

دليل الأداء في إدارة الموارد البشرية ٢٠١٨



إعداد رائدة هلالات

إشراف د قائق خصاونة السيد سليمان السعدي د پلسم معايطة



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
ź	المقدمة
(0-7)	لمحة تاريخية لإدارة الموارد البشرية
٧	الهدف العام
٨	الهيكل التنظيمي للموارد البشرية
٩	خريطة سير العمليات للموارد البشرية
١.	الرؤية /الرسالة / الهدف الاستراتيجي)
(11-11)	مهام مديرية الموظفين (قسم الكادر، الارشيف، التوظيف، الإجازات والإعارات، المعلومات)،
(17-10)	مهام مديرية الرواتب (الضمان الاجتماعي ، انتهاء الخدمة ،الرواتب)
(Y • - 1 V)	مهام مديرية مراجعة الأداء (الترفيعات والترقيات والعلاوات، الوصف الوظيفي ، مراجعة وتحليل أداء العاملين).
71	منهجيات حديثة في الموارد البشرية
	إنجازات إدارة الموارد البشرية تثلاث سنوات (١٥ / ١٦/٢ ، ١٦/٢ ، ٢)
(۲۳)	إحصائيات القيادات الإدارية / مركز الوزارة .
(۲۳)	إحصائيات الإمتحانات التنافسية .
(Y£)	إحصائيات المعلمين الجدد.
(۲ 0 - 7 ٤)	إحصائيات (الربّب، العلاوات ، الترفيعات ، والترقيات)
(۲۸-۸۲)	إحصائيات الموظفين حسب حالتة (١٥/٢٠١٦/٢٠١٥).
(۲۹)	إحصائية الضمان الإجتماعي
(٢٩)	نتائج دراسة رضا العاملين (٢٠١٧/٢٠١٦).
(٣٠)	إحصائية عدد الموظفين الذين حصلوا على عقوبة الحسم من الراتب
(٣٠)	إحصائية النقل الخارجي (٢٠١٧/٢٠١٦)
(٣٠)	الانتداب والتكليف (۲۰۱۷).
(٣١)	إحصائية سلف السكن والتعليم (١٥/٢٠١٦/٢٠١٠)
(٣١)	إحصائية المكرمة الملكية لأبناء المعلمين .
(٣٢)	نتائج الشكاوى والمظالم
(٣٣)	نتائج تقييم أداء العاملين (٢٠١٧/٢٠١٦).
(٣٥-٣٤)	الإداريون على مستوى المحافظات
(٣٤+٣٣)	الإداريون على مستوى مديريات التربية والتعليم
(٣٦)	الإداريون حسب النوع الاجتماعي
(المديرون على مستوى المديريات

(٣٨)	الإداريون حسب المؤهل العلمي
(\$ ٣٩)	المديرون على مستوى المحافظات
(• •)	إحصائيات الحالات الإنسانية
(£1)	الوثائق المرجعية في إدارة الموارد البشرية
	نماذج
(10-17)	نموذج النقل الخارجي/ الموقف الفني
(٤٦)	نموذج طلب الموافقة على التقدم للعمل في الخدمة المدنية مرة أخرى
(£ Y)	نموذج براءة الذمة للمجازين دون راتب وعلاوات والمعارين
	نموذج إنهاء خدمة الموظف / الأرشيف
A	نموذج إيقاف عن العمل / الأرشيف
(22.41)	نموذج حركة الملف بسبب الاجازة او البعثات ، / الأرشيف
(°°-£ <mark>^)</mark>	نموذج مؤهل علمي/ الأرشيف
	نموذج مباشرة العمل بسبب النقل / الأرشيف
	نموذج مباشرة العمل/ الأرشيف
	نموذج طلب الملف من قبل خارج الإدارة / الأرشيف
(77-67)	نماذج انتهاء خدمة الموظف
(٦٩-٦٧)	نموذج بطاقة الوصف الوظيفي
(٧٢-٧٠)	نموذج (التعديل ، الإضافة، التعديل) على بطاقة الوصف الوظيفي
(٨٠-٧٣)	نموذج استمارات الرتب للمعلمين في مركز الوزارة / المديريات
(17-11)	نماذج انتقال العاملين في الوزارة (مركز وزارة /مديريات /مدرسة)

مقدمة

تعد إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف المؤسسة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لديها والأكثر تأثيرًا في الإنتاجية على الإطلاق أذ أن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المؤسسات ،حيث تهدف إلى تعزيز القدرات المؤسسية، وتمكين المؤسسة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية . فالموارد البشرية يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف المؤسسة ، وهي تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوفر والمتوقع على مدى كفاءة، وقدرات، وخبرات واستثمار الفكر والقدرات الذهنية وإطلاق الفرص للإبداع والابتكار لهذا العنصر البشري، حيث تتوقف كفاءة المؤسسة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها . لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المؤسسة من خلال إدارة الموارد البشرية .

Human Resources

لمحة تاريخية عن إدارة الموارد البشرية

كانت الموارد البشرية في بدايتها تسمى بالشؤون الإدارية وذلك منذ عام (١٩٨٦-١٩٩٩) وبعدها طرأ تعديل على هيكلها التنظيمي لتصبح المديرية العامة لشؤون الموظفين وذلك منذ عام(١٩٩٩-٢٠٠١) وكانت تضم مديريتين :

- ١- التوظيف وتشتمل خمسة أقسام ،هي:
 - ١. الملفات.
 - ٢. المعلومات .
 - ٣. المرتب والتوظيف والانتداب.
 - ٤. الإجازات والإعارات.
 - ٥. الإجراءات والتحقيقات .
- ٢- الرواتب وتشتمل ثلاثة أقسام ،هي :
 - ١. الرواتب
 - ٢.الضمان وإنتهاء الخدمة .
 - ٣.الترفيعات والعلاوات .

وفي عام (٢٠٠٠-٢٠٠٢) طرأ تغيير وتطوير على الهيكل التنظيمي للمديرية العامة لشؤون الموظفين حيث أصبحت إدارة شؤون الموظفين وكانت تضم مديربتين:

- ١ مديرية الموظفين ، وتشتمل خمسة أقسام ،هي:
 - ١.معلومات الموظفين .
 - ٢.التوظيف.

- ٣.الكادر .
- ٤.الأرشيف.
- ٥.الترفيعات .
- ٢- مديرية الرواتب وتشتمل على أربعة أقسام ،هي:
 - ١ .الرواتب.
 - ٢. العلاوات وإنتهاء الخدمة .
 - ٣.الضمان الإجتماعي .
 - ٤.الإجازات والإعارات.

وفي عام (٢٠٠٤) تم تطوير إدارة الشؤون الإدارية إلى إدارة الموارد البشرية بحيث اشتملت على ثلاث مديريات كما هوموضح في الهيكل التنظيمي الحالي للإدارة .

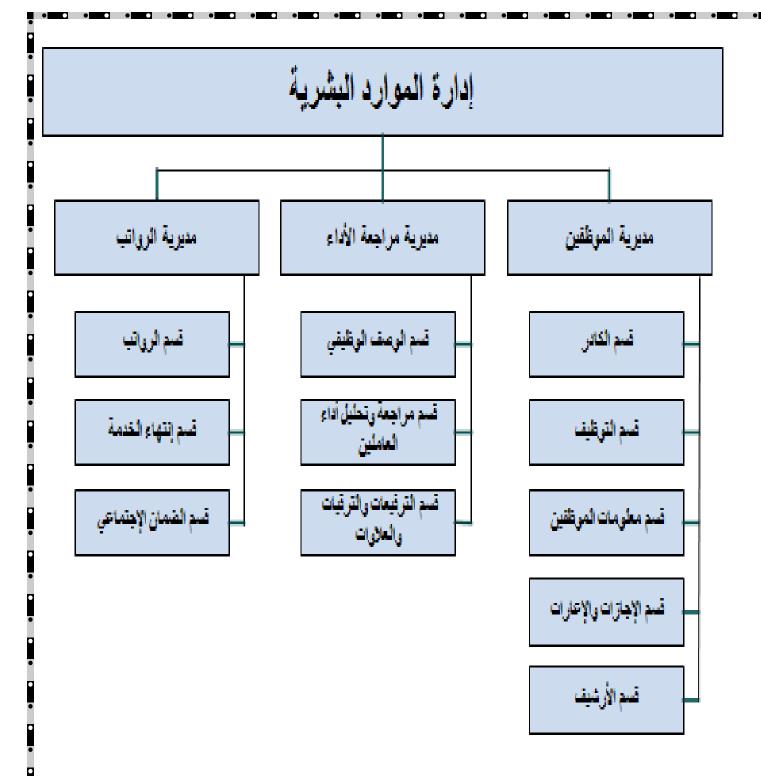
تسلسل مديري إدارة الموارد البشرية

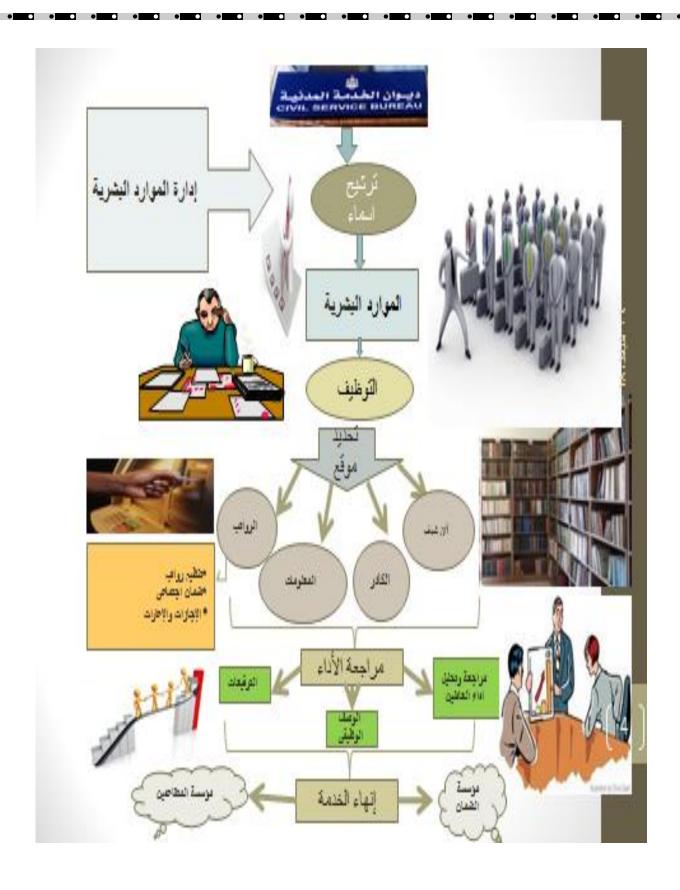
سعود عبد الكريم البخيت – ٢٠٠٠	سليمان أحمد أبو زيد - ١٩٩٢	د . محمد هاني حافظ الحلواني - ١٩٨٧
مشهور عبدالفتاح عواد الخرابشة - ٢٠٠١		خالد محمد أحمد صلاح الغزاوي - ١٩٨٧
منذر ذا النون عبدالكريم عصفور -٢٠٠٣		عبد الوهاب إلياس الطراونة - ١٩٨٧
د. رافع عارف عبد الكريم مساعده - ٢٠٠٨		
بشار سليم علي العمري - ٢٠١٠		
سامي عيسى السلايطة / ٢٠١٢		
محمد عيد الدحيات / ٢٠١٥		
د. فائق خصاونة / ۲۰۱۷		

الهدف العام

تلبية حاجات الوزارة من الموارد البشرية المناسبة من حيث:

- متابعة تنفيذ عمليات التعيين والاستقطاب وتحديد رواتبهم وصرفها وعلاواتهم وحوافزهم وإشراكهم بالضمان الاجتماعي .
 - متابعة النقل والتكليف والانتداب وإعارتهم ضمن شروط معتمدة حسب الأصول .
 - متابعة موظفيها بإدخال بياناتهم الوظيفية ومعلوماتهم .
 - مراجعة أدائهم وانتهاء خدماتهم باستخدام آليات عمل متطورة .
 - موائمة الموظفين واشراكهم وتمكينهم.
 - تواصل الموظفين بفاعلية على جميع مستوياتها .
 - مكافأة الموظفين وتقدير جهودهم والاعتناء بهم .
- استثمار الطاقات البشرية لديها في تحقيق اهدافها في ضوء الإمكانات المتوافرة والتشريعات المعتمدة.
- الاستفادة من التقنيات الحاسوبية في تنفيذ المهام والمسؤوليات حسب المدة الزمنية المحددة لإنجازها.





الرؤية:

موارد بشرية كفؤه

الرسالة

توفير واستثمار الموارد البشرية لتلبية احتياجات العمل الآنية والمستقبلية لتحقيق أهداف وزارة التربية والتعليم .

الهدف الاستراتيجي

توفير موارد بشرية ذات خبرات وتصميم برامج التنمية المهنية المستدامة تدعم تملك الخبرات وتطويرها بما يمكنها من إدارة النظام التربوي بكفاءة وفعالية .

- ١. قسم الكادر.
- ٢. قسم التوظيف.
- ٣. قسم معلومات الموظفين.
 ٤. قسم الإجازات والإعارات .
 - - ه. قسم الأرشيف.

أولاً: مديرية الموظفين

١) قسم الكادر:

- 1. تحديد الاحتياجات الفعليه من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس بالتنسيق مع إدارة التخطيط والبحث التربوي.
- ٢. إعداد الموقف الفني للاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس ورفعها للمعنيين.
- ٣. إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بأعمال القسم كافة (التنقلات الخارجية التنقلات الداخلية، الانتداب ، التكليف) وتقديم التقارير الخاصة بذلك للمعنيين.
 - ٤. تنفيذ إجراءات التنقلات الخارجية في مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم.
 - ٥. تنفيذ إجراءات التنقلات الداخلية في مركز وزارة التربية والتعليم.
 - ٦. تنفيذ إجراءات النقل والانتداب والتكليف للوزارات والمؤسسات بالتنسيق مع المعنيين.
- ٧. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالشواغر والخاصة بالتشكيلات الإدارية ورفعها إلى اللجنة المختصة بالتشكيلات لإجراء اللازم حسب الأصول.
 - ٨. تحديد مراكز العمل للعائدين من الإعارة والإجازات والمكلفين والمنتدبين.
 - ٩. إصدار براءة التشكيلات وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ١٠. تزويد مديريات التربية والتعليم بالإعداد المخصصة لهم من موظفي الفئة الثالثة والشؤون الوظيفية الخاصة بهم.
- 11. إعداد وتنفيذ برنامج الزيارات الميدانية والخاص بتحديد الاحتياجات الفعلية من الكوادر البشرية لمديريات التربية والتعليم والمدارس بالتنسيق مع إدارة التخطيط والبحث التربوي.
 - ١٢. متابعة جدول تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - ١٣. إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بذلك.
- 1. تنفيذ إجراءات عقد امتحانات الترقية الوظيفية لوظيفة مدير مدرسة والوظائف القيادية التربوية في كل من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم بالتنسيق مع المعنيين في كل من الإدارات الآتية: إدارة الامتحانات والاختبارات، إدارة المناهج والكتب المدرسية، إدارة مركز التدريب.

نموذج رقم (۲۳–۲۵)

٢) قسم التوظيف:

- 1. حصر احتياجات الوزارة من التخصصات التعليمية والادارية والمهنية وشواغر الفئة الثالثة (المراسلين ،السائقين ،مأمورو المقاسم...الخ) .
- ٢. تنفيذ إجراءات التعيينات الجديدة في وزارة التربية والتعليم (طلب الشواغر وتعبئتها، ترشيح الأسماء واختيارهم وتحديد مراكز عملهم، استلام مباشرات العمل).
 - ٣. استكمال إجراءات التعيين للفئة الرابعة.
 - ٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالتعيينات.

نموذج رقم (٤٦)

٣) قسم معلومات الموظفين:

- ١. تطوير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالوزارة.
- ٢. تحديث المعلومات الخاصة بالموظفين على نظام البطاقة الإلكترونية الخاص بديوان الخدمة المدنية.
- ٣. مساندة أقسام إدارة شؤون الموظفين والأقسام والإدارات الأخرى في الوزارة في تنفيذ وكتابة وصيانة برامجها المحوسبة.
 - ٤. استخراج واعداد التقارير الفنية والقوائم الخاصة بالبيانات الخاصة بالعاملين في وزارة التربية والتعليم.

٤) قسم الإجازات والإعارات:

- ١. يتابع تدقيق معاملات (المنح ، التجديد ، القطع) للإجازة دون راتب والإجازة فوق (١٠) سنوات لموظفي وزارة التربية والتعليم ومتابعة الانفكاك والمباشرة .
- ٢. يتابع تدقيق طلبات الإعارة من حيث (الاستقبال ، التدقيق ، الترشيح ، الفرز ، التمديد ، القطع) حسب شروط الدولة المستعيرة وحسب نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته .
 - ٣. يتابع تحويل موظفى وزارة التربية والتعليم إلى اللجان الطبية (لوائية ، مركزية ، عليا).
- ٤. يتابع إجراءات تحويل الإجازة المرضية لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم التي سيتم الحسم عليها إلى قسم الرواتب أو قسم انتهاء الخدمة بهدف إنهاء خدماتهم .
 - ٥. يتابع إجراءات منح إجازة الحج لموظفي وزارة التربية والتعليم (تدقيق قرارات، الانفكاك والمباشرة).
 - ٦. يتابع تدقيق وتحديث نموذج براءة الذمة الإلكتروني للمجازين والمعارين كل شهرين.

٧. يرصد الإجازات (السنوية ، المغادرات، المرضي، العرضي) لموظفي إدارة الموارد البشرية ،إضافة إلى
 مديري الإدارات في مركز الوزارة والمستشارين الثقافيين ومدراء التربية والتعليم.

نموذج رقم (٧٤)

ه) قسم الأرشيف:

- ١. توفير الخدمات لمتلقى الخدمة من خلال استقبال المعاملات الواردة وتحويلها للأقسام المعنية.
 - ٢. تزويد مديرية التقاعد بملفات الموظفين المنتهية خدماتهم لصرف مستحقاتهم المالية.
- ٣. إعداد مخاطبات والكتب الرسمية للوزارات والدوائر الرسمية، ومتابعة تزويدها بملفات الموظفين لغايات صرف التعويضات، أو الانتداب، أو النقل.
 - ٤. استقبال ملفات الموظفين الجدد وفتح ملفات مكتومة لهم وتنظيمها.

نموذج رقم (۸۱ – ٥٥)

الموارد السربه Human Resources

مديرية الرواتب

- أ. قسم الرواتب.
 أ. قسم الضمان الاجتماعي.
 ٣. قسم إنتهاء الخدمة .

ثانيًا: مديرية الرواتب

١) قسم الرواتب:

- ١. إعداد وتنظيم مستندات الرواتب واجازتها للصرف.
- ٢. إدخال حركات الرواتب كافة على قاعدة البيانات.
 - ٣. تدقيق الرواتب التي يتم صرفها.
- ٤. صرف الحقوق المالية للموظفين الذين تنتهي خدماتهم سواء بالتقاعد أو الاستقالة أو غير ذلك.
 - ٥. تحصيل ومتابعة الأموال العامة.
 - ٦. إعادة الرواتب من البنوك حال طلبها بسبب انقطاع الموظفين عن العمل.

٢) قسم الضمان الاجتماعي:

- ١. تنظيم الاستمارات والكشوفات المالية والتصديق عليها.
- ٢. إعداد التسويات المالية بين الوزارة والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
- ٣. تنظيم كشف كانون الثاني متضمناً الرواتب الإجمالية لشهر كانون الثاني لجميع موظفي وزارة التربية والتعليم الخاضعين للضمان الاجتماعي.
 - ٤. تنظيم المستندات المالية بقيمة مساهمة الوزارة في مؤسسة الضمان الإجتماعي (١٢٪).
 - ٥. تنظيم النماذج الخاصة بإصابات العمل لموظفي وزارة التربية الخاضعين للضمان الاجتماعي.
- تنظيم المستندات المالية لاعادة المبالغ المقتطعة على الموظفين لصالح المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي
 في حالات معينة .

٣) قسم انتهاء الخدمة:

- ١. إنجاز معاملات النقاعد والاستيداع والمنتهية خدماتهم بسبب الاستقالة، العزل، الاستغناء عن الخدمة، اعتزال الخدمة، انتهاء الخدمة، انتهاء الخدمة بسبب المرض، الوفاة، الانقطاع عن العمل، تجديد وإنهاء الخدمة، فقدان الوظيفة، التقاعد المبكر، صرف التعليم الإضافي.
 - ٢. استكمال إجراءات معاملات الاستقالة وفقدان الوظيفة في مديريات التربية والتعليم.
 - ٣. استكمال إجراءات معاملات الاستقالة وفقدان الوظيفة في مديريات التربية والتعليم.
 - ٤. تدقيق معاملات انتهاء الخدمة من حيث استيفاؤها كامل الأوراق المطلوبة بعد ورودها من قسم تنظيم الرواتب.
 - ٥. تجديد وانهاء العقود الشاملة كافة باستثناء التعيينات الجديدة (٥٦-٦٦).

- ١. قسم الوصف الوظيفي.
 ٢. قسم الترفيعات والعلاوات والترقيات .
 - ٣. قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين .

ثالثًا: مديرية مراجعة الأداء

١) قسم الوصف الوظيفى:

- ١. دراسة الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم الحالي والمستحدث والمعتمد.
- ٢. التحليل الوظيفي للعمليات الرئيسية وتحديد المسميات والمؤهلات اللازمة لتنفيذ المهام في القسم.
 - ٣. إعداد مسودات بطاقات الوصف الوظيفي لكل مسمى وظيفي وتشمل:
 - المسمى الوظيفى.
 - موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.
 - ارتباط الوظيفة بالمستوى الأعلى.
 - ارتباط الوظيفة بالمستوى الأدنى.
 - الغرض من الوظيفة.
 - المهام والمسؤوليات للوظيفة.
 - صلاحيات الوظيفة حسب الأنظمة والتعليمات والصلاحيات المفوضة.
 - جهات الاتصال مع الوظائف داخلياً وخارجياً.
 - المؤهلات والخبرات والمعارف والمهارات اللازمة لإشغال الوظيفة
 - ٤. اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من الجهات ذات الاختصاص.
- ٥. تعميم بطاقات الوصف الوظيفي على مديريات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها بعد اعتمادها.
 - تزويد الإدارات المعنية ببطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة.

نموذج رقم (۲۷-۲۷)

٢) قسم الترفيعات والترقيات والعلاوات:

- 1. تنفيذ إجراء الترفيعات الوجوبية والجوازية وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به وتدقيقها مع ديوان الخدمة المدنية
 - ٢. المشاركة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف فيما يخص الترفيع وتعديل الوضع.

- 3. تنفيذ إجراءات النقل من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية والفئة الأولى ومن الفئة الثانية إلى الفئة الأولى وتعديل الدرجة ومنح الزيادة المقررة للمؤهل العلمي الجديد أو رخص السواقة الجديدة للسواقين والزيادة المقررة من نظام الخدمة المدنية المعمول به.
 - ٤. تنفيذ إجراءات التثبيت في الخدمة المدنية وفق نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- و. إعداد محاضر اللجنة المركزية لرتب المعلمين وانجاز قرارات منح رتب المعلمين والموظفين لمستحقيها وفق
 نظام رتب المعلمين المعمول به.
- آ. إدخال التقارير السنوية وتدقيقها ومتابعة الاعتراضات على تقرير الأداء السنوي وعرض الاعتراضات على لجنة النظر بالاعتراضات على التقارير السنوية.
 - 7. إعداد محاضر اجتماعات لجنة العلاوات.
 - ٨. إعداد القرارات الخاصة بمنح العلاوة الإضافية من فنية وإشرافية وتجيير وموقع ومناطق نائية.
 - 9. إعداد قرارات إيقاف العلاوات حين زوال سبب منحها.
 - 10. إعداد كتب الاعتذار عن منح العلاوات وفق التعليمات.
- ١١. التحديث المستمر على قاعدة بيانات القسم وعلى إعداد التقارير والإحصائيات اللازمة والمطلوبة للترفيعات والترقيات وعلاوات الموظفين.

نموذج رقم (۷۳–۸۰)

٣) قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين:

- 1. متابعة إجراءات طباعة سجلات الأداء والتقارير السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال:
- حصر وإعداد إحصائية بأعداد العاملين في وزارة التربية والتعليم من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - التنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد بهدف طرح عطاء الطباعة حسب الإحصائيات المعتمدة.
- استلام الأعداد المطبوعة من قبل إدارة اللوازم والتزويد ويوزعها حسب الإحصائيات المعتمدة للجهات المعنية من إدارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم التابعة لها.
- 7. متابعة تعبئة سجلات الأداء حسب الأصول وضمن الفترة الزمنية المحددة للمتابعة الدورية التنسيق مع إدارة اللوازم والتزويد بهدف طرح عطاء الطباعة حسب الإحصائيات المعتمدة.

- ٤. إعداد التقارير الفنية المتعلقة بنتائج متابعة تعبئة سجلات الأداء ويزودها للرئيس المباشر.
- متابعة إجراءات تحليل الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم مع الجهات المعنية من خلال:
 - تحديد عينة عشوائية من التقارير السنوية .
 - تفريغ توصيات الرئيس المباشر فيما يتعلق بالدورات التدريبية.
- يعد التقرير الفني الخاص بنتائج الاحتياجات التدريبية للعاملين في وزارة التربية والتعليم ويزودها للرئيس المباشر.
- تدریب المدراء ورؤساء الأقسام ومدیري المدارس في وزارة التربیة والتعلیم على آلیة تعبئة سجلات الأداء السنویة.
 - ٧. تنفيذ البرامج الخاصة بمديرية مراجعة الأداء .

نموذج (۸۱–۸۲)

Human Resources

منهجيات حديثة في إدارة الموارد البشرية منهجية الوصف الوظيفي (٢٠١٥) منهجية المكافآت والحوافز في وزارة التربية والتعليم (٢٠١٧) منهجية تشكيل الفرق واللجان (٢٠١٧) منهجية الإحلال الوظيفي (٢٠١٧)

إنجازات الموارد البشرية على مدى ثلاث سنوات

(01.17/7.17/7.10)

Human Resources

القيادات الإدارية في وزارة التربية والتعليم مركز الوزارة

لعام۲۰۱۷	لعام ۲۰۱٦	لعام ۲۰۱٥	لعام ۲۰۱۶	المسمى الوظيفي	الرقم المتسلسل
1 A	10	١٦	١٨	مدير إدارة	١
Y 9	٣١	٣٦	٣١	مدير مديرية	۲
١	-	-	-	مدير وحدة	٣
1 7 9	1 £ £	١٤٨	۱۲۸	رئيس قسم	£

الامتحانات التنافسية

الاجمالي				الاناث الذكور								العام الدراسي
نسبة												
الاستنكاف	اجمالي	اجمالي	اجمالي	نسبة				نسبة			اجمالي	
العامه	الصنافي	الاستنكافات	التعييات	الاستنكاف	الصنافي	استنكافات	التعيين	الاستنكاف	الصنافي	لاستنكافات	التعيين	
%	1077	١٢٦	7777	%0	٤٥٧	٨.	1710	% £	1.70	٤٦	1111	7.17/7.17
% 9	2375	٤٣٨	٤٨١٢	%1 Y	1747	777	1975	%v	7747	۲.۱	7.47.4	7.10/7.17
% ^	7701	197	Y £ £ A	%11	YY1	99	۸٧٠	% ٦	١٤٨٠	٩٨	1044	7.12/7.10
% * V	7771	7 £ • 7	9.77	% * A	۲ ٦.9	1775	٤ ۲ ٣ ٣	// 1 T	٤٠١٢	٧٧٨	٤٧٩.	7.17/7.15

ور	ناجح من الحضو	ناجح	راسب	حاضر مرة واحدة على الأقل	غائب عن جميع المرات	مشترك	اسم
							الامتحان
	% ٧ ٧,٤	٤٧٨٨	1899	7144	٤٠٥	7097	المعلمون
							الجدد

الرتب

المجموع	7.17	۲۰۱٦	7.10	۲۰۱٤	7.18	7.17	7.11	۲۰۱۰	الرتبة
19070	١٩٨٧	1081	١٧٢٣	1990	7775	۲۰۸۳	7019	7011	معلم
1710.	970	०२६	٧٤٤	1881	٧٩٧	۸٦٠	1111	1.57	معلم أول
157	٣٤	۲۸	١.	١٦	٩	١.	٧	٥	معلم خبير
1 £ 7 7 0	٤٣٤	410	۳۸۹	٤٢٨	007	۳۷۱	٧٣٦	۸۳۸	مساند ترب <i>وي</i>
٤١٠٨	٤٢٧	707	401	٤٨٨	٣١٥	۲ ٦٨	٤١.	070	إداري تربوي أول
١ • ٤	١٦	١٦	١١	١١	١٤	١١	10	۲	إداري خبير
٨٠٣٠٤	٣٨٢٣	7791	4449	٤٢٧٩	8977	٣٦.٣	0497	0, 5,	المجموع

العلاوات والترفيعات والترقيات

7.17		۲.	.17	۲۰۱	٥	1
إناث	ذكور	إناث	نكور	إناث	ذكور	نوع العلاوة
_	0 £ 人	٤٧	٦.,	171	٦٣٨	موقع وتجيير
7.0	٤٠٣	٧	۲ 9	0 5 '	٧	إشرافية
9 £	٨٩	٤	٤٨	٤ . ١	٥	فنية
110	777	١٨٣	451	1 £ £	۲9	تعديل الأوضاع في ضوء الحصول
						على مؤهل علمي جديد للفئة الأولى

٣١	٣٣	٣٤	٣٩	77	٥٧	النقل من الفئة الثانية إلى الفئة
						الأولى
-	٥٦	-	-	-	٣٢	النقل من الفئة الثالثة إلى الفئة
						الأولى
_	_	-	_	٣٦	77	النقل من الفئة الثالثة الى الفئة
					-	الثانية
١٣٦	١٠٨	170	110	09	٦٢	منح زيادتين في ضوء الحصول على
						مؤهل علمي جديد
1.7	7.1	1.0	777	99	717	منح ثلاث زيادات سنوية في ضوء
		11				الحصول على مؤهل علمي جديد
٤٦	٣٩	777	727	7.1.1	101	منح زيادة سنوية واحدة في ضوء
						الحصول على مؤهل علمي جديد
8978	١٨٩٨	7912	١٨٩٨	٣٠١٧	1771	الترفيع الجوازي
	7770	V٣9.A	٤٧٤٧	٧٢١ ٦	0101	الترفيع الوجوبي
17.91	V177	11501	7750	1.77٣	٧.٤.	مجموع الترفيعات
7075	١٤٠٣	791.	7777	۲۳۹.	7 £ 1	التعيين بعقد فئة ودرجة
١	_	١	· -	-		مكافأة التميز

			أعد	اد الموظفين	كما هي ف	ي ۲۰۱۵/۲	۳۱/۱ ۲			
		11	فئة الأولى			الفئة الثانية	2		الفئة الثالث	ä
حالة الموظف	المجموع	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع	ذكور	إناث	مجموع
على رأس العمل	1 • £ ٣ 7 1	75507	040	15041	8987	7771	1.757	017 5	4404	9077
تكليف	1771	77	٤٩	111	٨	٩	١٧	١	۲	٣
إجازة دون راتب	9797	०११७	٣٥.٧	1904	١٤٨	٩٨	7 2 7	٧٤	7 £	٩٨
إعارة	٤٤٨	۲۲.	777	٤٤٦		۲	۲			
انتداب	١٣٢	111	١٢	١٢٣)	1	۲	٦	١	٧
بعثة دراسية	٤	۲	۲	٤		111				
استقالة	٣٨٨	197	١٢٨	47 £	١.	٤	١٤	77	75	٥,
تقاعد	7191	٧٩٣	٦٥٨	1501	777	٤٨٥	٧٤٧			
فقدان وظيفة	777	777	77	709	١.	1	11	0.	17	٦٢
عزل	١٧	٦	•	٦				11	•	11
نقل من التربية	٣٧	70	٣	۲۸				٨	١	٩
وفاه	179	٥٩	٣٤	98	10	٦	71	17	٣	10
استيداع	1.1	٦٣	۲۸	91	٤	۲	1.			
إلغاء قرار التعيين	١.	•	١.	١.						
إنهاء خدمة بسبب	٦٨	٣٤	11	٤٥	٦	٤	١.	١.	٣	١٣
المرض										
انهاء خدمه بسبب	7 £ Y	178	٤٨	177	11	٧	17	١٤	٤٣	٥٧
السن										
تقاعد مبكر	٥٨٢	91	179	۲۲.	١٦	70	۸١	۱۷۳	١٠٨	7.1.1
استغناء عن الخدمة	٥	٣	•	٣				۲	•	۲
إنهاء الخدمة بسبب فقد	١	١	•	١						
الجنسية										
إلغاء تخصيص										

	أعداد الموظفين كما هي في ٣١/١٢/٢٠١٦												
2	فئة الثالثة	IŽ		الفئة الثانية			الفئة الأولى		. 4				
مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	المجموع	حالة الموظف			
9 £ 7 7	٣ ٦٩٩	٥٧٨٧	9 £ 9 0	०८११	٣ ٦٤٦	۸٦٤٩٠	٥١٨١١	٣٤٦٧ 9	1.0571	على رأس العمل			
٣	۲	١	10	٨	٧	114	٥٩	٥٩	١٣٦	تكليف			
90	77	٦٩	772	٩.	1 £ £	9197	7778	۸۲٥٥	9071	إجازه دون راتب			
			٣	٣	•	77 8	۲1.	105	۳٦٧	إعارة			
٧	٤	٣	٤	۲	۲	٦٧	١٦	01	٧٨	انتداب			
				M		٨	٣	0	٨	بعثة دراسية			
٤٢	۲۱	11	٧		٧	717	1.9	۲.٧	770	استقالة			
			٦.٢	٣٧٩	775	1289	097	٨٤٣	۲۰٤١	تقاعد			
٥٣	١٢	٤١	٦		٦	197	٣.	١٦٧	707	فقدان وظيفة			
٩	•	٩	1		1	Y	- •	٧	١٧	عزل			
٦	١	0	۲		۲	١٢٨	١.	114	١٣٦	نقل من التربية			
۲.	0	10	١٣	0	٨	٨٦	70	٥١	119	وفاه			
			٩	٤	٥	٧.	19	٥١	٧٩	استيداع			
						٣	١	۲	٣	إلغاء قرار التعيين			
۲١	٨	١٣	٤	۲	۲	٣٦	17	7 £	71	إنهاء خدمة بسبب المرض			
٥٤	٤٠	١٤	١	77	٧٣	190	٧١	١٢٤	759	انهاء خدمه بسبب السن			
740	1.7	188	١٠٤	٧٧	77	797	١٧٨	119	777	تقاعد مبكر			
						١	•	1	1	استغناء عن الخدمة			
										إنهاء الخدمة بسبب فقد الجنسية			
						١	١		١	إلغاء تخصيص			

	أعداد الموظفين كما هي في ٣١/١٢/٢٠١٧												
اثة	الفئة الثاا		لثانية	الفئة ال		ن	الفئة الأولم		- 11				
مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	إناث	ذكور	المجموع	حالة الموظف			
9 £ 7 •	7778	٥٧٥٦	۸۸۳۷	0577	٣٤٠٠	۲۲۰۷۸	01757	T071£	1.0715	على رأس العمل			
٣	۲	١	10	٩	٦	١٠٦	٥٥	٥١	١٢٤	تكليف			
70	١٧	٤٨	711	۸۲	١٣٦	۸٧٩.	7577	0717	9.77	إجازه دون راتب			
			۲	۲		٥٨٤	٣١.	772	٥٨٦	إعارة			
۲۹	٤	70	١٣	٦	٧	١٨٣	٣٣	10.	770	انتداب			
			-111			١٣	٣	١.	١٣	بعثة دراسية			
٤٣	10	۲۸	٩	٤	٥	7 £ A	٧٥	١٧٣	٣	استقالة			
			٤٣٨	7.7.	100	1707	٤٩.	Y 77	1798	تقاعد			
٣٩	٧	٣٢	٣		٣	٨٤	١٤	٧.	١٢٦	فقدان وظيفة			
٥	١	٤	1		١	١.	١	٩	١٦	عزل			
٧	٤	٣	11.1	ur	na	٨٩	7 £	70	97	نقل من التربية			
١٨	٨	١.	1.	۲	٨	٧٣	۲٦	٤٧	1.1	وفاه			
			1		١	٣.	٥	70	٣١	استيداع			
			- 1			١	١		١	إلغاء قرار التعيين			
١٧	٩	٨	٧	۲	٥	٤٥	۲١	7 £	٦٩	إنهاء خدمة بسبب المرض			
٦١	٤٢	19	۸۲	٤٠	٤٢	177	٧٤	1.4	٣٢.	انهاء خدمه بسبب السن			
777	1.7	180	177	91	۳۱	٤٢٦	777	١٦.	٧٨٥	تقاعد مبكر			
										استغناء عن الخدمة			
										إنهاء الخدمة بسبب فقد الجنسية			
										إلغاء تخصيص			

احصائيات الضمان الإجتماعي

الإجمالي الكلي	7.18	7.17	4.17	7.10	7.15	سبب الانهاء
١٦٢	۲	٤٧	٤١	٣٢	٤٠	إنهاء للمرض
941	٦	Y0£	٣٠٧	197	104	إنهاء للسن
Y0 Y £	۲	Y 7£	747	٥٨١	001	تقاعد مبکر
7 27		٦٧	9 £	٨٥	1+1	متوفى
1174		***	717	٣٠٦	***	مستقيل
٥١٣٢	١.	1 £ • £	189.	14	1174	الإجمالي الكلي

نتائج دراسة رضا العاملين (الإداريين، المعامين) في وزارة التربية والتعليم عن الخدمات المقدمة لهم من الوزارة للعام(١٠١٤/٢٠١٦ – ٢٠١٧/٢٠١٦)

الثسبة	العام	
% ٦•	7.10/7.18	
۲,۲٥٪	7.17/7.10	نسبة الرضا
<u>%</u> ٦٩,٢	Y • 1 Y / Y • 1 7	

إحصائية عدد الموظفين الذين حصلوا على عقوبة حسم من الراتب خلال ٢٠١٥-٢٠١٧

		•	Y+1Y			4.11			Y.10				السنة					
	إناث			نكور			إناث			نكور			إناث			نكور		الجنس
٣	۲	١	٣	۲	1	٣	۲	١	٣	۲	1	٣	4	1	٣	۲	١	الغثة
77	٥	49	178	74	750	٤٢	٦	٤٧	190	٣٢	777	٤٠	11	٣٧	75.	**	٣٠٣	العدد

النقل الخارجي

7.17		۲.	17
إناث	نكور	إناث	نكور
١٠٣٤	۸۱۸	٧٣٥	010
1,004		۱۲	0 ,

انتداب وتكليف

تكليف	انتداب					
Υ.	Y+1Y					
١٣٥	የ ምኚ					

سلف السكن والتعليم						
Y.17 Y.10					نوع السلفه	
المبلغ	العدد	المبلغ	العدد	المبلغ	العدد	
8988	V90	£99T1 · ·	900	77019	179.	مكن وتعليم فئه أولى
٧٠٨٥٠٠	170	1	414	1117	YAA	مكن وتعليم فئة ثانية
7.2	7.7	1777	7.0	072	7.7.7	مكن وتعليم فئة ثالثة

السلف الطارئة

7.17	7.17	7.10	السنة
1779	7757	77770	المبالغ المصروفة

المكرمة الملكية السامية لأبناء المعلمين مكرمة أبناء العاملين (مكرمة كاملة)

عد الطلبة	سنة الإيفاد
1544	2010
2480	2011
3698	2012
3887	2013
3698	2014
4219	2015
4133	2016
	Y+1Y
Human	المجموع

الإقتراحات

7.14	7.17	7.10	السنة
707	۸٤	977	عدد الاقتراحات
97	Alt	/	عد الاستفسارات
9.8	٨٩٨	977	المجموع

نتائج الشكاوى والمظالم

<u> </u>	7.17	<u> </u>	السنة
117	١٣٠	180	عدد الشكاوى والمظالم

نتائج تقييم أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ١٠١٥ لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإثاثاً

التمنية	العد	التكير
%YY,4Y	V17· £	ممثان
% 11,Y1	14044	جيد جدا
%4,40	£ A • A	خەر
% *,* Y	79	متوسط
% *	۳	شعيف
% ●,٦	۰۸۰۳	نموذج تثبيت
%1	1.404.	ثموذج تثبيث المجموع

نتائج تقييم أداء العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ٢٠١٦ لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإناثاً

الثمنية	العد	التقير
%Y•,Y	YYY£ Y	ممثاز
%1Y	1444	جيد جدا
%• ,٣	0474	خاد
% •	0.0	متوسط
% •	11 D	منعيف
% Y	7.44	نموذج تثبيث
%1	1.7348	ئموذج تثبیت المجموع

نتائج تقييم أداع العاملين في وزارة التربية والتعليم للعام ٢٠١٧ لكافة الفئات والمسميات الوظيفية ذكوراً وإثاثاً

الثمنية	العد	التكتير	
%^.	Alaot	ممثاز	
%1 <i>o</i>	10449	جيد جدا	
% °	£A£7	75-	
% *	٤٦	متوسط	
% `	٣	شبوف	
%1	1.777	المجموع	

الإداريون على مستوى المحافظات

المجموع	إناث	نكور	المحافظة
1127	342	785	مركز الوزارة
689	145	544	إربد
70	11	59	البادية الجنوبية
198	40	158	البادية الشمالية
142	40	102	البادية الوسطى
324	103	221	البلقاء
308	82	226	الزرقاء
148	36	112	الطفيلة
821	331	490	العاصمة
84	26	58	العقبة
333	121	212	الكرك
115	34	81	المفرق
108	31	77	جرش
92	28	64	عجلون
149	51	98	مأدبا
178	59	119	معان

المجموع 3406 المجموع

الاداريون على مستوى مديريات التربية

المجموع	اناث	نكور	المديرية
1127	342	785	مركز الوزارة
95	38	57	قصبة مأدبا
49	7	42	لواء الاغوار الجنوبية
<mark>57</mark>	12	45	لواء الاغوار الشمالية
105	27	78	لواء البادية الشمالية الغربية
54	17	37	لواء البتراء
122	51	71	لواء الجامعة/العاصمة
74	19	_ 55	لواء الجيزة
98	27	71	لواء الرصيفه
85	16	69	لواء الرمثا
53	18	35	لواء الشوبك
51	6	45	لواء الشونة الجنوبية
117	40	77	لواء القويسمة/العاصمة
88	16	72	لواء الكورة
100	40	60	لواء المزار الجنوبي
70	13	57	لواء المزار الشمالي/إربد
68	21	47	لواء الموقر
50	9	41	لواء بصيرا

83	23	60	لواء بني عبيد/اربد
81	15	66	لواء بني كنانة
59	18	41	لواء دير علا
54	13	41	لواء ذيبان
84	35	49	لواء سحاب/العاصمة
97	30	67	لواء عين الباشا
152	33	119	لواء قصبة اربد/ م.اربد
164	76	88	لواء قصبة عمان/ العاصمة
115	34	81	لواء قصبة المفرق
158	58	100	لواء ماركا/ م.العاصمة
74	35	39	لواء ناعور/العاصمة
102	36	66	لواء وادي السير/العاصمة
73	17	56	لواءي الطيبه والوسطيه/اربد
84	26	58	محافظة العقبة
108	31	77	محافظة جرش
92	28	64	محافظة عجلون
93	13	80	منطقة البادية الشمالية الشرقية
70	11	59	منطقة البادية الجنوبية
126	35	91	منطقة الزرقاء الاولى
84	20	64	منطقة الزرقاء الثانية
117	49	68	منطقة السلط
98	27	71	منطقة الطفيلة
72	25	47	منطقة القصر

112	49	63	منطقة الكرك
71	24	47	منطقة معان
4886	1480	3406	المجموع

الاداريون حسب النوع الاجتماعي

العدد	الجنس
٣٤.٦	ذكر
١٤٨٠	أنثى
£	المجموع

المديرون على مستوى المديريات

المجموع	اناث	ذكور	المديرية
41	11	30	مركز الوزارة
3		3	قصبة مأدبا
3		3	لواء الاغوار الجنوبية
3	1	2	لواء الاغوار الشمالية
3	1	2	لواء البادية الشمالية الغربية
3		3	لواء البتراء
3	1	2	لواء الجامعة/العاصمة
3	2	1	لواء الجيزه
3		3	لواء الرصيفة

3		3	لواء الرمثا
3	1	2	لواء الشوبك
3		3	لواء الشونة الجنوبية
3		3	لواء القويسمة/العاصمة
3		3	لواء الكورة
3	2	1	لواء المزار الجنوبي
3		3	لواء المزار الشمالي/اريد
3		3	لواء الموقر
3	1	2	لواء بصيرا
3		3	لواء بني عبيد/اربد
3		3	لواء بني كنانه
3		3	لواء دير علا
3	1	2	لواء ذيبان
3		3	لواء سحاب/العاصمة
3		3	لواء عين الباشا
3		3	لواء قصبة اربد/م.إربد
3	1	2	لواء قصبة عمان/العاصمة
3		3	لواء قصبة المفرق
3	2	1	لواء ماركا/م.العاصمة
3	2	1	لواء ناعور /العاصمة

3		3	لواء وادي السير /العاصمة
3		3	لواءي الطيبة والوسطية/إربد
3		3	محافظة العقبة
3		3	محافظة جرش
3		3	محافظة عجلون
3		3	منطقة البادية الشمالية الشرقية
3		3	منطقة الباديه الجنوبية
3	1	2	منطقة الزرقاء الاولى
2		2	منطقة الزرقاء الثانية
3		3	منطقة السلط
3		3	منطقة الطفيله
3	2	1	منطقة القصر
3		3	منطقة الكرك
3		3	منطقة معان
166	29	137	المجموع

الاداريون حسب المؤهل العلمي

المجموع	إناث	ذكور	المؤهل العلمي
645	227	418	حاملو درجة أقل من البكالوريوس
2655	759	1896	حاملو درجة بكالوريوس

1092	359	733	حاملو درجة ماجستير
494	135	359	حاملو درجة دكتوراه
4886	1480	3406	المجموع

المديرون على مستوى المحافظات

C !!	.4.1.1	.ci	المحافظة
المجموع	إناث	ذكور	المحافظة
24	1	23	إربد
3	11	3	البادية الجنوبية
6	1	5	البادية الشمالية
6	2	4	البادية الوسطى
12	سرت	12	البلقاء
8	Huma	n Resou	الزرقاء
6	1	5	الطفيله
21	6	15	العاصمه
3		3	العقبه
12	4	8	الكرك
3		3	المفرق
41	11	30	الوزارة
3		3	جرش
3		3	عجلون

6	1	5	مأدبا
9	1	8	معان
166	29	137	المجموع

احصائيات تعيينات الحالات الانسانية

إناث	نكور	السنة
Y10	٦٢	7.10
144	YY	7.17
££	17	7.17

Human Resources

الوثائق المرجعية لإدارة الموارد البشرية

تاريخ الاصدار	عنوان الوثيقة
(۳) لسنة ۱۹۹۴ وتعدیلاته	قاتون التربية والتطيم
رقم (۱) ئسنة ۲۰۱۶	قاتون الضمان الاجتماعي
رقم (۳٤) اسنة ۱۹۰۹	قاتون التقاعد المدني
رقم (۸۲) لسنة ۲۰۱۳ وتعديلاته	تظام الخدمة المدنية
لسنة (۲۶) اسنة ۲۰۰۱ و تعدیلاته	نظام التنظيم الإداري
رقم (۲۱) لسنة ۲۰۰۲ وتعدیلاته	نظام رتب المعلمين
لسنة ١٤٠٤-٢٠١٦ صادرة بموجب المادة ١٤٢ من نظام الخدمة الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣_	تطيمات اختيار وتعيين الموظفين من الفئة الأولى والثانية والثالثة والعقود الشاملة
نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٣٠١٠ وتعديلاته	تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية والوزارة.
رقم (٥) لسنة ١٠١٠ + كتاب رئاسة الوزارة رقم ١١/٥/١/٩ تاريخ ٢٠/٥/ ١٠١٤	تعليمات صرف علاوة التجيير
قسم العلاوات صادرة بالاستناد إلى لأحكام المادة (٢٦) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٧٠٠٧ وتعيلاته	تعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين
رقم (۱) لسنة (۲۰۱٤).	نظام الشمول بتأمينات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الصادرة بمقتضى المادة (١٠٦) من قانون الضمان الاجتماعي
	نظام المنافع التأمينية المؤوسة العامة
رقم (۱) لسنة (۲۰۱٤).	نظام اللجان التأمينية الطبية للمؤوسة العامة للضمان الاجتماعي صادر بمقتضى الفقرة (ه) من المادة (١٣) والفقرة (ج) من المادة (٣٨)من قاتون الضمان الاجتماعي
قرار مجلس الوزراء رقم ۲۲۷ تاریخ ۱۹ /۲۰۰۷	قرار صرف علاوات موقع
صادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب المادة ٧١/أ من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣	تطيمات ادارة الاداء الوظيفي وتقيميه
کتف وزیر التربیة والتطیم رقم ۲۱/۰۷/۲۲۳۳ تاریخ ۲۱/۱۲ ۱/۱۲ میلاد ۲۰۱۲ ۱/۱۲ ۱ میلاد ۲۰۱۵ میلاد ۲۰۱۵ میلاد ۲۰۱۵ میلاد تفویض التنسیب رقم ۲۰/۰۷/۳۲۳ تاریخ ۲۱/۸/۱۲ میلاد تفویض التنسیب رقم ۲/۰۱/۷۲ میلاد تاریخ ۲۰۱۸/۱۰۲ میلاد ۲۰۱۸/۱۰۲ میلاد ۲۰۱۸/۱۰۲ میلاد ۲۰۱۸/۱۰۲ میلاد تاریخ ۲۰۱۸ میلاد تاریخ ۲ ۲ میلاد تاریخ ۲ ۲ میلاد تاریخ ۲ میلاد تاریخ ۲ ۲ میلاد تاریخ ۲ میلا	تقويض الصلاحيات الخاص بوزارة التربية والتطيم



وزارة التربية والتعليم

نموذج طلب نقل خارجي للعام الدراسي (١٧٠١٨/٢٠١)

الرقم الوزاري()	الاسم (من اربعة مقاطع)
그리고 그는 그 이 그렇게 그 집에 그 그러면서 어린 아이들을 하는 것 같아. 그리고 아이들은 바람들이 되었다.	الوظيفة الحاليةمركز العمل في ا
	مكان الإقامة حسب الهوية الشخصية
	تاريخ التعين في الوزارة / / تاريخ المؤهل العلميالتخصص
그 그 그 그는 이 그 가는 이 바로지고 하는 이렇게 하는 것을 걸려가 했다. 하는 없는	المواضيع الرئيسية التي أدرسها حالياً (٢٠١٧/٢٠١٦ الحالة الاجتماعية (للإناث)
ﺎ: (الخيار الأول) (الخيار الثاني)	* مديرية التربية والتعليم التي أرغب النقل إليها:
	فترات الانقطاع: منالىالى
تاريخ تقديم الطلب	اسم طالب النقل يتوقيعه
تصديق شؤون الموظفين في المديرية	تصديق الرئيس المباشر
	الاسم
التوقيع	التوقيع
الوظيفة	الوظيفة

- ١ يتحمل طالب النقل ورنيسه المباشر ومدقق الطلب في شؤون الموظفين مسؤولية أي خطأ وارد في المطومات المدونة في
- ٢ يقصد بالمؤهل الطمى الشهادة الجامعية الأولى بالنسبة لحملة المؤهلات الجامعية وشهادة الدبلوم بالنسبة لحملة دبلوم

Form #QF.30-7.rev.a

(7)5	لواء قصبة عمان/العاصمه	لواء الجامعة/العاصمة	لواء سحاب/العاصمه	لواء القويسمة/العاصمه	لواء مارك/م العاصمه	لواء وادي السير/العاصمة	لواء ناعور/العاصمه	لواء الجيزه	لواء الموفر	فصبة مادبا	لواء ذيبان	منطقة الزرقاء الاولى	منطقة الزرقاء الثانية			لواء الرصيفه	منطقة السلط		لواء الشوته الجنوبيه	لواء دير علا	لواء عين البائما	لواء قصبة اربد/م.اربد	لواء المزار الشمالي/اريد	لواء بني عبد/اربد	لواءي الطيبه والوسطية/اربد		لواء الكوره	لواء بني كثاثه	لواء الاغوار الشماليه	الواء الرمثا	イ 語ででき	محافظة عجلون		لواء قصبه المفرق	-	منطقة البادية الشمالية الشرقية		منطقه الكرف	e in grant de administration on the construence on the late of the late of the		منطقة القصر
													قصبة الزرقاء	الهاشمية	بادية وسطى		قصبة السلط	ماحص والقحيص					AND AND THE PARTY OF THE PARTY		الطبية	الوسطية						قصبة عجلون	كارنبة			البادية الشعالية الشرقية	الرويشد	فصبه الكرف	30)	القطرائه	القصر
فَكُ مِن عَ. لارِ،													· .	1.0	2	371	1	34	39		Æ	pi,	7.5					11.5	, ė	+ 1 		-4	- ;			7.7	4	1	- j		
قدم ماعم لك	,					1		1.	100	[-					18.1	70.00	2.5	15	100	100	ųž.	Ş	2				ę	151	43		. ,	5.7		1			7.				
كاجم تربيق اسلامي	_		7	Γ	Τ	Γ	Γ		100	:	Ä		ď.	7.7	4	7.	77	14,	31	Š	ķ.		, si	š			3	7	31			Š	2	334	7.		1 6	10.1	T	3	5
بكايرية اسلامي	$\overline{}$		1					1		1	1	10.0	6				100	411	7		Ą.	ÇÎ.		Š.	, N	-31	10	Ŕ	75			51		5			1	7	i		450
ياج طفارم. ولايا	_		-				1 4 5 44 4		1	5	Ţ		286		2.6	42		S.	254 263	2			3.1	Fer	¥	24		Ä,	(40)		11	H M	Ş.,	4,5	÷.			1	İ		51
بيرۍ ځڼاردږ					1				- 5	100	1		- 5		뒣			4	100		舊.		100	34	37		ş		ď.	ी	3			4	4 1			Š.	Į.		
ناچه اجتماعا:	$\overline{}$	1			Ę,	=:		4.	- 5				191 191		ŧ.	33.4	64	Ş		51	S	Š	37		3			1	8	25.5		18	0.	1	2.2	2.1		10	T	51.	3
ي. ت.لاږ	_				- 1		7	T	1. 9			8 1		113				2002	; >. 340.	18		133		7.		1	35	100 100 100 100	÷.		: ::	11		å,			1-		j		
بكا. جغر اقر	+-		_		1.				à	1		3.5		10		-5	, T	10.7 0.7		16	3	8	100		Ĩ.	X				3		0;	į.					187	i	19	33
يأيلجنا تمغارو ولابا	_		. :				-				100					14	1.4	S.		j.		Ž.	7 A 1 W	1		1.2		1.5		213			3.7			7			- [37	
بإيابة أخارات				Γ	3.			-	1	1.7	2	1	4.1	73	-	1.0	gr ³	Jis.	170	j.	35	5.	14 33	į:	\$5	7.	33	60. ¹⁰	100	1.	. *	7.1.7				. 4					1,50
بسن أه ترقع وري	$\overline{}$		7.	٠,		Τ	-	\vdash			-	100	14	100	- 1	- 4	100		1.7	10	1		3.			7 1	7		-							72.1					
نايىخايى لار	$\overline{}$	T	5			T	1		╁		-	7	100	-		-				1.3		4	2							7										12	
المنخابي و. و. لكن المنخابي و. و. لكن		\vdash		-	H	-	-	╁	H	-		1.0			-1	1.4		- 5.1 - 5.1		1.1	34 31,		30				3.1		7							\dashv			+	\exists	
,2J, ad _€		\vdash	\vdash	\vdash		H	H	-	-	 	┝	-						40.				٠	750	11		1,1	1,5	1		100			7,		79,	7 1	+		٠,	- 1	
<u>121.9.9.24</u>	-	\vdash	\vdash	H	\vdash	H		H	\vdash		7	1.		- 11		3		2 N +	188	1.0	-2	1 . 1				1.0	1,1		-1			-	\vdash	- 1		ᅥ	\dashv	1			2.0
الـــِنْ يُنْفُ لِكِ	+	┪	\vdash	 	-	l	-	┢		┢		7	· .			- 1				10.	4			2.7			10		7.			~ "	12	·				1:-			
السيمية, الار	$\overline{}$	\vdash	H				ŀ	t	\vdash	\vdash			Н	Ė					20	45) }			3		ag.	- 4					\neg		1			- 1	
اليما,لاي	+	T	T	t		T		t	T	T			7			4.5			45		À,	7			5								H		\exists				1		
يكا. علوم ال غز		1	-	T		1		T	1				4		-:				100					Ž.			11.						Н	40	\exists						• • • •
يئة لِين ن الاي	+	Τ		L		T						1			ě,	45			30		ĝ.	7	i di	Ö	8.1					17			8	٦	\exists			 		-1-1	- 1
يكا. م.م.كريية فنو	_		Г	T				T					1	i,			1		1 1 2			Į.	N.	5.4		Z,	2					3	1			1	100			- 1	
يىخاي قىيىتى م.م.2	·		1.		i						3	35	¥,		5.4	34	2.4	3	13	Į.		÷	ij	8.1	4.7	4		Ţ.				60-1 1.1.1	ár Jás					71			1
پخاپي ڏيپيٽ .لاب	-	1	1	1	÷.					1	÷		3	ł.,	ä	iş.			100	1		8	T.	2	100	ele A	îş.	10	16	3		H	å.	1		-\$					i i
ينه، ڏييڻ لار			T		100		T	1		7/11	į,		2	3	100	4	31 21			inger Tilge Tilge		A D	3% (Ja	8 8.3			187		402	51	- 1	di.	7 ₂ -					15	.1		쇻
يئهه لمياية و. و . لايا	2				1 :		47				g)	è			539	41°	AŠ.	Ť			32	\$6	Ų,	. # 					100	3		30	39	7	.3	iii iii			1		
بكا، موسيق	_				. :		1	Ī		1	Ē.	1.			Ų	120	33	100	10	190	di.	31	7. S.	0.742	31	3	15	er X	2000		11			3.7		d	1.	-		#.,	51
بكا, كاسوب	-			٠,	; :		1				j.		14.5		Ų,			354	12.X			3	ġ.	7) (1)	Jan 19	şŢ	Ŋ	18	97.9	355 5		10									5
رئی ردن	1-		Γ			-			12	100	j		N		5	111 111 111		8	2883		18	100	'a M	€. 48	9.0	Ę		100	7.4 3.1	M		: 1 :1	ši.			1				1	9
Shift and the	+	+	-			H		H	+	1	1		1	 	-	7.5			183		.35	100	5.5	200	200	2.5	57	1.1		-		-0.1	Н				20.	1::	11	0	297

וחק		لواء المزار الجنوبي		لواء الاغوار الجنوبيه		منطقة الطفيله		لواء بصيرا	منطقة معان	منطقة الباديه الجنوبيه	\$6.59(5).255+5c5	لواء البئراء		لواء الشويك		محافظة العقبه			
	6,69	المزار الجنوبي	بادية المزار الجنوبي	الاغوار الجنوبية	ا بادية الاعوار الجنوبية	ायांगुर	العبارة المارة	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		قصبة معان	الحسينبة جرج	قصبة البتراء	بادية البتراء	الشويك	بادية الشويك	أ قصبة العقبة	الفويرة	وادي عربة	The second secon
رافة قيبرن رد.	1 1 1	ž:	1		15	3	10		200	36		14.	01 V 8		180	200	1000 1000 1000 1000 1000	S	
رقم ماهم. لايا	1	1.	1.2	100	Ř	8	3		13	14		180	100 m	388			32	4	3
فيمكلسا قبيبة بموجود	H	W			48	3)	10 H 10 H 10 H	35			100		1946		187	35	303		100
فيمكلسا قيبية لاي				78.		8			5	I	1988	700	37.75	37	57 15 15	100	Ž.		
فيبيه قفأله ويية	J.	<i>3</i> 7,	8 5	7.	ĺ,	V,	7 7. /		100	×		400	Ž.	稻	(100g)		11.00	Si.	
ئىي <i>5 ئۇز</i> الا.	4.5 3.5			Age.	8	¥.		5.3 5.9			75	100	1000	384		388	200		
شايحامتها .و. و لا.		100	7. A.	4.4		3	25	4	10			40 m			250	18	25		
ئى∟ت.لان	44	200			ķi	Ŷ		Ŋ	100	15	1. 15 1/4	33 33-	100	60	200	Ž.	14		
ليفا بغب لاب	41	1	ħ.	d _e	į,	1600	- 42	85	装	3	8	26	3		250	100	W	100	
فيايم عالمة انجليزية		14.	1	W 3	165	4:		3			1000	36	100	10%	2650	1989	1450	\$	1004
قي يميلهنا قفا لا.	ij.			1.6	48		营营	2016	170	强		3	24.5	5855	1000	200			25.00
مَيسنَ فَ مَغَا ,لادِ	50	4.2	5	27.5	1.50	į.	35		18	Ñ	1	**************************************	1993	Ŋ	63		1,74		25
تاپخال لاء		, 17 No.	à		É	3				35	X	100		31	Sec.	838	50	100	200
تاليخلي و. لا.		dur.	1		380	27		3	13				¥		2.84	30	14		3
بى عـــد	55	11		7	4	8	Z.	8	15	ME!		3			100	70. 75.			
:21.4.4.4e4				100	45	8	36	<u>)</u> (357 757				20		746		73	W.	1000
هلي}ية.لاب		1.4	40		, 100 , 100	10 y	7	N			173	髪	30	120		136	100		200
ډليم <u>ي</u> د,لاړ	40	73. 75	i.	1	13.1	1			2		NO.	Ş	5.5	1,000	A STATE			30	
هل يعارلان	1			43.5	467	60° 30°		200	5.5	100	YSP		169	1.55	852	449		1000	0000
بكا.عوم ارض			1	100	23.8	83	(K) (K)	36 41	90		245	560	383	\$1.62 d	23, 27				0.0
فينة فيرة .لاي	1	7 3 W 1	1	100	100	2.5			ja. Žije	\$		蓄	285	500		.5% .5% .5%	35	-8	1000
فيلة فيرية وبور الإ	1	£3.	3		5.75	Š	Š	製造 より		**	够		96 94	353	300	28	额	Æ	8
هَينخلي هَيني، ٩.٩.٢		71.			100	50	54		10		Ñ	Ŷ	98	400	45	2	W	Š	100
مْيىخالِي مْيِينَ، لارِ		10	11 to 12 to			\$5° 500		700 H			200	SAME	200		6444	1960 P	30		000
فينهم لآبينة دلان				10.00	25	16 27		Ž.	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100		100	4500	\$5.700 \$5.700	Ž	が扱い	W/75	Ä	76	20.00
غينهم قيبية مهنية		 	ŝ	1979	K	n,	191	53	100		龙	K	2000	N	8	3	100	\$65 \$75	8
بكا. موسيقى	: 10		100	G. F.	2	14.	: \$	Ŀij,	96. 24	192 186	2	100	Š.	18	97.50	90 940	37		20
بکا، کاسوب	1				4.9	3.				, C	,45 (%)		100	Ġ.	60	878		157	100
ىلشا، لار	1			7	(1) (1)				188			27	9460	100 mg	MAR	204	3	Na Na	353
#96 Ay A 34	0	0	0	0 :	0	0	0	0	0	0	0	0	ិ0	0	0	= 0	0	19	0

		عن العمل:	ببب الالملكاك
٢. العزل من الوظيلة	١. الإستقاء عن القدمة		فلدان الوظيلة
فازيخ تغديز الطلب		ىئاطى:	الإسم من أربية
العنن:			لرقم الرطني : .
سنة النفرج:	التنميص:		لزمل الملي: _
الرظينة	ناريخ النسين .: / /	ىل بها : العبل :	يخ الاللكاك عن
تاريخها اسبب العدرية	اسبات الطرية المعالجة	التغذة بحنه :- تاريخها	العنزية
			eralis i C
أ نف حن بة التعادر البدري	مدير العديرية العخيس	باشر للمرظف	- رابيس السم الذ
ددير مديرية الموارد البشرية موفق مركز الوزارة/ المحافظة الإسم:	الاسم: المطبلة: المطبلة المطبل	بالمر المرظف	رليس اللمم الم ح:
مرعز الوزارة/ الدائرة/ المحافظة الامسم:	الاب:	باشر المرطف	F. S. A. P. S. P. S. S.
مردز الوزارة/ الدائرة/ المحافظة الاسم	الاسم:		راييس النسم السرام الس

(4) work

وزارة التربية والتعليم إدارة الموارد البشرية مديرية الموظفين / قسم الأرشيف

نموذج إعادة التعيين / توحيد الملفات

الرقم الوزاري:

الاســـم:

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
1	معلومات الموظفين				
۲	البطاقة الإلكترونية				
44	قسم الرواتـــب				
٤	الضمان الاجتماعي				
6	قسم التوظيف				
1	الترفيعات والترقيات والعلاوات				

- يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
- ٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
 - التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيـــع:

Form # QF30-29 rev.F

نموذج انتهاء خدمة الموظف

الرقم الوزاري:

الاستسم:

الرقم	جهة التحويل	الاجراءات	الاستم	التوقيع	التاريخ
	معلومات الموظفين				
۲	البطاقة الإلكترونية				
٣	قسم الكادر				
٤	قسم الرواتب				
8	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				
1	قسم انتهاء الخدمة				

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل.

٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .

٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيـــع:

نموذج إيقاف عن العمل

الرقم الوزاري:

الاســـم:

التاريخ	التوقيع	الاسم	الاجراءات	جهة التحويل	الرقم
				معلومات الموظفين	
				البطاقة الالكترونية	
	19 (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19) (19)			قسم الرواتب	
				الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)	£

- ١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل.
- ٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
 - ٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيع:

التاريـــــخ: ١ ١

نموذج حركة الملف بسبب / منح الاجازات / البعثات/ الإعارة/ الانتداب /التكليف

الرقم الوزاري:

الرقم	جهة التحويل	الإجراءات	الاسم	التوقيع	التاريخ
	معلومات الموظفين				
7	البطاقة الإلكترونية				
٣	الك ادر				
£	قسم الرواتب				
٥	الإجازات والإعارات				
	الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)				

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل

٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج

٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف.

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيع :

التاريــــخ: ١ ١

Form # QF30-9 rev.F

نموذج مؤهل علمي

الرقم الوزاري:

الاسم:

قسم الترفيعسات والترقيسات والعلاوات وقسم معلومات الموظفين	جهة التحويل:
الإجراء الاسم و التوقيع	الراقم
، المؤهل	ا اسجيل
والمتذذ	الإجراء
세 요즘 하는 사람들 하고 하는 것이 되는 사람들이 되면 하면 가는 것 같아. 그는 사람들이 가장 하는 것은 사람들이 되는 것이다.	

١. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج.

٢. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف.

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيـــع:

Form # QF30-12 rev.E

نموذج مباشرة العمل بسبب النقل

الرقم الوزاري:

الأســــم:

التاريخ	الاسم والتوقيع	الاجراءات	جهة التحويل	الرقم
			معلومات الموظفين	
			البطاقة الإلكترونية	
			الكالمادر	*
			الترفيعات والترقيات والمعلاوات	٤

- ١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .
- ٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .
 - ٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف.
 - ٤. حفظ قرارات النقل قبل تحويل المعاملة .

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقي____ع:

Form # QF30-14 rev.E

نموذج مباشرة العمل

الرقم الوزاري:

الاسم

التاريخ	التوقيع	الاسم	الاجراءات	جهة التحويل	الرقم
				معلومات الموظفين	
				البطاقة الإلكترونية	1 7
				الكــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	*
				قسم الرواتب	٤
				الضمان الاجتماعي (غير المصنفين)	٥
				الترفيعات والترقيات و العلاوات	

١. يحول الملف للأقسام حسب التسلسل .

٢. لا يجوز الحفظ إلا بعد استكمال الإجراءات على النموذج .

٣. التأكد من أن المعاملة تعود لصاحب الملف .

اسم موظف قسم الأرشيف:

التوقيــــع:

لتاريـــــخ: ١ ١

Form # QF30-11 rev.H

نموذج طلب الملف اسم طالب الملف: جهة الطلب: التوقيع: سباب الطلب: التاريخ: \ / اعتماد مدير إدارة / مدير/ الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b اسم طالب الملف: جهة الطلب: التوقيع: عباب الطلب: التاريخ: ١ / اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b اسم طالب الملف: جهة الطلب: الأسم: التوقيع: التاريخ: / / اعتماد مدير إدارة / مدير/ الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b نموذج طلب الملقات اسم طالب الملف: رقم الملف: جهة الطلب: التوقيع: سياب الطلب: التاريخ: اعتماد مدير إدارة / مدير / الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b نموذج طلب الملفات اسم طالب الملف: رقم الملف: جهة الطلب: الإسم : التوقيع: سباب الطلب: التاريخ: الماريخ اعتماد مدير إدارة / مدير/ الجهة الطالبة للملف (في حالة طلب الملف من خارج إدارة الموارد البشرية) Form #QF30-27 rev.b

وزارة التربية والتعليم إذارة الموارد البشرية نموذج طلب إحالة على التقاعد 1 - الاسم الكامل: ٢ - الرقم الوزاري: ٣ - تاريخ الولادة: ٤ - الرقم الوطني: ه أ تاريخ التعيين في الخدمة المصنفة: ٦ - تاريخ التعيين في الخدمة غير المصنفة: ٧- الخبرات السابقة في الدوائر الحكومية: ٩- تاريخ الحلول فيها: ٨- الدرجة الحالية: • ١ - الوظيفة: ١١- الإدارة: ١٢ - المديرية: ١٣ – المدرسة: ١٥- فترات الانقطاع عن العمل: ٤ ١- المؤهلات العلمية: نوع الانقطاع المؤهل العلمي والمسلكي انتهاء الابتداء التخصص ح ١ - الحالة الاجتماعية: ١٧ - عدد الأولاد: ١٨ - اسم الزوج أو الزوجة: ١٩ - تاريخ الإحالة على التقاعد: ٢٠ - أسباب طلب الإحالة على التقاعد: توقيع مقدم الطلب . هاتف المنزل تصديق الرئيس المباشر على تاريخ تعبئة الطلب صحة المعلومات Form # QF28-18 rev.a

تربية والتعليم وارد البشرية الة على التقاعد المبكر لة غير مصنفة والفئة الثالثة)	إدارة الد نموذج طلب إحا
: 2	1- الأسم الكامل حسب بطاقة الهوية الشخص
	-2 الزقم الوزاري:
	3- تاريخ الولادة :
	4- الرقم الوطني : ا
	5- تاريخ التعيين في الخدمة :
لمؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	6 - الخبرات السابقة (ارفاق كشف خدمات ا عنها).
8 – الإدارة : 9 – المدرية : 10 – المدرسة :	7 ألوظيفة الحالية :
/ / 20 مساء آخر يوم في الشبهر.	 آ- تاریخ الإحالة على التقاعد المیكر: مساء یوم
هاتف المنزل تصديق الرئيس المباشر على صحة المعلومات	تاريخ تعثة الطلب توقيع مقدم الطلب
	Form # QF28-22 revis

	/الدائرة التي يعمل بها: موظف: موظف:
	خاص بالادارة/المديرية/الوحدة/القسم الذي يعمل بها الموظف:
الخاتم الرسمي	اسم وتوقيع المدير المسؤول :
	التاريخ:
	ص بالدائرة التي يعمل بها الموظف في وزارة التربية والتعليم
	- إدارة اللوازم والتزويد :
	ن الموظف المذكور أعلاه بريءالذمة من اللوازم والاجهزة فقط.
	م أمين عهدة اللوازم
	م أمين عهدة التكنولوجيا
	سم وتوقيع مدير اللوازم والمستودعات وتوقيعه
الخاتم الرسمي	
	-إدارة الشؤون المالية (الاموال المنقولة وغير المنقولة)
	لم مدير الشؤون المالية وتوقيعه
	رنج: المساورة
	لحاص بوزارة المالية [.(قسم السلفات):
	الموظف المذكور اعلاه بريء الذمة من :
الخاتم الرسمي	سم وتوقيع المدير المسؤول:
	لتاريخ:
	ب. (الأموال الأميرية) :
الخاتم الرسمي	ان الموظف المذكور اعلاه بريء الذمة من :
וובוק ועשויים.	إسم وتوقيع المدير المسؤول :
	التاريخ:
	Form#QF28-8 rev.d

نموذج المعلومات عن أفراد عائلة المتوفى الأخوة الورثة نرجو قراءة النموذج بتأثي وروية وتعبنته بدقة تامة اسم الترجوم تاريخ الوفاة الرقم الوطني مكان العمل الحالي تاريخ الميلاد متقاعد أم لا الروانب الأخرى: و الدة المرخوم مكان العمل الحالي تاريخ الميلاد الزوانب الأخرى متقاعدة أم لا تاريخ المولاد المكان العال الحالي ا الزولمتب الأغرى متقاعدة لم إلا برالأولاد الذكور (مع تحديد المصاب منهم بعاهة تمنعه من اعانة نفسه) التاريخ الميلاد المكان العمل ا *نشهد نحن الموقعين تاليا بان المعلومات باعلاه صحيحية وكاملة ونتحمل مسؤولية التوقع عليها الاسما: * في حالة التوقيع مسن مكان العمل: * في حالة التوقيع مسن مكان العمل: المختار تصدق مسن المختار تصدق مسن الله قد اله طني: قبل الحاكم الداري التوقي التوقيب رقم الهات رقم الهاتسف: م.ع370

्राप्ति । हर्ने क्षा हर्ने के स्वाप्ति
- استدعاء ونموذج معلومات مصدق حسب الأصول أو من أصحاب العلاقة وطوابع بقيمة 200 فلس.
 - 2) شهادة الوفاة الأصلية من الأحوال المننية أو صورة مصدقة عنها.
 - 3) حجة حصر الإرث الأصلية من المحكمة الشرعية أو صوره مصدقه عنها.
 - صوره مصدقه عن دفتر العائله ساري المفعول من الاحوال المدنيه .
 - 5) حجة الوصاية الأصلية من المحكمة الشرعية أو صوره مصدقه عنها للأبناء دون (18)
 - شهاده در اسيه للذكور فوق سن (17) مصدقة من المدرسة ومن المديرية التابعة لها .
 - 7؛ في حالة وجود لحد الأبناء الذكور وعمره فوق سن(17) وغير قادر على أعالة نفسه (مريض)
 يطلب تقرير طبي مصدق عن حالته الصحية (بشرط أن يكون غير متقاعد وغير خاضع لأحكام
 قانون الضمان الإجتماعي)
 - 8) قيود فردية من الأحوال المدنية للإناث والأرامل.
 - و) صورة مصدقة عن الوكالة للبالغين إن وجدت.

allocations and the control of the later than the later than the control of the c

- 1) فور حالة الدراسة الجامعية يطلب الله دراسي مصدى عن كل قصل مصدى من التعليم العالى وعد إنهاء العالمية الدراسة الجامعية أو الديلوم يطلب كشف علامات مصدق من التعليم العالى ومصدقة التخرج في حالة إنهاء الإمتحان الشامل.
 - 2) صرره مصدقه عن عقد الزواج من القاضي الشرعي للبنات المتزوجات بعد وفاة المتقاعد
 - قال بعد مرور (3)شهر
 قال بعد مرور (3)شهر
 قال بعد مرور (3)شهر
 قال) أيام لمن عليها العدة الشرعية
 - 4) حدية خلو مواتع مصدقة من القاضي الشرعي للابنه المطلقه والأرمله.
 - 5) كناب مباشره العمل للابنه الموظفه في حالة عملها في القطاع العام.
 - في حالة ترمل ابنه المتقاعد يطلب صوره مصدقة عن شهاده وفاه زوجها + صوره مصدقة عن
 دف العائلة + حجة ترمل مصدقه من القاضي الشرعي .
 - 7) في حالة زواج أرملة المرحوم يطلب صورة مصدقة عن عقد الزواج من المحكمة الشرعية.

ملاحظات هامة جدا:

- الاتقبل الوثائي التالية :
- أي وثيقة من المطلوبات أعلاه غير مصدقة
- شهادات الزواج الصادرة عن الأحوال العدنية
- 3 الإثباتات الدراسية الصادرة عن المراكز المهنية مثل مؤسسة التدريب المهني ومراكز الدورات
 - 4. أية وثانق من خارج البلاد غير مصدقة بجب تصديقها حسب الأصول من السفارات.
- ب) لا تعد لجنة التقاعد النظر في قرارها المتخذ لأية وثيقة مالم يتم إحضارها قبل اتخاذ القرار .
- عن دالة عدم حضور الورثة لتبيلغ القرار بجب إحضار وكالة مصدقة حسب الأصول عن الورثة إذا
 كانوا فوق سن (18) وحجة وصاية لمن كانو دون (18)
- تقصيرك واخفاؤك للمعلومات والوثائق الرسمية يعرضك
 للمساءلة القانونية الجزائية والدنيه
 - و بنعدم تقديمك للشبهادات الدراسية المطلوبة قبل اتخاذ القرار

يحرمك من مقوقك التقاعدية عن سنوات سابقة

وزارة المالية مديرية التقاعد والتعويضات قسم صندوق الضمان والإدخار

(طلب تحويل مستحقات مالية) السيد مدير مديرية التقاعد والتعويضات السيد رئيس لجنتي التقاعد المدني والعسكري

أرغب أنا الموقع أدناه بتحويل كامل مستحقاتي المالية من صندوق الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومة
وصندوق الإدخار إلى:- بنك
iib.
فرع رقم الحساب
الاستم حسب الهوية الشخصية:
المرقم الوطني
المحافظة المدينة ص.ب
رقم الهاتفخلويخاوي
واتحمل كافة المسؤولية القانونية والجزائية في حال تقديمي لمعلومات غير دقيقة.
التاريخ/
التوقيع

لا يتم تحويل المستحقات لأي جهة يطلبها صاحب العلاقة إذا تضمنت براءة الذمة أو الكتب المرسلة مز
 قبل الجهة التي كان الموظف يعمل فيها معلومات بضرورة تحويلها لجهة أخرى.

رسم الله الرحمن الرحيم وزارة التربية والتعليم شماحة براءة ذمة الموظف

اسم الموظف: الوزارة/الدائرة التي يعمل بها:

	 ١- خاص بالدائرة التي يعمل بها الموظف:
رم والأجهزة والآليات وأية أموال	إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة لحساب النقد واللواز
	منقولة وغير منقولة.
	اسم وتوقيع المدير المسؤول:
	التاريخ: / /
الخاتم الرسمي	
	٢– خاص بوزارة المالية
	أ– قسم السلفات
	إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة من:
	اسم وتوقيع المدير المسؤول:
	القاريخ: / /
الخاتم الرسمي	
	ب— الأموال الأميرية
	إن الموظف المذكور أعلاه برئ الذمة من:
	اسم وتوقيع المدير المسؤول:
	التاريخ: / /
الخاتم الرسمي	

قسم انتهاء الخدمة

الرقم الوزاري: الاسم (رباعي): العنوان: رقم الهاتف:

تاريخ الإحالة على التقاعد:

معالي وزير المالية بواسطة وزير التربية والتعليم

أرجو تخصيص راتب تقاعدي وصرف الضمان الاجتماعي ويدل الإجازات بسبب إحالتي على التقاعد من تاريخ / / ٢٠

لتاريخ / / ٢٠

المستدعي: التوقيع:

			وزير المالية الأكرم/ رئيس لجنتي التقاء مدير مديرية التقاء	معالي
ستحقات نهاية الخدمة	<u>قوق التقاعدية ومس</u>	ضوع: طلب الد	المو	
و التكرم بإحالة طلبي) لسنة ١٩٥٩، أرج	مدنی رقم (۳٤)	بأحكام المادة (٥٠) من قانون التقاعد ال	. Š
	عدية:	فة حقوقي التقاء	بكتم التقاعد المدني من أجل تسوية كا	عمد ا
		در کما بلے:-	ى تجله الله عد المدني من اجن - رد ا ده الاقادر أو عاما اه	שבו וְב
	دة	ې چې	أطالب بتسوية حقوقي التقاعدية عنها ه	ت الت <i>ي</i> ا
ملاحظات		- اله	المراجع	
	الی	من	الوزارة أو الدائرة التي عملت فيها	
			وزارة التربية والتعليم	1
			الخدمات العسكرية أو خدمة العلم	۲
			وزازات أو دوائر أخرى	٣
ض والحوادث التالية:	أثناء العمل بالأمرا	نظراً لاصابت	ا لإجراءات اللازمة بتخصيص راتب اعتلاا	
	 1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) 			ساب
(1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) 		بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب
	فرع		ل راتبي ومستحقاتي الى بنكا اعي حسب الهوية الشخصية: (ساب
	 1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) • 1. (1997) 	للق أ	ل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب سم الريا لنسي عية:
(فرع		ل راتبي ومستحقاتي الى بنكا اعي حسب الهوية الشخصية: (متروع اعزب مع	ساب سم الريا لنــي
	فرع	للق أ	ل راتبي ومستحقاتي الى بنكا اعي حسب الهوية الشخصية: (متزوج اعزب ممت	ساب سم الريا لنــي عية: الزوجة):
	فرع	للق أ	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب سم الريا لنـي عية: الزوجة): ني (الزو
	فرع رول رول تعل في	للق أ	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب سم الريا عية: الزوجة): ني (الزو
	فرع اولمل تعان في الدرجة:	للق أ	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب سم الريا عية: الزوجة): ني (الزو س الأخير: على التقا
	فرع رول رول تعل في	للق أ	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب سم الريا عية: الزوجة): ني (الزو س الأخير: على التقا
E-mai	رولي تعل في العرجة: ص.ب علوي	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب مية: عية: الزوجة): ني (الزو مي الأخير: غاعدية الأخ
E-mai	رولي تعل في العرجة: ص.ب علوي	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب مية: عية: الزوجة): ني (الزو مي الأخير: غاعدية الأخ
E-mai	رولي تعل في العرجة: ص.ب علوي	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب الريا عية: الزوجة): الزوجة): الزوجة الز
E-mai	رولي تعل في العرجة: ص.ب علوي	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب الريا عية: الزوجة): الزوجة): الزوجة الز
E-mai فيل الجهة التي يعمل بها معلق	رولي تعمل في المرجة: ص.ب المرجة: علوي المرجة المرجلة من المرسلة من الم	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب الريا عية: الزوجة): الزوجة): الزوجة الز
E-mai	رولي تعمل في المرجة: ص.ب المرجة: علوي المرجة المرجلة من المرسلة من الم	 اعدة	بل راتبي ومستحقاتي الى بنك	ساب الريا عية: عية: الزوجة): الزوجة): عي (الزوجة): على الأخير: على التقا عدية الأن بضرو لايتم بضرو الي نا

		وزارة التربية والتعليم إدارة الموارد البشرية ج طلب إحالة على الام	نمود		
	- الرقم الوزاري:	- Y		- الاسم الكامل: - تاريخ الولادة:	
				- الرقم الوطني:	- t
			مصنفة:	- تاريخ التعيين في الخدمة ال	-•
			ير المصنفة:	- تاريخ التعيين في الخدمة غ	-1
			الحكومية:	الخبرات السابقة في الدوائر	-v
		9 - تاريخ ا ١١ - الإدار، ١٢ - المدير		الدرجة الحالية: - الوظيفة:	1.149
	بية: الانقطاع عن العمل:	۱۳ – المدر، ۱۵ – فترات		- المؤهلات العلمية:	1 2
الابتداء انتهاء	نوع الانقطاع		التخصص	المؤهل العلمي والمسلكي	
					15
					Ļ
					٤
. الأولاد:	10 – عتر			١-الحالة الاجتماعية:	٦
				اسم الزوج أو الزوجة:	
			اع:	- تاريخ الإحالة على الاستيدا	-19
			لاستيداع:	- أسياب طلب الإحالة على اا	- 7
المباشر على علومات	تصديق الرئيس ا صحة اله	هاتف المنزل	توقيع مقدم الطلب	خ تعينة الطئب	قاريخ

Form # QFYA-14 rev.a



بطاقات الوصف الوظيفي مركز الوزارة

	عن الوظيفة	معلومات اساسية		
(14) 전 : 10 전 : 12 전 :		The second secon	الوظيفة:	مسمی
(1) 보다 시간 개발 경기 보다 보다. 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			/ المديرية / الوحدة :	الإدارة
				NATE
			الشعبة :	ربوسم ر الحالم
			وظيفة الرئيس المباشر	مسمى
그의 기술은 활동하다는 일으로 있는 요하는 사람들들이 보는 보다 하다.	ندن	ترميز الوا		
<u> </u>	- الرمز: <u> </u>	مصنف / غير مصنف	ظيفة:	وع الو
				111
	الرمز:			
	الرمز:		عة الوظيفية : ا	
	الرمز:		اوی:	لمست
	الرمز:		القياسي الدال :	لمسمى
	الرمز:		وظيفة الفعلي :	سمی اا
			مزي للوظيفة :	لرقم الر
	الرمز:		ه المهنية:	لمجموء
	i i	غرض الوظيا		

المهام والواجبات . الصلاحيات	: Y : X : Y : X : Y : X : X
	. Y . Y . S . C . Y . A
	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	.£ .o . ``
	. o t Y A
	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Y A
	- A
	9
	to the authorities and the control of the control
علاقات الوظيفة (الاتصالات)	
علاقات الوظيفة (الاتصالات)	이 사람들은 하는 사람들은 하지 않는 모양을 되었다.
그들이 그리트 마음을 하는 것으로 살아가 있다. 그들은 사람들은 마리를 하는데, 그리를 사용했다면서 그리는 사람들이 얼마를 가지고 하다면 없는데 그렇다는데 사람들이다.	
	- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة)
ات تبادل المعلومات وتنسيق العمل)	집 경기 회원 아이들은 아이가 하셨다면 하다 그는 말이 바다를 하다고 하다고?
: (- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة
تبادل المعلومات وتتسيق العمل)	(لغایات
الإشراف	
لبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة	المتطا
	- المؤهل العلمي والخبرات:

	254					1
		الخيرات : بكالوريوس :			Language of the second	
		ماجستير: دكتوراه:				
	11 <u>.7</u> 34	التعريب:				
	100	المعارف والمهارات والقدرات:				
					A Segunda	A Company of the Comp
						はがははない
			2000 - 14 Mars 1707 - 1707	(4000) (4000)	75.5K	1.148.8605
		odka esperionari				
			es esta	18.35		
		a Aria de Maria de Caracil				1
	lid	e approach Babbas comment				
Ť.			الاعتماد	<i>د</i>		
ĵ	لأمين	العام للشؤون التعليمية والفنية			تاريخ الاعتماد	
, I	13000	مدير الإدارة			تاريخ الاعتماد	

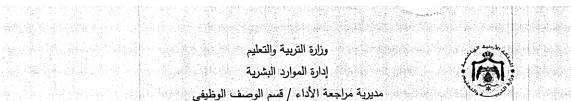


وزارة التربية والتعليم إدارة الموارد البشرية مديرية مراجعة الأداء / قسم الوصف الوظيفي نموذج (تعديل ، إضافة ، استحداث) لبطاقة الوصف الوظيفي (مركز الوزارة / مديريات التربية والتعليم)

	القسم :	برية :	المدر	لإدارة / مديرية التربية :
				مسمى الوظيفي :
				٥ تعديل.
		Single Control Control Control		٥ إضافة
				٥ استحداث .
		البنود المطلوب تعديلها	NG DATE	
				🗆 هدف الوظيفة :
			Bija (Alfonsi)	s Sires de de del
		alan iga di pinangan		
	and the same of the same			مبرد:
	, vie autor d'églés agr		April Caraty	🗖 المهام والمسؤوليات
	a salah kacamatan dalah	the rate decrease station	de espesió	a populari apparati a salah
ye ye ili		- was the state straining at		State Same
		e v spravenski propinski pravinski p	gradien der Kar	
		e de la lace de la comp		
	Control of the Control	ing - paringga as a span		
	Seal Control of the			
				grand og det Su re (grandstanderse)
		e i decembra de la composição de la comp	and Carrier	and a state of the
		e die improgrammin	SELENSIEF IN	
				a sy tank a majura.
		The supplemental to the state of the state o		
#QF 29-18 rev.a	James Caller Caller	۲/۱		



وزارة التربية والتعليم إدارة الموارد البشرية مديرية مراجعة الأداء / قسم الوصف الوظيفي	
	□ الصلاحيات : □ السلاحيات :
er samte var gjerger og sær effektive i en.	المبرر:
	نطاق الإشراف :
andre en	
	المررد: (مند ما الماد
	🗀 العلاقات ::
	٥ الداخلية :
	٥ الخارجية:
	المبرر:



وزارة التربية والتعليم إدارة الموارد البشرية مديرية مراجعة الأداء / قسم اله صف اله ظيف مديرية مراجعة الأداء/ قسد الوصف المظنف

		nd re nga iku inga iku inga iku	الوظيفة : هلات :	□ متطلبات ۱. المؤ
				المبرر:
			رات العملية :	بنا ۲۰۰۱ الخب
				المبرر:
			ارات :	۳. المه
				المبرر:
	اعتماد الرئيس المبا		مقدم الطلب	
	اعتماد الرئيس المبا	الاسم :	مقدم الطلب	
		الاسم : التاريخ :	مقدم الطلب مقدم الطلب	الاسم : المسمى الوظيفي: التوقيع:
				الاسم : المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ:
·.e				الاسم : المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ:
·.e	التوقي	التاريخ:		الأسم : المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ:
	التوقي	التاريخ:		الإسم : المسمى الوظيفي: التوقيع: التاريخ:



وزارة التربية والتعليه

استمارة الترقية الى رتب المعلمين

الرقم الوزاري:	لــــم (رباعيـــــا):	צה
	خ التعييان:	ناري
المديرية:	ول العمال الحالسي:	ىرك
	ا لحالية:	لرة
	نية المطلوب الارتقاء اليها:	لزن

								Contract of the Contract of th	: المؤهلات الأكا
تاريخ التخرج	بلد التخرج	رالكلية	الجامعة	الى	لدة الزمنيا	officer and	التخصص	لدرجة الجامعية	قم ا
		leti's Reserv		اق		من			
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Figure 1978		e siyar					
	- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	4 1 14	Seat 1		15 33	42.1C			3-52 (A) - 1 (A) K
				y kanal		300		经 以及2000年期间	
									: المؤهلات الترب
تاريخ التخرج	بلد التخرج	کلة ا	الجامعة/ال		ة الزمنية	ىلد	التخصص	ريا .	The state of the s
					<u> </u>	من			
	Flanky F		14,85		Wat 8	Agrica C	353		Algran and the
		· SREETS			16.12		North M	THE STATE OF	
			u Hawaii	THE SEE	ST I		WARPS	基 经基础 人名德德	
		KATA		in In					
								بة التعليمية:	: الخبرات العلم
ازة التعليم	نوع اج	منية	المدة الز	12 40		ان العمل	مکا	الوظيفة	نم.
Maria da		الى						spievietis keik	
مؤقتة	دائمة			(4)	Fift	腦用	STATE VIEW	STERIST OF	
			3/1 53						整合证 刊
			c-19 1833 - 110 110 110		C. Lay				
	The state of	<u>na al 1500</u> Para di Sen		FACTOR			or North Add The With the Market Control		
							ات اس ا	ي عن اخر ثلاث سنو	: التقدير السنو
حظات	7		ير	التقد				النة	۱ ۱
	11-1-15-55							السنة الأخيرة	
								السنة الأولى قبل الأخيرة	
YFEEL .		To have		C.				السنة الثانية قبل الأخيرة	lating th
								والدورات التربوية	ساً : أ- البرامج
التيجة	موع الساعات	•	لدة الزمنية		1,485	لنفذة	الجهة ا	م البرنامج/الدورة	
	التدريبية	ر سنة ا	شهر	يوم					
	- 3-000			e lane	7,5%	Mis.	at payer		race by salar
	POPULATION OF THE PROPERTY OF	the second	2465	9 B. K	4.00		69187-15186		
HARPINA.									\$\$9555 EU
		<u> </u>		5.1	542				3 4 3 4 3 3
		140 M						ل عليها في استخدام الحاسو،	الشهادات التي حصا
النتيجة		بة المنفذة	ታ ነ		244	رل عليها	تاريخ الحصو	امم الشهادة	
				MARIE 1	4464				
					133.18	Market.		Maria Fire and	
	1 2 2 2 2 3 3 3 3		A CONTRACTOR		1 10 100			1 解析基本性 化甲烷烷烷	
			endin eran is Herber			, gladka ne		Section of the Control	

المؤلفات والأبحاث والأعمال الإبداعية والاختراعات	سادساً:	
	المؤلفات	_t
등 경우 등에 가는 사람들이 가는 사람들이 가장 하는 것이 되었다. 그는 사람들이 되었다. 그는 것이 되었다. 그런 것 		
에게 보면 보고 있는 것이 되었습니다. 그 전에 1960년 1962년 1962년 1일 전에 1일 전에 보고 1962년 1일 전에 보고 있습니다. 	1 : 1 1 1년. 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 : 1 :	
	-الأبحاث	ب-
가 있는 것으로 가는 사람들이 가는 사람들이 되었다. 그는 사람들이 되었다. 그 것으로 가장되었다고 있다. 그 것으로 가장되었다. 		
	leem	
اعية والاختراعات	- الأعمال الإبا	ج-
	12 05	
로 하는 그림 그리고 있다. 그는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들이 되었다. 그는 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은 사람들은		
أن الوادوات اعلاه صحيحة وأتحما وسدو لشها القانونية		
أن المعلومات أعلاة صحيحة وأعمل مسؤوليتها الفاتونية	اناا	اقر ا
التوقيــــــع		
التاريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
، وتوقيعه:	1	
5이 요요 쓰는 그리고 그는 그는 사람들은 전에 나는 그 전에 원래, 주민이 아픈이 아픈이 아픈 사람들은 사람들이 사고 하는 중에 관련을 주었다. 이 점점 기계 시간을 보는 것이다.	اسم المدقق	
العاريخ:		
Form#QF29-3 صفحة ٣ من ٤	-1 rev .a	

	تنسيبات لجنة الترقية الفرعية لرتب المعلمين للسيد:
مدير الشؤون التعليمية والفنية رئيس القسم	ر التربية والتعليم مدير الشؤون الإدارية والمالية ا
<u>عضو</u> <u>عضو</u>	<u>غضو</u>
التاريخ:	
	: قوار لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين :
عدم الموافقة على الترقية	الموافقة على الترقية
والتعليم	وزير التربية
الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية	ن العام للشؤون الادارية والمالية
<u> </u>	
مدير ادارة	مدير ادارة
3 5	
عضو عضو	<u>عضو</u> عضو
	أمين سر لجنة التوقية المركزية لرتب المعلمين
التاريخ : صفحة ٤ من ٤	أمين سر لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين Form#QF29-3-1 rev .a



وزارة التربية والتعليو

استمارة الترقية الى رتب المعلمين

الرقم الوزاري	••••••	:(\	م (رباعيـــــ	ואיי
		<u>.</u>	ــخ التعييــــ	ناريــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
الإدارة:		ي:	ل الحال	مركز العم
: i			ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الرق
		اليها: د المحادث	طلوب الارتقاء	الرتبة المد

Form #QF29-3 rev .D

تاريخ التخر	بلد التخرج	ة/الكلية	الجامع		المدة الزمني		التخصص	ت الأكاديمية : الدرجة الجامعية	لرقم ا
	14	460	ne y de i	الى		من			
						3839 3833			
			Markers Market						
						18. K			S. HIR
								ت التربوية:	
تاريخ التخر	بلد التخرج	لكلية	الجامعة/ا	5 des	ة الزمنية	المد	التخصص	ت الدرجة الجامعية المدرجة الجامعية	ة الموهار قم
					Ji ji	من ا			
Ser di La la				F12 786				r dradunikati	district
				- 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		21			
	a talonita de la A	<u>.</u>						3명 경우 (2. 12] 다리 (1. 12 12 22 22 12 12 12 12 12 12 12 12 12	
					Stille?			ت العلمية التعليمية:	
جازة التعليم	نوع ا	زمنية	المدة ال		0.000 (5.540)	ن العمل	مكاد	الوظيفة	لوقم ا
		. الى		مو					
مؤقتة	دالمة	MAL.	\$ 5 £		A C.	, 84 W		RECEIVED THE PARTY	a) Ha
			15- 33	20 2			美统法设施		
		<u>rokinio</u> Kažāni	화리 <u>(</u> 2년 왕자: - :					ا ر السنوي عن اخر ثلاث سنوا	2 3 17 17 3
رحظات	grada daj akti ili ili salat. Na 2008. gastata ili ili salat			التقدي		ng Mg Kasilg		ر انستوي عن احر بارت سوا السة	رقم
Negation 1					Y ACTO			السنة الأخيرة	•
		HIA.		4443		13.7		السنة الأولى قبل الأخيرة	
		Talagae ot bross tota			54.75		STER IN	السنة الثانية قبل الأخيرة	
Single State of the State of th								البرامج والدورات التربوية	
النتيجة	مجموع الساعات	1163742	دة الزمنية	1.000		نفذة	الجهة الم	اسم البرنامج/الدورة	رقم
	التدريبية	19 4- 11	شهر	يوم	Addition of				
		可能の		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	PHOS.			THE PROPERTY OF STREET	a jank Majara
			gan s	4-120 G					
			133.7		381	14.43			£
						لومات:	، او تكنولوجيا المع	التي حصل عليها في استخدام الحاسوب	- الشهادات
النتيجة		هة المنفذة	+ 1		224	ل عليها	تاريخ الحصو	اسم الشهادة	بم
9650 1 5 054 - 1				PARTY.	i ii iya	\$45 345 			
		Two signs Table and S	30 - 1 1 1 1 4 - 1 3		TOTAL S				-
		e energia. A Singula			100	10.00			

الأعمال الإبداعية والاختراعات		سادساً: المؤلفات والأبحاث والأعمال الإبداعية والاختراعات
- الأبحاث. - الأعمال الإبداعية والاعتراعات و أنا أن المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤولينها القانونية التولية القانونية التوليف ا		الدُلفات
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات و أنا أن المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		가 있는 것이 되었다. 그는 것이 되었다면 하는 것이 되었다면 하는 것이 되었다면 하는 것이 되었다.
- الأعمال الإبداعية والاختراعات الأعمال الإبداعية والاختراعات الناب المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيية التوقيية: التوقيية:		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات و أنا		
الأعمال الإبداعية والاختراعات		-الأبحاث
- الأعمال الإبداعية والاختراعات قرأتا		
- الأعمال الإبداعية والاختراعات قرأتا		
ر آنا		
ر أنا المعلومات اعلاه صحيحة وأتحمل مسؤوليتها القانونية التوقيب ع التوقيس ع التاريس خ:		الأعمال الإبداعية والاختراعات
لو أنا		
التاري <u>خ:</u> اسم المدقق وتوقيعه: الوظيفة:	حة وأتحمل مسؤوليتها القانونية	그리는 이 사람들은 사람들이 어려면 이 어려워 하는 사람들이 되는 사람들이 어느를 들었다. 그는 사람들이 살아 나를 들었다.
التاري <u>خ:</u> اسم المدقق وتوقيعه: الوظيفة:	التوقيديع	
اسم المدقق وتوقيعه: الوظيفة:		
40.4.1 보고 그는 이 그는 그는 그것이 그는 이 남성하는 그는 그로 그림 사람이 그를 받았다고 하는 가수에까? 사람들 장면 얼마를 지어 살아 보다는 것이다.	التاري خ:	
40.4.1 보고 그는 이 그는 그는 그것이 그는 이 남편한다. 나는 그를 그렇고 하게 되는 것도 하게 하면 4.4.1 사람들은 사람들은 그를 다 하게 되었다.		
그리고 그리는 그 그는 한 작가 모임되었다면 되어 보다는 그들은 그리는 한 글로 가장에서 바람들이 얼마를 받았다면 살을 다 되었다.	الوظيفة:	

.:	ن في مركز الوزارة لترقية الس	ابعاً: تنسيبات لجنة التدقيق الفرعية لرتب المعلمير
نربوي امين سرلجنة التوقية المركزية لرتب المعلمين	إدارة الاشراف والتدريب ال	ير إدارة الموارد البشرية
التاريخ:		
27 (1) 1 1		نناً : قرار لجنة الترقية المركزية لرتب المعلمين :
عدم الموافقة على التوقية		الموافقة على الترقية
	بر التربية والتعليم	3)
ن العام للشؤون التغليمية والفنية		<u>وزي</u> أمين العام للشؤون الادارية والمالية
ن العام للشؤون التعليمية والفنية مدير ادارة		
مدير ادارة	<u>الأمي</u>	ثمين العام للشؤون الادارية والمالية
مدير ادارة.	<u>الأمم</u>	ئمين العام للشؤون الإدارية والمالية مدير ادارة
مدير ادارة. <u>عضو</u>	<u>الأمم</u>	نمين المعام للشؤون الإدارية والمالية مدير ادارة عضو

تتقال سجل أداء الموظف" (مركز الوزارة)	. 프로그리 : 프랑스 (15) 11 (공연하고 18) - 11 - 12 (18) - 11 - 12 (18) - 12 (18) - 12 (18) - 13 (18) - 13 (18)
	ارة الموارد البشرية
	ديرية مراجعة الأداء
	سيري مراجعة وتحليل أداء العاملين
	TALL BOOK SALES BOOK SECTION AND A CONTRACT OF THE SALES SALES AND A SALES SAL
	لاســـــــم : لرقــم الوزاري :
	ر العلمان العلم العلم العلمان
	لوظيف . :
	الرجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	لإدارة التي نقل منها :
	المديريـــــــة :
	i
	لمسمى الوظيفــــي:
	وقيع مديسر الإدارة/ المدير
	الإدارة التي نقل إليها :
	المديريـــــــة :
	القسم:
	المسمى الوظيفسي :
일 <u>[1] 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </u>	توقيع مديسر الإدارة / المدير
	أرفق سجل الأداء للموظف :
محاذاة المرحلة المعبأة	والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة ($$) في
	١. مرحلة المراجعة الأولى:
	 ٢. مرحلة المراجعة الثانية :
	الإنطباع العام للرئيس المباشر (السابق) :
اسم وتوقيع الرئيس المباشر (الحالي) :	اسم وتوقيع الرئيس المباشر (السابق) :
التاريخ :	التاريخ :

بسم الله الرحمن الرحيم وزارة التربية والتعليم نموذج انتقال سجل أداء العاملين في المدرسة

إدارة الموارد البشرية مديرية مراجعة الأداء

그는 이 그리고 아들이 다른 이 시간에 있다고 하고 있는 것 때에 가는 것이 되었다. 	قسم مراجعة وتحليل أداء العاملين
	الإسلام:
	الرقسم الوزاري:
	المؤهل العلمسي :
	الوظيف .
	الدرجــــة:
	المدرسة التي نقل منها :
	المديريـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	المسمى الوظيف ي :
	توقيع مدير/ة المدرسة :
	المدرسة التي نقل إليها :
	المديريـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	المسمئ الوظيفي :
	توقيع مدير/ة المدرسنة :
	أرقق سجل الأداء للموظف :
محاذاة المرحلة المعبأة	والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة (٧) في
	١. مرحلة المراجعة الأولى:
	 ٢. مرحلة المراجعة الثانية :
	الانطباع العام لمدير/ة المدرسة (السابق) :
마마 에 가는 것이 되는 것이 되었다. 기계 기계 기	
이 사람들이 가지 그렇게 생활하지만 이 경험을 하다고 있다. 주인점	[15] 사고 마르 시설했다. 한 시스 마스 아니다 한 시 [1]
اسم وتوقيع مدير/ة المدرسة (الحالي):	أسم وتوقيع مدير/ة المدرسة (السابق):

التاريخ:

Form #QF29-13-2 rev.c

	، الله الرحمن الرحيم	ا ا
	ارة التربية والتعليم	و د
	نتقال سجل أداء الموظف	마음 하실 없는 다른 살아가게 얼마나 이번 내가 되고 있었다. 그 나라 없는 말이다.
	يات التربية والتعليم)	مدیر
		دارة الموارد البشرية
		ديرية مراجعة الأداء
> +x = x - x - x - x - x - x - x - x - x -		تسم مراجعة وتحليل أداء العاملين
		لانت ع:
		الرقــم الوزاري :
		المؤهل العلمِسي:
		الوظيف : :
		الدرجــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	1997 : July 1998 : 1997 : 1997 : 1998 : 1	مديرية التربية والتعليم التي نقل منها:
		الفسية
3 1 1 1 1 1 1 1 1 1		المسمى الوظيفــــي :
		تُوقيع مديــر/ ة التربية والتعليم :
		مديرية التربية والتعليم التي نقل إليها:
		library in the state of the sta
		المسمى الوظيفي :
		توقيع مدير/ة التربية والتعليم:
		أرفق سجل الأداء للموظف:
	محاذاة المرحلة المعبأة	والمعبأ للمرحلة : يرجى وضع إشارة ($$) في
		١. مرحلة المراجعة الأولى:
		 مرحلة المراجعة الثانية : الاطباع العام للرئيس المباشر (السابق) :
شر (الحالي):	اسم وتوقيع الرئيس المبا	اسم وتوقيع الرئيس المباشر (السابق) :
	ا التاريخ :	التاريخ:
Form #QF29-13-1 rev.c	and the second second second second	
计多元数 化环状化 化二氯甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基	보는 다른 말이 생물없다는 그렇게 됐다니다 말로 걸렸다.	
보호되었는 계속의 상계하다	우리 시간 없이 가지 않아 있는데 있는데 있는데 없다.	물이 되는 사람들은 회사를 가게 하는 때문에 다른 살아야기

