

٢٠ قرش ثمن التكلفة

## ( استماره طلب عمل خریجین )

محافظة الميلاد : ..... اسم الام : ..... اسم والد .....

جامعة / وزارة / مديرية تعليم : ..... كلية / معهد / مدرسة : ..... المسوى التعليمي : (عالي / فوق المتوسط / متوسط) : .....

الشخص : ..... المؤهل : .....  
التقدير : ..... الدور : ..... سنة التخرج : .....

مجموع الدرجات : ..... رقم الجلوس (مؤهل متوسط ) : .....  
مكان الإقامة الحالي

**بيانات الشخصية**

البيانة : ..... الموقف من التجنيد : ..... الحال الاجتماعية : .....

نوع البطاقة (شخصية / عائلية) : ..... رقم البطاقة : .....  
جنة الاصدار (محافظة) : ..... / ..... (قسم / مركز) : ..... / ..... تاريخ الاصدار: / ..... / .....

### الخبرة السابقة

المهنة : .....  
جدة المحافظة : .....

مدة العمل : من : / الى / الاجر الشهري : .....

أسباب ترك العمل : .....

المحافظات التي ترغب العمل بها

الوزارات او الهيئات التي يرغب العمل بها

..... - 1

..... - ४

..... -T

**ANSWER**

..... توقيع الطالب :

..... : توقيع الطالب

ايصال استلام الطلب

اسم مقدم الطلب : ..... المؤهل الدراسي : ..... التخصص .....

..... سنة التخرج : ..... الجامعه :

..... التوقيع : ..... اسم مفتش المكتب :

التاريخ: / / ختم المكتب:

## **القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة**

وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩٢٣ لسنة ١٩٩٨ في شأن تبسيط إجراءات حصول المواطنين على خدمات وزارة القوى العاملة والهجرة ومنها خدمة تلقى طلبات عمل الخريجين من حملة المؤهلات العليا وفوق المتوسطة والمتوسطة الفنية  
تلزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقاً للوارد بهذا النموذج من تحديد للمستندات والأوراق،  
والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة والتوفيقات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها في  
الطلب المقدم للحصول عليها . وأى مخالفة لذلك ترتب المسئولية و ذلك على النحو التالي :

### **أولاً : المستندات والأوراق المطلوبة :**

- ❖ صورة البطاقة المدنية (والاصل للاطلاع )
- ❖ صورة المؤهل الدراسي (والاصل للاطلاع )
- ❖ صورة شهادة المعاملة العسكرية(والاصل للاطلاع )

### **ثانياً : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :**

- تؤدى هذه الخدمة مجاناً .

### **ثالثاً : التوفيقات المحددة لإنجاز الخدمة :**

- تؤدى هذه الخدمة في نفس اليوم .

## **تعليمات على النموذج**

- يتم استيفاء بيانات الطلب الموضحة خلفه بخط واضح طبقاً لبيانات المؤهل الحاصل عليه والا اعتبر الطلب مستبعداً.
- يقدم الطلب شخصياً لمكتب القوى العاملة المختص خلال المدة المحددة لقبول الطلبات بالإعلان ولن يلتفت الى الطلبات التي ترد بالبريد.
- في حالة عدم إخبار الطالب بقرار تعينه خلال شهرين من تاريخ تقديم الطلب عليه التوجه الى الإدارة العامة لل استخدام الداخلي بمدينة نصر للاستعلام عن طلبه حتى لا يسقط حقه في التعين .
- اذا ثبت ان الخريج يعمل بالمؤهل المعلن عنه باى وحدة من وحدات الجهاز الادارى بالدولة او الادارة المحلية او قطاع الاعمال العام او الخاص بصفة دائمة سوف يستبعد اسمه من التعين عن طريق وزارة القوى العاملة والهجرة .
- يراعى ضرورة عدم إستكمال الكتابة داخل المربعات .
- ضرورة إستكمال بيانات الطلب بالكامل وسوف تستبعد الطلبات الغير مستوفاه للبيانات .
- يراعى كتابة البيانات الخاصة بالخروج طبقاً لشهادة التخرج الحاصل عليها الخريج .