

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 الفقدان <input type="checkbox"/> مركبات <input type="checkbox"/> خط هاتف <input type="checkbox"/> أخرى

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 : 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"/> على البرامج التالية <input type="checkbox"/> أخرى : ملاحظات اخري :
	<input type="checkbox"/> 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 شئون 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 شئون الموظفين لاستكمال الإجراءات ،