

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 وسطى						
دورة تدريبية عليا						
دورة تدريبية وسطى						
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