

وزارة التعليم العالي

جامعه

كلية / معهد

إدارة

صورة

المرشح

محظور

استمارة استطلاع رأى الأمن

١. الاسم بالكامل (رباعيا) ----- اسم الشهرة -----
 ٢. الاسم باللغة الأتينية -----
 ٣. تاريخ الميلاد / / محل الميلاد -----
 ٤. الجنسية ----- الديانة -----
 ٥. المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه -----
 ٦. الوظيفة الحالية ----- الدرجة أو الفئة -----
 ٧. محل الإقامة الحالي بالتفصيل -----
 ٨. رقم التليفون ----- رقم المحمول -----
 ٩. الحالة الاجتماعية -----
 ١٠. الغرض من استطلاع رأى -----
 ١١. الجهة المسافر إليها المرشح ----- التاريخ المحدد للسفر -----
 ١٢. أسباب السفر -----
 ١٣. السفيرة السابقة وتاريخها -----
 ١٤. اسم الزوج (للسيدات) -----
 ١٥. وظيفة الزوج (للسيدات) -----
 ١٦. اسم الوالد ووظيفته وعنوانه -----
 ١٧. رقم موافقة مكتب الأمن السابقة وتاريخها (إن وجدت) -----
- تحريرا في / / ٢٠٠ / / توقيع المرشح -----

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات

رجاء التفضل بإبداء الرأي



ختم الإدارة

رقم الصادر ----- مدير شئون العاملين

التاريخ / / ٢٠٠

الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم العالي

المدير العام

رقم الصادر : ١٤١ / /

التاريخ : / / ٢٠٠

محظور

انظر خلفه

لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونها

تعليمات تحرير هذه الاستمارة

- (١) تحرير هذه الاستمارة بمعرفة إدارة شئون العاملين وذلك عن كل مرشح للتعيين أو متدرب للتدريس أو مرشح للسفر للخارج من ثلاث نسخ مملوفاً على كل نسخة من الثلاث صورة فوتوغرافية حديثة للمرشح سواء أكان المرشح موظفاً أو طالباً - وتعتبر إدارة شئون العاملين أو إدارة البعثات بالنسبة لأعضاء البعثات والأجازات الدراسية مسؤولة عن كل ما يرد من بيانات .
- (٢) تملأ جميع البيانات بالكامل دون اختصار وتعتمد وتختتم بخاتم شعار الجمهورية .
- (٣) توضح البيانات الخاصة بالاسم رباعياً (اسم المرشح - اسم الوالد - اسم الجد - العائلة) وتحرر أسماء الأجناب كاملة بالحروف اللاتينية مترجمة إلى اللغة العربية .
- (٤) يقصد بمحل الإقامة العنوان الذي يقيم فيه المرشح ويتواجد به معظم الوقت .
- (٥) يراعى عند ملء بيان الغرض من استطلاع الرأي الآتي :-
أ - إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو التعيين توضح الوظيفة المرشح لها .
ب - إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو السفر بوضح الجهة المسافر إليها والتاريخ المحدد للسفر وأسباب السفر .
- (٦) تعتبر هذه الاستمارة بمثابة الخطاب الصادر من إدارة شئون العاملين التي حررت الاستمارة ولذلك يكتب عليها رقم الصادر وتاريخه في المكان المخصص لذلك .
- (٧) ترسل الاستمارة بالبريد المسجل أو مع مخصوص إلى الإدارة العامة لأمن قبل موعد المقرر بأسبوعين بالنسبة للتعيين أو الانتداب للتدريس وبثلاثة أسابيع بالنسبة للسفر للخارج .
- (٨) تراعى الدقة في إثبات البيانات ويخط واضح حيث تعتبر هذه الاستمارة وثيقة رسمية .