



النسخه  
الرقم  
التاريخ  
٢٠٢٠/٢٨

الى/ مكتب السيد المحافظ المحترم  
مكتب السيد النائب الإداري المحترم  
مكتب السيد النائب الفني المحترم

مكاتب السادة المعاونين المحترمين (.....)

الاقس..... ام (.....)

القضية ..... و النواح ..... ي (.....)

م/ دورة تدريبية

تحية طيبة:

يرجى اعلام موظفيكم للاشتراك في دورة (كتابة التقارير والمحاضر الإدارية) وارسال معلوماتهم عن طريق ملى استماراة ترشيح الموظفين المرفقة ببطا، 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 ملى كافة الحقوق في استماراة 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 (٢٠٢٠/٣/١٩).
٤. الدورة التدريبية ستقام على قاعة تدريب قسم (تنمية المهارات) في مبنى (هندسة الادارة المحلية).
٥. الدورة التدريبية ستقام لمدة من (٢٠٢٠/٣/٢٦-٢٠٢٠/٣/٢٢) تبدأ الاحد ولمدة اسبوع.
٦. الدورة التدريبية تبدأ الساعة (١٠:٠٠) صباحاً.
٧. الدورة التدريبية تستهدف الموظفين العاملين في مجال (طباعة وتحرير الكتب والتقارير والمحاضر والمطالعات الرسمية) حصراً وسيلي 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 بالدوره مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض ملى استماراة تقييم الدورة التدريبية ومركز التدريب.
١٢. على المشتركين بالدوره مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض استلام شهادة المشاركة بالدوره التدريبية.

مع التقدير...

المرفقات:

- استماراة معلومات.

د. المهندس  
رعد جاسم العباسى  
معاون المحافظ لشؤون التخطيط/ وكالة

٢٠٢٠/٢٨

نسخة منه الى:

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



استمراراً ترشيح الموظفين للأشتراك بالدورات التدريبية

جمهورية مصر العربية  
محافظة بنى سويف  
معافية المحافظ لاشتراك  
الخطة قسم تطوير الموارد

تاريخ الدورة (البدء والانتهاء):		اسم الدورة التدريبية:
القسم أو الشعبة:	المعرونية أو الشكيل الإداري:	الدائرة:
معلومات الموظفين المرشحين للاشتراك بالدورات التدريبية		
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئيسي: ( )	الدرجة الوظيفية: ١ (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) (١١) (١٢) (١٣) (١٤)
التصنيف الدراسي: اممي / فقراء ويتكلب / ابتدائي / متوفسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	تخصص التصنيف الدراسي: ( )	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئيسي:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
التصنيف الدراسي: اممي / فقراء ويتكلب / ابتدائي / متوفسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	تخصص التصنيف الدراسي: ( )	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئيسي:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
التصنيف الدراسي: اممي / فقراء ويتكلب / ابتدائي / متوفسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	تخصص التصنيف الدراسي: ( )	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئيسي:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
التصنيف الدراسي: اممي / فقراء ويتكلب / ابتدائي / متوفسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	تخصص التصنيف الدراسي: ( )	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
طبيعة العمل:	طبيعة العمل:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئيسي:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
التصنيف الدراسي: اممي / فقراء ويتكلب / ابتدائي / متوفسطة / اعدادي / معهد / كلية رقم الهاتف:	تخصص التصنيف الدراسي: ( )	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
طبيعة العمل:	طبيعة العمل:	هل شاركت في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):
هل اشتراكك في دوررة مماثلة سابقاً: (مكان إقامة الدورة و تاريخها):		
يفضل ملئ الحقول أعلاه بشكل كامل.		
يفضل ترشيح الموظف غير المرتبط بوجب وظيفي لاتمام الدورة دون انقطاع.		
تحسب الدورة للموظف عند التزامه بالحضور طيلة مددة التدريب.		
تحسب الدورة للموظف عند اجتيازه ٦٥٪ من درجة الاختبار.		
التاريخ:		مدير القسم: