو (لبعض

الوقت) أو (لمدة محدودة) وتحديد تاريخ هذه المدة مع بيان الجهة التي

أصدرت أمر النقل أو الندب مع إرفاق المستند الصادر به هذا الأمر .

ثانياً : بالنسبة للموظفين المنقولين من الوزارة إلى جهات حكومية أخرى :

- (١) اخطار أقسام التنقلات بجهاز الشؤون الادارية بتاريخ انقطاع الموظف المنقول على وجه الدقة في أقرب وقت ممكن .
- (٢) ارسال بطاقة اجازات الموظف مع ترصيد الاجازات التي حصل عليها حتى تاريخ نقله وذلك بالسرعة الممكنة .
- (٣) اخطار قسم الرواتب لوقف صرف راتبه وتسوية وضعه المالي لدى الوزارة حتى تاريخ آخر يوم عمل فيه لدى الوزارة - واطار أقسام التنقلات بصورة هذا الاخطار حتى تتمكن من مخاطبة الجهة المنقول إليها بشأن أي مديونيات مترتبة في حقه إن وجدت وذلك تجنباً من صرف رواتب غير مستحقة له .
- وتأمل الوزارة تنفيذ هذه التعليمات بالدقة الكافية حرصاً على مصلحة العمل .

شاكرين ومقدرين حسن التجاوب ،

وكيل وزارة الصحة
المساعد للشؤون الادارية