

PERSONAL INFORMATION CARD

بطاقة معلومات شخصية :

INFORMATION CARD :

بطاقة المعلومات :

| | | | |
|----------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Name : | ..... | ..... | الاسم : |
| Id Number : | ..... | ..... | رقم الهوية / الإقامة : |
| Place Of Issue : | ..... | ..... | مصدرها : |
| Date Of Issue : |\.....\20..... | م ٢٠...../...../..... | تاريخها : |
| Nationality : | ..... | ..... | الجنسية : |
| Religion : | ..... | ..... | الديانة : |
| Marital Status : | ..... | ..... | الحالة الاجتماعية : |
| Qualifications : | ..... | ..... | المؤهل : |
| Specialty : | ..... | ..... | التخصص : |
| Date Of Graduation : |\.....\20..... | م ٢٠...../...../..... | تاريخ التخرج : |
| Address : | ..... | ..... | العنوان : |
| Date Of Birth : |\.....\20..... | م ٢٠...../...../..... | تاريخ الميلاد : |
| Home Phone : | ..... | ..... | هاتف المنزل : |
| Mobile : | ..... | ..... | رقم الجوال : |
| P.O.BOX : | ..... | ..... | صندوق البريد : |
| City : | ..... | ..... | المدينة : |
| Postal Code : | ..... | ..... | الرمز البريدي : |
| Emergency Contact Number : | ..... | ..... | اسم ورقم آخر يمكن الاتصال به : |
| Blood Group : | ..... | ..... | فصيلة الدم : |

UNDERTAKING:

التعهد:

I undertake to inform the program about any change in the above mentioned information ..

أتعهد بإبلاغ البرنامج عن أي تغيير يطرأ على البيانات أعلاه خلال أسبوع واحد من حدوث أي تغيير ..

Signature :
Date :\.....\20..... م ٢٠...../...../.....

التوقيع:

التاريخ:

PERSONEL APPROVAL :

مصادقة قسم شؤون الموظفين :

Personnel Head :
Signature :
Date :\.....\20..... م ٢٠...../...../.....

رئيس قسم شؤون الموظفين :

التوقيع:

التاريخ: