



الوزارة :
الدائرة :
القسم :

الاسم الثلاثي :
الوظيفة :
اسم الزوج (الزوجة) :
مهنة الزوج (الزوجة) :

استمارة بيان أقيام الزوجية والأولاد

الحالة الزوجية	متزوج	ارمل	مطلق	جنسية الزوج / الزوجة
/ / /	/ / /	/ / /	/ / /	التاريخ

اسم الأولاد

الاسم	الجنس	تاريخ التولد			المهنة او المرحلة الدراسية	المبلغ المستحق
		سنة	شهر	يوم		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

المجموع

أو يد ببيان المعلومات المبينة أعلاه صحيحة ومطابقة للواقع واعهد بابلاغ الهيئة العامة للمباني قسم الشؤون المالية على أيّة تغييرات تطرأ على حالي الاجتماعية وعدد أولادي خلال شهر واحد من تاريخ وقوعها وقد اطاعت على الملاحظات المدونة في ظهر هذه الاستمارة وأتحمل كافة التبعات القانونية والأدارية والمالية خلاف ذلك ولأجله وقع _____

اسم الموظف :
التاريخ : / /

الأمر بالصرف

مدير الحسابات

المحاسب

المدقق



اجراء العلاوة

استماره التقىيم للعلاوة السنوية

تاريخ التقرير:

الاسم الثلاثي للموظف:

تاريخ اخر علاوة:

العنوان الوظيفي:

الراتب الجديد:

الراتب الحالى:

تاريخ الاسنحاق:

الدرجة:

المرحلة:

التقييم					الموضوع	ت
ضعيف	متوسط	جيد	جيجداداً	معنار		
					الكتاء	1
					سرعة الانجاز	2
					الشعور بالمسؤولية	3
					سلوك مع المرجعين	4
					سلوك مع رؤسائه ومرؤوسيه	5
					المحافظة على الدوام	6

- التقديرات والعقوبات بعد اخر علاوة/ رقمه وتاريخه:

- هل توصي بمنحه العلاوة؟
- هل يصلح للوظيفة الحالية او تولى وظيفة اعلى؟
- ملاحظات اخرى؟

المدير العام
201 / /مدير قسم الادارية والمالية
201 / /

المسؤول المباشر

موظف المختص



وزارة الاعمار والاسكان والبلديات والاهال العامة

دائرة الموارد

استمارة طلب تأييد / كفالة

اني الموقع ادناء ارجو التفضل بالموافقة على طلب تأييد / كفالة :

الجهة المطلوب تقديم الطلب لها :

السبب / الموضوع :

الاسم الرباعي ولقب :

العنوان الوظيفي :

توقيع المسؤول المباشر : التوقيع :

تأييد القسم القانوني في حالة الكفالة :

اسم وتوقيع مدير القانونية

اسم وتوقيع مدير شعبة الاملاك

تأييد قسم الادارية والمالية :

مقدار الراتب الحالي الكلي ()

() دينار

مقدار الراتب الاسمي ()

اسم وتوقيع مدير الادارية والمالية

اسم وتوقيع المحاسب

موافقة المدير العام او من يخوله





اجراء التقاعد

تقرير الذمة المالية والوظيفية

اسم الموظف :-

عنوان وظيفته:-

محل عمله :-

عنوان سكنه :-

قطعت علاقته من الوظيفة بسبب :-

بموجب الامر الاداري المرقم / / والمؤرخ في الصادر من :-

الملحوظات في حالة وجود ذمة مالية او وظيفية تكتب بالتفصيل وبعكسه يكتب ذمة غير مشغولة	التوقيع	اسم رئيس القسم	اسم القسم
			المشاريع
			الشؤون الفنية
			المتابعة والاحصاء
			قسم الموارد البشرية
			شعبة التصاريح الامنية
			الشؤون المالية
			الرقابة الداخلية
			الشؤون القانونية
			تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
			الشؤون التجارية والمخازن
			ادارة الجودة
			الآلية

تأييد الرئيس المباشر:

اسمه الكامل :

مصادقة المدير العام

العنوان الوظيفي :





إجراء التقاعد

خلاصة خدمات

السيد المدير العام لطفا"

م/أحالة الى التقاعد

إشارة الى هامشكم بتاريخ / / 20 على أصل الطلب نبين لكم الآتي

الاسم :

العنوان الوظيفي :

المواليد:

العمر:

التحصيل العلمي :

التعيين لأول مرة:

ترك العمل:

أعادة التعيين:

الأجازة المرضية:

الأجازة الأعتيادية:

العقوبات:

شكر وتقدير:

مجموع الخدمات:

بإمكان أحالته الى التقاعد بناءً على طلبه أستناداً إلى أحكام المادة 12 بند اولاً من قانون التقاعد رقم 9 لسنة 2014 والتي تنص على (الموظف ان يطلب أحالته الى التقاعد اذا كان قد اكمل (50 سنة) من عمره أو كانت له خدمة تقاعدية لا تقل عن (15 سنة)).

يرجى التفضل بالأطلاع والتوجيه مع التقدير