

صورة حديثة

## البيانات الأساسية والوظيفية

### القسم الأول: البيانات الأساسية:

#### أولاً: بيانات شخصية ووظيفية:-

- الاسم الرباعي:----- الرقم القومي:----- النوع:-----
- تاريخ ومحل الميلاد:----- الديانة:----- الجنسية:-----
- محل الإقامة :-الحالي:-----
- محل الإقامة السابق (ان وجد):-----
- رقم التليفون: مكتب----- منزل----- محمول:-----
- الحالة الاجتماعية:----- (أعزب – متزوج – متزوج ويعول – أرمل – مطلق)
- الدرجة الحالية:----- تاريخ الحصول عليها:-----
- نوع ورقم قرار التعيين على الدرجة الحالية:-----
- الوظيفة الحالية:----- تاريخ شغلها: / / نوع ورقم القرار-----
- الوظيفة المنتدب عليها:----- تاريخ الندب: / / نوع ورقم القرار-----
- جهة العمل الحالية:-----
- التعيين لأول مرة:----- جهة التعيين لأول مرة:-----
- تاريخ انتهاء الخدمة (بلوغ سن الاحالة للمعاش):-----
- تاريخ التعيين بالقيادات (للعاملين بقيادات الادارة المحلية):----- نوع ورقم قرار التعيين:-----
- البريد الالكتروني (ان وجد):-----

#### ثانياً: بيانات الأسرة:

#### الزوجة:-

- الاسم:----- المؤهل----- الوظيفة:-----
- الاسم:----- المؤهل----- الوظيفة:-----

الأبناء:-

- 1- الاسم: ..... ت . الميلاد / / المؤهل: ..... الوظيفة:.....  
2- الاسم: ..... ت . الميلاد / / المؤهل: ..... الوظيفة:.....  
3- الاسم: ..... ت . الميلاد / / المؤهل: ..... الوظيفة:.....  
4- الاسم: ..... ت . الميلاد / / المؤهل: ..... الوظيفة:.....

ثالثاً: التأهيل العلمى:

1- المؤهلات الدراسية وتاريخ الحصول عليها:

.....

.....

2- الدورات التدريبية الحاصل عليها:  
(يراعى ابراز مدى إلمامه بالعمل على الحاسب الآلى وإجادة اللغات الأجنبية)  
داخل الجمهورية و خارج الجمهورية:-

.....

.....

القسم الثانى: مسير الخدمة:

الوظائف السابقة:

.....

.....

.....

الجزاءات/ التحقيقات / المحاكمات:-

.....

.....

( يرفق شهادة معتمدة من الجهة )

تقارير الكفاية : (آخر ثلاث سنوات)

.....

.....

يعتمد،،، رئيس الجهة

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ: / /



الاسم:

الوظيفة : مدير شئون العاملين

التوقيع:

التاريخ: / /

محافظة :  
اسم الجهة :

شهادة قانونية  
للعاملين بالجهاز الاداري ويعتمد من السلطة المختصة  
هذا الجزء يملأ بمعرفة جهة العمل الحالية

تشهد (جهة العمل) : بأن السيد :  
الذي يشغل وظيفة : الدرجة الحالية:

( وقع / لم يقع ) عليه أية جزاءات إدارية منذ بداية عمله وحتى تاريخه ، وانه (سبق /لم يسبق ) إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

( في حالة وجوده تذكر – في حالة عدم وجوده يكتب لايوجد )

نوع الجزاء	القرار	تاريخه	السبب

( في حالة وجوده تذكر – في حالة عدم وجوده يكتب لايوجد )

رقم القضية	موضوع القضية	تاريخ الإحالة

مدير الموارد البشرية بالجهة

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

مدير الشؤون القانونية بالجهة

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

إعتماد السلطة المختصة بالجهة

الأسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ :

خاتم  
الجهة

محافظة :  
اسم الجهة :

شهادة قانونية  
للعاملين في وظيفة سكرتير عام – سكرتير عام مساعد – رئيس مركز أو مدينة أو حي  
هذا الجزء يملأ بمعرفة جهة العمل الحالية

يشهد (حى / مدينة / مركز ومدينة ) : بأن السيد :  
الذى يشغل وظيفة : الدرجة الحالية:

( وقع / لم يقع ) عليه أية جزاءات إدارية منذ بداية عمله وحتى تاريخه ، وأنه (سبق / لم يسبق ) إحالته إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .  
( فى حالة وجوده تذكر – فى حالة عدم وجوده يكتب لا يوجد )

نوع الجزاء	القرار	تاريخه	السبب

( فى حالة وجوده تذكر – فى حالة عدم وجوده يكتب لا يوجد )

رقم القضية	موضوع القضية	تاريخ الإحالة

مدير الموارد البشرية بالجهة

مدير الشؤون القانونية بالجهة

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

إعتماد السلطة المختصة بالجهة

الأسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ :



هذا الجزء يملأ بمعرفة ديوان عام المحافظة :-

تقر محافظة ( ) بأنه بالاطلاع و مراجعه البيانات الواردة بعاليه من ( )  
بشأن السيد / الذى يشغل وظيفة : أتضح الاتى :-

( فى حالة وجوده تذكر – فى حالة عدم وجوده يكتب لا يوجد )

نوع الجزاء	القرار	تاريخه	السبب

( فى حالة وجوده تذكر – فى حالة عدم وجوده يكتب لا يوجد )

رقم القضية	موضوع القضية	تاريخ الإحالة

مدير الموارد البشرية بالمحافظة

مدير الشؤون القانونية بالمحافظة

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

الأسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

إعتماد السكرتير العام

الأسم :  
الوظيفة :  
التوقيع :  
التاريخ :





## وزارة التنمية المحلية

2/قطاع الأمانة  
العامة  
للمحليات

### نموذج مقترح تطوير

- 1- الوظيفة المتقدم إليها:.....
- 2- الوظيفة الحالية أو العمل الحالي:.....
- 3- مدة الخبرة:.....
- 4- المدة في المستوى الأدنى مباشرة للعاملين بالجهاز الإداري :-.....
- 5- الجهة التي يعمل بها:.....
- 6- اسم مقترح التطوير :-.....
- 7- أهداف المقترح:-.....
- 8- المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المقترح:-.....
- 9- متطلبات تنفيذ المقترح:-.....
- 10- العائد المتوقع من تطبيق المقترح:-.....

العناصر العشرة السابقة في صفحة واحدة يليها

نبذة مختصرة عن المقترح وخطوات تنفيذه فيما لا يزيد عن صفتين

باجمالي ثلاث صفحات

توقيع المتقدم

( )