



ديوان الخدمة المدنية

ادارة التدريب الخارجي و متابعة قضايا الموظفين



استمارة التحاق بالدورات التدريبية

أقر أنا الموقع أدناه بأني اطلعت على لائحة البعثات و الإجازات الدراسية المتمثلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠ لسنة ١٩٨٦ الصادرة في ٢٤-١١-١٩٨٦ و قرار الديوان رقم ٤ لسنة ١٩٨٦ الصادر في ١-١٢-١٩٨٦ والقرارات والتعميم المكمل لها و قد تسلمت نسخة منها و أتعهد بإتمام الدورة التدريبية التي أوفدت من أجلها خلال المدة المقررة و مراعاتي الكاملة للالتزامات الواردة باللائحة وعدم الإخلال بها .

كما أتعهد بخدمة الجهة الموفدة أو الجهات التي يقررها ديوان الخدمة المدنية بعد الانتهاء من الدورة مدة مماثلة للمدة التي قضيتها بالدورة التدريبية .

كما أتعهد بضرورة الالتزام بمواعيد السفر قبل و بعد الدورة بناء على ما نصت إليه المادة ٢٤ من القرار ٨٦/١٠ والتعميم رقم ٦ لسنة ١٩٩٦ من لائحة البعثات .

كما أتعهد بموافاة الديوان بشهادة حضور الدورة التدريبية مبينا فيه تاريخ بداية و نهاية الدورة كذلك بصورة من جواز السفر مبين به تواريخ دخول ومغادرة مقر الدورة بحد أقصى شهر من تاريخ نهاية الدورة.

كما أتعهد بتحمل نفقات الرسوم التدريبية وقيمة السكن في حالة اعتذاري عن المشاركة بعد التوقيع على استمارة الالتحاق.

ويعتبر هذا التعهد نافذ المفعول من تاريخ بداية الدورة .

وهذا تعهد مني بذلك ونافيا للجهالة حيال كل أمر يخص موضوع إيفادي من قبل ديوان الخدمة المدنية وجهة عملي .

										الاسم
										الرقم المدني
										مركز العمل
										المسمى الوظيفي
										رقم التليفون
										أسم البرنامج
										مدة الدورة
										بلد الإيفاد
										الجهة المنفذة
										تاريخ حضور اخر دورة
										أسم البنك
										الفرع
										رقم الحساب

توقيع مراقب شئون الموظفين

توقيع الموظف

.....

.....