Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

Helwan University

الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء

هيئة التدريس

إجراء وثائق الخدمة

PSA/PR-04

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ /٠)	تاريخ التعديل

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٧/٣٠

قائمة التوثيق

	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	روحية حسين أبو العينين	إيمان منصور أحمد	عبد القادر يونس
الوظيفة	كبير كتاب	أخصائى شئون مالية	المدير العام
التوقيع			
التاريخ			

قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
–	صفحة الغلاف	١
–	قائمة التوثيق	٢
–	قائمة المحتويات	٣
–	قائمة التوزيعات	٤
–	قائمة التعديلات	٥
١	الغرض	٦
٢	مجال التطبيق	٦
٣	التعريفات والمصطلحات	٦
٤	المراجع المستخدمة	٧
٥	المسئوليات	٧
٦	الإجراءات	٧
٧	مؤشرات قياس الأداء	١١
٨	خرائط التدفق	١٢
٩	النماذج والسجلات	١٥
١٠	**خريطة التواصل**	١٥
١١	**خريطة العمليات**	١٥
١٢	**خطة مجابهة المخاطر**	١٥
١٣	**خطة الفرص**	١٥
	مؤشرات قياس الآداء	١٥

قائمة التوزيعات

نسخة رقم	الإدارة/القسم	اسم حائز النسخة
٠	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	
١	المكتب الفني لرئيس الجامعة	
٢	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	
٣	الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	
٤	إدارة وثائق الخدمة	
٥	مكتب أمين عام الجامعة	
٦	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ /٠)	تاريخ التعديل

قائمة التعديلات

تعديل رقم	تاريخ التعديل	ملخص التعديل	صفحة/فقرة/سطر	ملاحظات

رقم الإصدار/التعديل (٠٢/٠)	تاريخ التعديل

١- الغرض:

تهدف عملية الملفات إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة الأنشطة الآتية لجميع العاملين بالجامعة من (أعضاء هيئة التدريس/العاملين/العمال):

١-١ إنشاء ملفات للعاملين عند التعيين.

١-٢ إنشاء بطاقات تدرج الأجر والوظائف.

١-٣ إنشاء دفتر السن/ملف المعاش للعاملين بالجامعة.

١-٤ استخراج بيان الحالة للعاملين بالجامعة.

١-٥ إعداد خطابات الإفادة لإعفاء/تخفيض (الرسوم الدراسية، رسوم "القدرات/المقابلة الشخصية").

١-٦ حفظ القرارات الخاصة بالعاملين بملفات الخدمة.

١-٧ ضبط السجلات.

٢- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس.

٣- التعريفات والمصطلحات:

٣-١ **استمارة ١٣٤ ع.ح مكرر:** هي استمارة يتم إنشاؤها للموظف عند التعيين ويسجل بها كل ما يضاف له من العلاوات الدورية والترقية والتسويات والعلاوات التشجيعية وبيان الأجازات الخاصة والإعارات...إلخ حتى إنهاء الخدمة.

٣-٢ **نموذج (٦٢١):** هو بطاقة يتم إنشاؤها لكل موظف من بداية التعيين ويسجل بها كل ما يخص الموظف مثل تدرج الأجر والعلاوات الدورية والتشجيعية والترقيات والتسويات والأجازات الخاصة والإعارات الجزاءات والتنقلات ...إلخ.

٣-٣ **دفتر السن:** هو نموذج يستخدم لاستخراج بيان المحالين للمعاش كل عام ويقيد به تاريخ الميلاد وتاريخ بلوغ سن المعاش.

٣-٤ **ملف إقرار الذمة المالية:** يتم متابعة هذا الملف دورياً حيث يتم مطالبة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجامعة بإقرار الذمة المالية دورياً (كل ست سنوات).

٣-٥ **المجموعة النوعية:** هي تقسيم لمجموعة وظيفية واحدة مثل المجموعة الوظيفية التخصصية إلى مجموعات نوعية مثل مجموعة التعليم، التمويل والمحاسبة، الخدمات الاجتماعية...إلخ.

٣-٦ **نموذج ١٠٣ ع. ح:** هو استمارة خاصة بمدد الخدمة السابقة للمعينين الجدد يسجل بها مدد الخدمة السابقة للمعين إن وجدت.

٣-٧ **نماذج خاصة بالإدارة:** عدة نماذج مطبوعة على الكمبيوتر تستخدم في الإعفاء من مصرفات الدراسات العليا للموظف بالجامعة أو الإعفاء أو تخفيض مصروفات لأبناء العاملين.

٤- المراجع المستخدمة:

٤-١ قانون إنشاء جامعة حلوان رقم٧٠ لسنة ١٩٧٥.

٤-٢ قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

٤-٣ قانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

٤-٤ **قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.**

٤-٥ لائحة محفوظات جامعة حلوان رقم ١٩٢٧ لسنة ٢٠٠٣.

٤-٦ قرارات مجلس الجامعة الصادرة في حينه بشأن العاملين بالجامعة.

٤-٧ الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن العاملين بالجامعة.

٤-٨ الكتب الدورية الصادرة من الهيئة القومية للتأمين والمعاشات.

٤-٩ **المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥ ".**

٥- المسئوليات:

٥-١ **مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد وكلاً حسب موقعه في الإجراء .**

٦- الإجراءات:

٦-١ إنشاء ملفات للعاملين عند التعيين:

يقوم أخصائي/كاتب الشئون الإدارية بإنشاء ملف لكل (عضو هيئة تدريس، موظف، عامل) يشمل ثلاثة ملفات فرعية (مالي وإداري، معاشات، ذمة مالية) "**ملفات العمال لاتتضمن ملف الذمة المالية** " حيث يتم حفظ المستندات الآتية بكل ملف:

- **الملف المالي والإداري:** يشمل المستندات الآتية:
  - مظروف التعيين.
  - نموذج ١٠٣ ع.ح " **في حالة عدم وجود مدة سابقة** " .
  - شهادات المؤهلات الدراسية " **دبلوم تجارة – إعدادفنيين – بكالوريوس – ماجستير – دبلومات دراسات عليا – دكتوراه** " .
  - صحيفة الحالة الجنائية.
  - الكشف الطبي.
  - صورة بطاقة الرقم القومي + **إقرار بطاقة شخصية** .
  - شهادة تجنيد / تأجيل / إعفاء **مؤقت** .
- **ملف المعاشات:** يشمل المستندات الآتية:
  - شهادة الميلاد **الكمبيوتر**.
  - مذكرة التكليف (في حالة التكليف).
  - قرار التعيين.
  - **نموذج ١٠٣ ع.ح " في حالة وجود مدة سابقة وذلك لإرسال خطاب لطلبها من الجهة الموضحة بها** .
  - إقرار استلام العمل.
  - شهادة تأدية / الإعفاء من الخدمة العسكرية.
  - استمارة ١٣٤ ع.ح **بتدرج المرتب من بداية التعيين حتى تاريخ إنهاء خدمته** .
  - المستندات الدالة على سداد الاشتراكات الخاصة بالتأمين والمعاشات عن فترة الأجازات الخاصة بدون مرتب والإعارات الخارجية.
  - **إقرار محل سكن** .
  - **نموذج ١٠٥ " إخطار تحديد المستفيدين من التعويض الإضافي والإدخار ومنحة الوفاه** " .
- **ملف الذمة المالية:** يشمل المستندات الآتية:
  - *ملف الذمة المالية لكل (عضو هيئة تدريس/موظف).
  - بيان حالة موضح به (الاسم، تواريخ "الميلاد، التعيين، الدرجة الثالثة " **بداية الخضوع للكسب غير المشروع** "، إقرار استلام العمل، المؤهل الدراسي، إقرار استلام العهدة إن وجدت، إنهاء الخدمة"، العنوان وإقرارات الذمة المالية **التالية**).

٦-١-١ يقوم **الموظف المختص** بإعداد جدول سنوي بأسماء العاملين المطلوب منهم إقرار الذمة المالية

على أن يكون مر على تاريخ الإقرار الأخير **ست** سنوات ، **وتتم المطالبة خلال شهري نوفمبر وديسمبر في نهاية السنة السادسة ، وترسل الإقرارات عند ورودها لإدارة الكسب غير المشروع** .

٦-١-٢ يقوم أخصائي / **الموظف المختص** بإرسال مطالبات لكل (عضو هيئة تدريس **ومعاونيهم**/موظف) **لموافاتنا** بإقرارات الذمة المالية المطلوبة منه خلال السنة وإعداد كشوف بالأسماء التي وردت إقراراتها وفقاً للنموذج رقم QF-01/PSA/PR-04 وترفق بملفات الذمة المالية لإرسالها إلى **إدارة** الكسب غير المشروع للفحص وحصر المتخلفين عن تقديم الإقرارات **عند طلب إدارة الكسب ذلك** .

٦-٢ إنشاء بطاقات تدرج الأجر والوظائف:

٦-٢-١ يقوم **الموظف المختص** بإنشاء (بطاقات وظيفية) لكل (عضو هيئة تدريس/موظف/عامل) وفقاً للنموذج رقم (٦٢١) حيث يتم تسجيل جميع المرتبات **منذ التعيين وحتى إنهاء الخدمة والتأشير بجميع قرارات** الأجازات الخاصة، الإعارات والجزاءات والمحو ...إلخ .

٦-٣ إنشاء دفتر السن .

٦-٣-١ يقوم أخصائي الشئون الإدارية بإنشاء سجل/دفتر السن لكل من (عضو هيئة تدريس/موظف/عامل) **مقسم لسنوات بدايةً من يناير حتى ديسمبر كل عام على حده ويتم التسجيل بجميع القرارات التي تصدر من حيث** (وفاة / انقطاع / استقالة / **إحالة للمعاش وكذا الفصل من والى الجامعة**) وفقاً للنموذج QF-02/PSA/PR-04 ويسجل به (تاريخ الميلاد وتاريخ بلوغ سن المعاش) ويتم من خلاله إعداد جدول بأسماء المحالين للمعاش لبلوغ السن القانوني سنوياً ويتم إرسال عدد (٥) نسخ معتمدة من مدير إدارة وثائق الخدمة إلى كل من :-

- **النهاية الطرفية** .
- إدارة هيئة التدريس.
- إدارة شئون العاملين.
- إدارة المعاشات.
- إدارة صندوق التأمين الخاص.

٦-٣-٢ **إعداد ملفات المعاشات: يقوم الموظف المختص** بإعداد **ملفات إنهاء الخدمة** للأسباب الآتية: (بلوغ السن القانوني – وفاة – انقطاع عن العمل – استقالة) وإرسالها إلى إدارة المعاشات.

٦-٣-٣ عند تلقي إدارة وثائق الخدمة خطاب من إدارة صندوق التأمين الخاص يتضمن طلب تاريخ التعيين للمحالين للمعاش خلال العام يقوم **الموظف المختص** بإعداد خطاب وإرساله إلى الصندوق بعد اعتماده من **مدير الإدارة** أو المدير العام.

٦-٤ استخراج بيانات الحالة للعاملين (عضو هيئة تدريس ، موظف ، عامل):

٦-٤-١ عند تلقي إدارة وثائق الخدمة طلبات باستخراج بيان حالة للعاملين سواء كان (عضو هيئة تدريس / موظف/عامل) يجب أن تكون هذه الطلبات معتمدة من المدير العام **لكل جهة بالنسبة للإداريين** أو عميد الكلية **بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس** .

وتطلب البيانات بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس كالتالى.

- اللجنة العلمية الدائمة للترقيات .
- أ.د رئيس الجامعة.
- السادة عمداء الكليات.
- لجنة القيادات.
- الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- الرقابة الإدارية.
- الإدارة العامة للشئون القانونية.

٦-٤-٢ يقوم أخصائي الشئون الإدارية باستيفاء بيانات الحالة للعاملين من خلال ملفات الخدمة لهم واعتماده من مدير إدارة وثائق الخدمة والمدير العام.

٦-٥ إعداد خطابات الإفادة لإعفاء/تخفيض (الرسوم الدراسية، رسوم "القدرات / المقابلات الشخصية") طبقاً لقرار مجلس الجامعة الصادر في حينه:

٦-٥-١ في حالة الإعفاء الممنوح لأبناء هيئة التدريس/العاملين: عند تلقي إدارة وثائق الخدمة طلبات إعفاء/تخفيض (الرسوم الدراسية) لأبناء هيئة التدريس/العاملين يقوم أخصائي/كاتب الشئون الإدارية بدراسة ومراجعة الطلب الخاص بالإعفاء الممنوح لأبناء العاملين واعتماده من المدير العام والعرض على أمين عام الجامعة للموافقة.

٦-٥-٢ في حالة الإعفاء الممنوح للعاملين: عند تلقي إدارة وثائق الخدمة طلبات إعفاء/تخفيض (الرسوم الدراسية) للعاملين الدارسين بالجامعة يقوم أخصائي/كاتب الشئون الإدارية بدراسة الطلب ومراجعة ما يفيد بالقيد ضمن العاملين بالجامعة واعتماد القرار الخاص بإعفاء/تخفيض العاملين من الرسوم الدراسية من المدير العام والعرض على أمين عام الجامعة للموافقة.

٦-٥-٣ في حالة إعفاء أبناء العاملين من رسوم القدرات/المقابلات الشخصية: عند تلقي إدارة وثائق الخدمة طلبات إعفاء أبناء العاملين من رسوم القدرات/المقابلات الشخصية يقوم أخصائي/كاتب الشئون الإدارية بدراسة ومراجعة الطلب واعتماده من المدير العام والعرض على أمين عام الجامعة للموافقة.

٦-٥-٤ في حالة التعامل البنكي (الحصول على قرض، استخراج فيزا كارت ... الخ): تتلقى إدارة وثائق الخدمة من العاملين طلب معتمد من مدير الإدارة أو أمين الكلية للحصول على خطاب إفادة موجه الى البنك محل التعامل حيث يقوم أخصائي/ كاتب الشئون الإدارية بإعداد الخطاب الموجه للبنك بتوقيع مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس واعتماد أمين عام الجامعة.

٦-٦ حفظ القرارات الخاصة بالعاملين بملفات الخدمة:

يقوم أخصائي/كاتب الشئون الإدارية بحفظ قرارات العلاوات الدورية والتشجيعية، التسويات، قرارات الإجازات الخاصة ، الإعارات الداخلية والخارجية ، قرارات الانتدابات(الكلي والجزئي)، وقرارات النقل من/إلى الجامعة ومزاولة المهنة (الاستشارات القانونية أو الهندسية) وجميع القرارات الصادرة من السلطة المختصة في ملفات العاملين أولاً بأول وذلك طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقمQAU/PD-02.

٦-٧ ضبط السجلات:

يتم حفظ السجلات الدالة على تطبيق بنود عملية الملفات طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

٧-مؤشرات قياس الأداء : وفقا للمرفق

٧- خرائط التدفق:

٨-١ خريطة تدفق إجراءات إنشاء ملف عند التعيين

٨-٢ خريطة تدفق إجراءات إعداد ملفات المعاشات والمالي والإداري

٨-٣ خريطة تدفق إجراءات استخراج بيانات الحالة للعاملين

٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	الرقم
١	استمارة متابعة موظف (مالياً - وظيفياً)	استمارة ١٣٤ مكرر "ع.ح" معدلة
٢	نموذج حصر بالعاملين الذين وردت منهم إقرارات الذمة المالية	QF-01/PSA/PR-04
٣	نموذج تدرج الأجر والوظائف	نموذج رقم (٦٢١)
٤	نموذج قيد السن	QF-02/PSA/PR-04
٥	بيان حالة وظيفية موجه الى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية .	QF-03/PSA/PR-04
٦	نموذج بيانات ملف الذمة المالية	QF-04/PSA/PR-04
٧	نموذج خطاب مطالبات الذمة المالية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .	QF-05/PSA/PR-04
٨	نموذج خطاب مطالبات الذمة المالية الخاص بالموظفين .	QF-06/PSA/PR-04
٩	نموذج خطاب إعفاء من رسوم التحويل .	QF-07/PSA/PR-04
١٠	نموذج خطاب موجه الى مدير ادارة وثائق الخدمة للإفادة بأن الموظف ضمن العاملين بالجامعة .	QF-08/PSA/PR-04
١١	نموذج خطاب موجه من الإدارة الى الجهة المختصة للإفادة بأنه ضمن العاملين بالجامعة .	QF-09/PSA/PR-04
١٢	نموذج خطاب للإعفاء من رسوم القدرات المقررة لأبناء العاملين .	QF-10/PSA/PR-04
١٣	نموذج خطاب لمدير صندوق الرعاية الإجتماعية بشأن إنهاء الخدمة .	QF-11/PSA/PR-04
١٤	كشف بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المحالين للمعاش عام ٢٠ .	QF-12/PSA/PR-04

١٠- خريطة التواصل : وفقاً للمرفق

١١- خريطة العمليات : وفقاً للرفق

١٢- خطة مجابهة المخاطر : وفقاً للمرفق

١٣- خطة الفرص : وفقاً للمرفق

١٤- مؤشرات قياس الآداء : وفقاً للمرفق

سجل قيد سن العاملين بالجامعة

م	اسم الموظف	تاريخ الميلاد	تاريخ الاحالة للمعاش	جهة العمل
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	

السيد الأستاذ / مدير عام إدارة الكسب غير المشروع / وزارة العدل

تحية طيبة ٠٠٠ وبعد ،،،

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم رفق هذا عدد ملف ذمة مالية خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس / موظفي جامعة حلوان لفحصها بمعرفة الإدارة طرفكم ٠

م	الاســــــــــم	م	الاســــــــــم
١		٢١	
٢		٢٢	
٣		٢٣	
٤		٢٤	
٥		٢٥	
٦		٢٦	
٧		٢٧	
٨		٢٨	
٩		٢٩	
١٠		٣٠	
١١		٣١	
١٢		٣٢	
١٣		٣٣	
١٤		٣٤	
١٥		٣٥	
١٦		٣٦	
١٧		٣٧	
١٨		٣٨	
١٩		٣٩	
٢٠		٤٠	

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

المدير العام

(استمارة رقم ١٣٤ مكرر «ع . ح» معدلة)

وزارة المالية

وزارة ———— مصلحة ———— قلم ————

اسم الموظف أو المستخدم / ———— جنسيته ———— قانون المعاشات المعامل به ————

تاريخ ميلاده (١) ———— سنة محل ميلاده ———— على حسب (٢) ———— المحررة من ———— بتاريخ ———— سنة رقم ———— تاريخ خصم الاحتياطى من ماهيته ————

وظيفته	تاريخ دخوله فى الخدمة		الدبلومات والشهادات الحاصل عليها (المؤهلات الدراسية)	المعلومات الخصوصية واللغات التى يعرفها	المكافآت الخصوصية					الرتب والنياشين		الممتلكات	الأحكام التأديبية			
	الصفة	التاريخ			مقدار المكافأة		نوع المكافأة	الإذن		تاريخ الحصول عليها	نوعها		مقدار الجزاء		نوعه (٤)	تاريخ الحكم
					قرش	جنيه		تاريخه	رقمه				قرش	جنيه		
	بالبومية															
	مؤقت															
	تحت الاختبار															
	دائم															

التعيينات والتنقلات								المـاهيـة الشهريـة						مـدة الخدمـة			الإجـازات							
					الإذن												اعتيادية				مرضيـة			
المصلحة	الوظيفة (دائمة/مؤقتة)	الصفة (دائم/مؤقت)	من	إلى	تاريخه	رقمه	الدرجة	الماهية الشهرية		ابتداء من	الإذن		من	إلى	مجموع المدة	نوعها (ماهية كاملة أو مخفضة أو بدون ماهية)	المدة		من	إلى	نوعها (ماهية كاملة أو بدون ماهية)	المدة		من	إلى
											تاريخه	رقمه										يوم	شهر		
															يوم شهر سنة		يوم	شهر				يوم	شهر		

(١) فى حالة عدم الاستدلال على تاريخ الميلاد بدفاتر المواليد يذكر ذلك بخانة الملاحظات وفى حالة اختلاف اسم المستخدم أو لقبه من الاسم واللقب المقيد بهما بدفاتر المواليد يذكر فى الملاحظات المستند المقدم لتصحيح هذا الاختلاف .

(٢) يذكر شهادة ميلاد أو تقرير طبى . (٣) يذكر فى الملاحظات ما إذا كان سبق طلب احتساب المدة المؤقتة فى المعاش بالقانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٢٢ أو بالقانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٢٩ وما إذا كان دفع متأخر الاحتياطى والربح المركب المستحق عليه دفعة واحدة أو أنه يخصم منه على أقساط شهرية لمدى الحياة أو مقدار القسط الشهرى وفى الحالة الأخيرة يذكر التاريخ الذى خصم القسط لغايته .

(٤) فى حالة حرمان الموظف من ماهيته للغياب بدون إذن أو لمجاوزة إجازته يوضح مقدار مدة الغياب أو المجاوزة . (٥) يذكر فى الملاحظات ما إذا كانت الماهية تصرف على ربط وظيفة دائمة أو مؤقتة أو على الاعتمادات .

(انظر خلفه)

الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٤٦١٢١ س ٢٠٠٩ - ٤٠٠,٠٠٠

التعيينات والتنقلات								الماهية الشهرية					مدة الخدمة						الإجازات											
																			مرضية							اعتيادية				
المصلحة	الوظيفة (دائمة/مؤقتة)	الصفة (دائم/مؤقت)	من	إلى	الإذن		الدرجة	الماهية الشهرية		ابتداء من	الإذن		من	إلى	مجموع المدة			نوعها (ماهية كاملة أو مخفضة أو بدون ماهية)	المدة		من	إلى	نوعها (ماهية كاملة أو بدون ماهية)	المدة		من	إلى
					تاريخه	رقمه					تاريخه	رقمه			يوم	شهر	سنة		يوم	شهر				يوم	شهر		

تملأ البيانات الآتية بعد فصل الموظف أو المستخدم أو وفاته

١ - تاريخ الفصل _____

٢ - سبب الفصل _____

٣ - هل هو خالى الطرف (١) : _____

٤ - مجموع مدة الخدمة _____ يوم _____ شهر _____ سنة _____ (_____)

٥ - هل خصم منه احتياطى المعاش لغاية تاريخ فصله ؟ _____

٦ - مقدار المدة التى قضاها أو إخلاء الطرف ومبدؤها ونهايتها ؟ _____

٧ - هل صرفت له ماهية عن المدة التى قضاها فى الخدمة فى إخلاء طرفه ؟ _____

٨ - هل عليه حجز أو نفقة (٢) _____

٩ - تاريخ تقديم أول طلب من المستخدم أو ورثته لتسوية معاشه أو مكافأته هو _____ سنة

روجعت جميع البيانات الواردة بهذه الاستمارة على السجلات والاستمارات الأخرى الموجودة فى ملف الخدمة ووجدت صحيحة .

تحريراً فى _____ سنة

إمضاء الموظف المسئول _____

رئيس المصلحة _____

(١) اذا كان باقيا فى طرفه شىء بالعهدة توضح قيمته ونوعه لخصمه من مكافأته أو معاشه لحين البت فيه .

(٢) ترفق الطلبات والمستندات مع إيضاح المقدار الذى كان يخصم منه شهريا و المتجمد المستحق لغاية تاريخ الفصل .

ملاحظات

نموذج رقم (٦٢١)

جامعة حلوان

الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئة التدريس

ملف رقم : .....

الاســـم ..... النوع ..... الديانة .....

تاريخ الميلاد ..... محل الميلاد .....

تاريخ التعيين .....تاريخ استلام العمل .....

تاريخ بلوغ السن .....البدلات .....

قرش	جنيــه	رقم القرار وتاريخه	نـوع البـدل

المؤهلات الدراسية

١ - ..... تاريخه .....

الجهـة .....التقدير .....

الشعبة والتخصص .....

٢ - ..... تاريخه .....

الجهـة .....التقدير .....

الشعبة والتخصص .....

٣ - ..... تاريخه .....

الجهـة .....التقدير .....

الشعبة والتخصص .....

الدرجـة وتاريخها	المرتب وتاريخه			رقم القـرار وتـاريخه	الدرجـة وتـاريخها	المرتب وتاريخه			رقم القـرار وتـاريخه	الدرجـة وتـاريخها	المرتب وتاريخه			رقم القـرار وتـاريخه
	قرش	جنيه				قرش	جنيه				قرش	جنيه		

تابع النموذج رقم "٦٢١"

تسلسل الوظائف

الوظيفة	رقم القرار وتاريخه	الوظيفة	رقم القرار وتاريخه	الأجازات الخاصة والإعارات			
				نوعها	من	إلى	رقم القرار وتاريخه

بيان الجزاءات

اسم محرر البطاقة : .....

جامعة طنطا

الادارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس
ادارة شئون العاملين / تعيينات

دمغة

نموذج رقم ١٠٣ (ع.ح)

بيان يؤخذ من كل موظف مستجد أو مستخدم عن خدماته السابقة لإلحاقه بالمصلحة المعين بها

اسم الموظف	وظيفته الحالية	المجموعة التى اشتغل بها	وظيفته بها	دائم مؤقت خارج باليومية	التاريخ		الاجر الشهرى	سبب ترك الخدمة	أن يكون سبق صرف مكافأة		أن يكون سبق منحه معاش عن مدة خدمة ليصبح الأتى:		
					من	إلى			تاريخ صرفها	تاريخ ردها	مقدار المعاش	مقدار قسطه	إن كان استبدال

أقر بأن البيانات المقدمة صحيحة وليس لى الحق فى المطالبة باثبات مدة اخلاء سواها،،

إمضاء الموظف (.....)

نحن الموقعين على هذا نشهدأن الامضاء السابق هو الامضاء الصحيح،،

الموقعين على هذا هما: إمضاء (.....) إمضاء (.....)

السيد / ..... والسيد/ ..... من وزارة ..... الداخلين هيئة

إمضاء رئيس المصلحة (.....)

ملاحظة: يقدم هذا البيان للمصلحة الموجود بها الموظف بعد ملء الخانات وعلى المصلحة أن تثبت أن المدد الواردة به محصورة بملف خدمة الشخص وإن لم تكن تبحث عنها محرر بها كشف تنفيذا للفقرة الأولى من الصفحة الرابعة من منشور وزارة المالية رقم ( ) لسنة ١٩.