



No :

DATE :

DATE :

الرقم : ٢٠٢٣ - ٧٣ - ٢٠٢٣ - ٢٠٢٣

التاريخ :

الموافق : ٢٠٢٣ - ٢٠٢٣ - ٢٠٢٣

الفاضل / عمداء فروع الجامعة (الكليات التقنية)
الفاضل / المدير المساعد للتدقيق الداخلي
الفاضل / الفريق المالي برئاسة الجامعة
المحترم
المحترم
المحترمين

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : ورشة عمل تدريبية بالتعاون مع صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه وإلى موافقة سعادة الدكتور رئيس الجامعة المحترم بنقل بعض الصلاحيات الادارية الى فروع الجامعة والمتمثلة في إجراءات الاستقالة وإنهاء الخدمة وذلك سعياً إلى تنظيم العمل وتسهيل الاجراءات .

عليه، نود الافادة بتنفيذ ورشة عمل للتدريب على اجراءات الصندوق وقانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الجامعة (الموارد البشرية، التدقيق الداخلي، الباحثين القانونيين) بالتعاون مع صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٣/٢/٢٧ بقاعة المستقبل برئاسة الجامعة من الساعة ٨:٠٠ وحتى ١:٣٠ مساءً .

عليه، يرجى التكرم بالإطلاع وترشيح موظفيكم لحضور الورشة، على أن يتم موافاة دائرة الاحتياجات ببيانات المرشحين حسب استمارة الترشيح المرفقة وذلك في مده أقصاها ٢٠٢٣/٢/٢١ م.

• ملاحظه: ترسل نسخة من الكشوفات فى ملف Excel عبر البريد الإلكتروني لفريق التدريب (Training@UTAS.EDU.OM).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

د. علي بن سيف الحارثي
نائب رئيس الجامعة للشؤون الادارية والمالية



نسخة مع التحية :
مدير مكتب سعادة الدكتور رئيس الجامعة
مكتب نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية
فريق الموارد البشرية

إستمارة ترشيح موظفين لحضور (برنامج تدريبي / مؤتمر / منتدى) داخل السلطنة

اسم البرنامج:

فترة التنفيذ: من: الى:

م	الإسم الثلاثي	الوظيفة	مقر العمل (الدائرة / الكلية)	الهاتف النقال	البريد الإلكتروني	بدل الإيفاد (نعم/لا)
١						
٢						
٣						
..						
..						
..						

يعتمد،،
العميد / المدير

الملاحظات:
١- يرجى إرسال نسخة ورقية معتمدة من المسؤول المباشر ونسخة الكترونية Excel على البريد الإلكتروني Training@utas.edu.om
٢- لن يعتد بالترشيحات التي ترسل بعد التاريخ المحدد لطلب الترشيحات برسالة طلب الترشيحات.
٣- يحتسب بدل الإيفاد بمسافة (٢٥٠) كيلومتر بين مقر عمل الموظف ومكان تنفيذ البرنامج التدريبي .