

/	/	التاريخ
		رقم الطلب



بلدية الكويت
القطاع المالي والإداري

نموذج براءة الذمة لحالات انتهاء الخدمة

اسم الموظف	الرقم المدني	
المسمى الوظيفي	رقم الملف	نظام العمل
القطاع	تاريخ التعيين	الدرجة
الفرع	الادارة	
المراقبة	القسم / المركز	
البريد الإلكتروني	الهاتف النقال	
تاريخ إنهاء الخدمة	توقيع الموظف	
سبب إنهاء الخدمة		

مدير الإدارة	إجراءات الإدارة التابع لها الموظف
	<input type="checkbox"/> معاملات <input type="checkbox"/> دفتر مخالفات <input type="checkbox"/> اختتام <input type="checkbox"/> حاسب آلي <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> هل تم الغاء اعتماد توقيع الموظف ان وجد ملاحظات اخري :

مدير الإدارة	إجراءات إدارة الخدمات العامة
	<input type="checkbox"/> هوية العمل <input type="checkbox"/> الضبطية القضائية <input type="checkbox"/> بلاغ المخفر في حال فقدان <input type="checkbox"/> مركبات <input type="checkbox"/> خط هاتف <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>

مدير الإدارة	إجراءات إدارة المستودعات العامة
	<input type="checkbox"/> أثاث <input type="checkbox"/> حاسب آلي <input type="checkbox"/> آلات تصوير <input type="checkbox"/> عهد متنوعة <input type="checkbox"/> أجهزة لوحية <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> ملاحظات اخري :

مدير الإدارة	إجراءات إدارة مركز نظم المعلومات
	<input type="checkbox"/> الغاء اسم المستخدم <input type="checkbox"/> التراسل <input type="checkbox"/> رخص البناء <input type="checkbox"/> الاوصاف <input type="checkbox"/> G2G <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> ملاحظات اخري :
	اسم وتوقيع وختم الموظف المختص

مدير الإدارة	إجراءات الإدارة القانونية
	<input type="checkbox"/> يوجد موانع قانونية لعدم إنهاء الخدمة <input type="checkbox"/> لا يوجد موانع لإنهاء الخدمة أسباب وقف إجراءات إنهاء الخدمة :

اسم وتوقيع الموظف المختص	إدارة شؤون الموظفين الإجراءات التي تنفذ اعتباراً من تاريخ إنهاء خدمة الموظف
	<input type="checkbox"/> متابعة الدوام <input type="checkbox"/> إيقاف بصمة الموظف
	<input type="checkbox"/> العلاوات والترقيات <input type="checkbox"/> التدقيق على الدرجة والبدلات ورفع الاسم من النوبة
	<input type="checkbox"/> الميزانية والتعيين <input type="checkbox"/> حصر الدرجات للميزانية
	<input type="checkbox"/> العلاوة الاجتماعية <input type="checkbox"/> إقرار العلاوة الاجتماعية
	<input type="checkbox"/> الإجازات <input type="checkbox"/> التدقيق على رصيد الاجازات
	<input type="checkbox"/> قسم المتابعة <input type="checkbox"/> إيقاف اسم المستخدم على النظم المتكاملة
	<input type="checkbox"/> إنهاء الخدمة <input type="checkbox"/> إيقاف راتب الموظف

ملاحظة هامة : يتم تسليم الموظف اصل النموذج ليقوم باستيفائه من الجهات المعنية وتسليم الأصل إلى إدارة شؤون الموظفين لاستكمال الإجراءات ،