

صورة
شمسية

استمارة موظف

الوزارة : _____
الادارة : _____
تاريخ تعبئة الإستمارة : ____ / ____ / ____

١ - معلومات شخصية:

أ - الهوية :

الإسم : _____
اسم الأب : _____
محل الولادة : _____
المذهب : _____
رقم بطاقة الهوية : _____
الشهرة : _____
اسم الأم وشهرتها : _____
تاريخ الولادة : ____ / ____ / ____
يوم شهر سنة
الجنس : ذكر أنثى

محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية):

المحافظة : _____
القضاء : _____
البلدة : _____
رقم السجل : _____

الوضع العائلي :

أعزب متزوج مطلق فسخ زواج هجر أرمل حالات أخرى
عدد الأولاد : _____

ب - العنوان الحالي:

المحافظة : _____
البلدة / المدينة : _____
الشارع : _____
الطابق : _____
القضاء : _____
الحي : _____
اسم المالك/المبنى : _____
رقم الهاتف : _____

ج - اتصال الطوارئ:

الاسم : _____
الهاتف : _____
: _____

٢. الوضع الوظيفي:

أ- الوظيفة الحالية: (املأ الوظيفة حسب التسلسل الإداري: المديرية، المصلحة، الخ. ...)

المديرية : _____ : رقم الإنتساب الى التعاونية : _____
 المصلحة : _____ : الرقم المالي : _____
 الدائرة : _____ : الرقم الآلي لوزارة المالية : _____
 القسم : _____ : الراتب الحالي : _____
 الوحدة : _____ : تاريخ آخر تدرج : _____

الوظيفة : _____ : السلك : _____

الفئة	الرتبة	الدرجة	نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر	تاريخ المباشرة	تاريخ ترك العمل	سبب ترك العمل

الوضع الصحي الخاص : _____

الأوضاع الوظيفية الخاصة (الإنبابة، الوكالة، الإنتداب، الإستيداع، الوضع خارج الملاك):

النوع	الإدارة	الوظيفة	الفئة	الرتبة	نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر	المدة (يوم/شهر)
الإنبابة									
الوكالة									
إنتداب									

النوع	نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر	المدة (يوم/شهر)	السبب	المكان
الإستيداع							
الوضع خارج الملاك							

ب - الوظائف السابقة (ابتداء من التعيين الأول):

الإدارة	الوظيفة	الفئة	الرتبة	الدرجة	نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر	تاريخ المباشرة	تاريخ ترك العمل	سبب ترك العمل

ج - خدمات سابقة - (في القطاع العام) :

نوع الخدمة (موظف مؤقت، متعاقد، أجير)	الإدارة	الصفة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ انتهاء العمل

د - الدورات - (مجلس الخدمة المدنية) :

الدورة	الرقم	تاريخ بدء الدورة	تاريخ انتهاء الدورة	المكان	المرتبة	ملاحظات
دورة إعدادية عليا						
دورة إعدادية وسطي						
دورة تدريبية عليا						
دورة تدريبية وسطي						
دورة تدريبية						
دورة خاصة						
إعداد في الخارج						
تدريب في الخارج						
ندوات/لقاءات/ندوات في الخارج						

هـ - إعداد وندوات وتخصص ولقاءات :

النوع	الموضوع	اللغة	المكان/البلد	تاريخ المباشرة	تاريخ الانتهاء

و - اللجان:

الموضوع	نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر	المدة (يوم/شهر)	الصفة

ز - الشهادات العلمية:

الشهادة	الاختصاص	الجامعة/المعهد/الثانوية	البلد	السنة

* ابتدائي، تكميلي، ثانوي، مهني، إجازة، ماجستير، دكتوراه، شهادة معادلة

ح - اللغات: (نرجو الإجابة ب: وسط، جيد أو ممتاز) :

اللغة	قراءة	كتابة	تكلم
العربية			
الفرنسية			
الإنكليزية			

ط - الأوسمة :

نوع الوسام	تاريخ الإستلام	المصدر	الرتبة أو الدرجة

ي - التنويهات :

نوع النص	رقم النص	تاريخ النص	المصدر

ك - الترقيات :

تاريخ الإستحقاق	المصدر	تاريخ النص	رقم النص	نوع النص

ل - المكافآت :

القيمة	المصدر	تاريخ النص	رقم النص	نوع النص

م - تقييم الأداء :

ملاحظات	الدرجة *	العلامة	السنة

• الدرجة : ممتاز، جيد، وسط، دون الوسط، ضعيف

التنبيه :

الموضوع	المصدر	تاريخ النص	رقم النص	نوع النص	النوع *

• تنبيه، إنذار، توجيه ملاحظة خطية، لفت نظر، ...

ن - العقوبات :

الموضوع	المصدر	تاريخ النص	رقم النص	نوع النص	المدة (يوم/شهر)	النوع

ص - الأوضاع المسلكية الخاصة:

النوع	الوضع	تاريخ الإحالة	النتيجة

ع - الإجازات بدون راتب :

ملاحظات	المدة (يوم/شهر)	مصدر النص	تاريخ النص	رقم النص	نوع النص	نوع الإجازة *

* إجازة بدون راتب ، إجازة صحية بدون راتب ، إجازة صحية بنصف راتب....

	:	توقيع صاحب الاستمارة
	:	اسم رئيس وحدة المحاسبة وتوقيعه
	:	اسم رئيس وحدة ادارة شؤون الموظفين وتوقيعه

خاص بمجلس الخدمة المدنية

	:	رقم الموظف
	:	رقم الاستمارة
	:	اسم الموظف مدخل الاستمارة على الكمبيوتر
	:	تاريخ إدخال الاستمارة على الكمبيوتر
	:	ملاحظات