



النسخة

٢٨٩٥

الرقم

التاريخ

٢٠٢٠/١٢/٢٤

ديوان محافظة نينوى

(قسم الخدمات الإدارية

(الصادرة المركزية

)

الى / مكتب السيد المحافظ المحترم
مكتب السيد النائب الإداري المحترم
مكتب السيد النائب الفني المحترم
مكاتب السادة المعاونين المحترمين
الاقدام
الإقليم
م / دورة تدريبية

تحية طيبة:

يرجى اعلام موظفيكم للاشتراك في دورة (أسلوب المخاطبات الرسمية) وارسال معلوماتهم عن طريق ملئ استمارة ترشيح الموظفين المرفقة ببطء، مع مراعاة ما يلي عند ترشيح الموظفين:

١. يتم ارسال الترشيحات بكتاب رسمي الى (قسم تنمية المهارات)، وتسلم الترشيحات الى (قسم تنمية المهارات) او (مكتب السيد معاون المحافظ لشؤون التخطيط) حصراً، ولا تتحمل مسؤولية الكتب التي تسلم الى غير هاتين الجهات.
٢. مراعاة ملئ كافة الحقول في استمارة ترشيح الموظفين للاشتراك في الدورة التدريبية (المرفقة) مع توقيع وختم الاستمارة من قبل إدارة القسم، علما ان الاستمارة تستوعب معلومات أربعة موظفين.
٣. يتم استلام الترشيحات في موعد أقصاه يوم (الخميس) والمصادف (٢٠٢٠/٣/٢٠).
٤. الدورة التدريبية ستقام على قاعة تدريب قسم (تنمية المهارات) في مبنى (هندسة الادارة المحلية).
٥. الدورة التدريبية ستقام لمدة من (٢٣/٣/٢٧ - ٢٣/٣/٢٠٢٠) تبدأ الاحد ولمدة اسبوع.
٦. الدورة التدريبية تبدأ الساعة (١٠:٠٠) صباحاً.
٧. الدورة التدريبية تستهدف الموظفين العاملين في مجال (طباعة وتحرير الكتب والمطالعات الرسمية) حصراً وسيليغى ترشيح الموظف المخالف لهذا الشرط.
٨. الدورة التدريبية يتم تأجيلها الى اليوم التالي في حال حدوث عطلة رسمية او اشغال قاعة التدريب من قبل جهة أخرى.
٩. الدورة التدريبية مجانية.
١٠. الدورة التدريبية تنفذ خلال الدوام الرسمي.
١١. على المشتركين بالدورة مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض ملئ استمارة تقييم الدورة التدريبية ومركز التدريب.
١٢. على المشتركين بالدورة مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض استلام شهادة المشاركة بالدورة التدريبية.

مع التقدير...

المرفقات:

- استمارة معلومات.

نسخة منه الى:

- مكتب معاون المحافظ لشؤون التخطيط للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الصادر العام.
- قسم تنمية المهارات/ الأوليات مع الحفظ.

المهندس
علي عبدالله عبد
معاون المحافظ لشؤون التخطيط
٢٠٢٠/٢/٢٤

استمرار ترشيح الموظفين للأشتراك بالدورات التدريبية

جمهورية مصر
محافظة بنى سويف
معافية المحافظة لشئون ورثة
الخطير تطوير المهارات

اسم الدورة التدريبية:	تاريخ الدورة (البدء والانتهاء):
الدائرة:	القسم أو الشعبة:
معلومات الموظفين المرشحين للاشتراك بالدورات التدريبية	الاعوانيه او الشكيل الإداري:
الدرجة الوظيفي: ١ (٣٠٤٢) (٥٠٤٤) (٩٠٨٠) (٧٠٦٠) (٥٠٤٥) (١٠١٠)	اسم الموظف الرئاسي: ت ()
التصبيل الدراسي: امير / فقرا ويكتب / ابتدائي / متوسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	الوصف الوظيفي: اشخاص (اداري) (عذر)
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي: هل اشتراك في دوره بممثلة سابقا: (مكان إقامة الدورة وتاريخها):
العنوان الوظيفي:	الوصف الوظيفي: ١ (٣٠٤٢) (٥٠٤٥) (٩٠٨٠) (٧٠٦٠) (٥٠٤٥) (١٠١٠)
رقم الهاتف:	التصبيل الدراسي: امير / فقرا ويكتب / ابتدائي / متوسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي: هل اشتراك في دوره بممثلة سابقا: (مكان إقامة الدورة وتاريخها):
العنوان الوظيفي:	الوصف الوظيفي: ت () اسم الموظف الرئاسي:
رقم الهاتف:	التصبيل الدراسي: امير / فقرا ويكتب / ابتدائي / متوسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي: هل اشتراك في دوره بممثلة سابقا: (مكان إقامة الدورة وتاريخها):
العنوان الوظيفي:	الوصف الوظيفي: ت () اسم الموظف الرئاسي:
رقم الهاتف:	التصبيل الدراسي: امير / فقرا ويكتب / ابتدائي / متوسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي: هل اشتراك في دوره بممثلة سابقا: (مكان إقامة الدورة وتاريخها):
	يفضل ملئ الحقول أعلاه بشكل كامل.
	يفضل ترشيح الموظف غير المرتبط بواجب وظيفي لإتمام الدورة دون انقطاع.
	تحسب الدورة للموظف عند التزامه بالحضور طيلة مددة التدريب.
	تحسب الدورة للموظف عند اجتيازه ٦٥٪ من درجة الاختبار.

- الختم والتتوقيع
- التاريخ: مدير القسم: