

.....، في/...../.....

.....

.....

.....

رقم التأجير:

الهاتف:

إلى السيد(ة)

.....

.....

الموضوع: طلب الانتقال

سيدي(تي)،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلب انتقالي من

إلى ب.....

.....

وتفضلوا سيدي(تي) بقبول فائق عبارات الاحترام والتقدير.

الإمضاء

.....

الصيغ الجاهزة لسبب طلب الانتقال

انقل الصيغة المناسبة لحالتك بخط اليد داخل الإطار في الصفحة الأولى.

الصيغة 1 — انتقال لأسباب عائلية (تقريب الزوجين)

وذلك نظراً لكون زوجي (تي) يزاول (تزاوّل) عمله (ها) ب.....، مما يستدعي تقريب مكان عملي منه (ا) للحفاظ على استقرار الأسرة. وأرفق طيه ما يثبت عمل زوجي (تي) بالمدينة المذكورة. تقريب الزوجين من الأسباب التي تراعيها الإدارة عادة عند دراسة طلبات الانتقال، دون أن يشكل ذلك حقاً مكتسباً؛ فالقرار النهائي يبقى رهيناً بمدى توفر منصب مالي شاغر ومصلحة العمل.

الصيغة 2 — انتقال بالتبادل مع موظف آخر (Permutation)

وذلك في إطار الانتقال بالتبادل مع الزميل (ة)، الذي (التي) يشغل (تشغل) حالياً منصب ب.....، وقد أبدى (أبدت) موافقته (موافقتها) الصريحة على هذا التبادل كما هو مبين في طلبه (ا) المرفق طيه. الانتقال بالتبادل يشترط عادة تطابق الدرجة والإطار بين الموظفين المعنيين، وموافقة الإدارتين المعنيتين معاً، وهو ما يجعله أسرع مسالك الانتقال حين يتوفر طرف مقابل راغب فعلاً في التبادل.

الصيغة 3 — انتقال لأسباب صحية أو اجتماعية

وذلك لظروف تستدعي تقريب مكان عملي من، وأرفق طيه الوثائق المثبتة لذلك (.....). الأسباب الصحية والاجتماعية الموثقة تُعطى عادة أولوية في دراسة ملفات الانتقال، لكنها تبقى خاضعة لتوفر منصب مالي شاغر في الإدارة المطلوب الانتقال إليها.