

## نموذج تصفية ملف موظف

### بيانات الموظف و مركز العمل :-

اسم الموظف				الجنسية
الرقم المدني	رقم الملف			المسمى الوظيفي
قطاع				إدارة
مراقبة				قسم

### خاص باستخدام إدارة الشؤون الإدارية :-

القسم	العنوان	التوقيع
قسم الملفات و الأرشيف	برج التحرير - الدور 5	
قسم الاجازات و الدوام	الشويخ / مبنى 2 / الدور الثالث / غرفة 301	
قسم متابعة سجل العاملين	الشويخ / مبنى 2 / الدور الأرضي	
قسم الشؤون الوظيفية	• الشويخ / مبنى 2 / الدور الثالث / غرفة 303	
	• الشويخ / مبنى 2 / الدور الثاني / غرفة 204	
قسم الخصميات	الشويخ / مبنى 2 / الدور الثاني / غرفة 194	
قسم التعيينات و إنهاء الخدمة	الشويخ / مبنى 2 / الدور الأرضي	

### خاص باستخدام إدارة الشؤون القانونية :-

القسم	العنوان	التوقيع
قسم التحقيقات	برج التحرير - الدور الأول	

### خاص باستخدام إدارة الخدمات العامة :-

القسم	العنوان	التوقيع
قسم متابعة شؤون الأمن و السلامة		

❖ **ملاحظة:** على كافة الأقسام المذكورة التأكد من البيانات قبل اعتمادها , و في حال ورود أية أخطاء في البيانات بالجدول أعلاه سوف يتحمل القسم

المعني كامل المسؤولية القانونية بذلك .

