

صورة  
المكلف

وزارة التضامن الاجتماعى  
مديرية التضامن الاجتماعى  
مكتب الخدمة العامة بـ.....

### طلب

تسجيل للتكليف باداء الخدمة العامة

رقم التسجيل	كود المكتب	كود المحافظة	رقم الدفعة
-	-	-	-

الاسم رباعى : ..... النوع : ذكر / انثى .....  
تاريخ الميلاد : / / ..... جهة الميلاد : شياخة / قرية ..... قسم / مركز ..... محافظة .....  
بيانات البطاقة: شخصية / عائلية / رقم قومى / جواز سفر رقم .....  
جهة الاصدار ..... تاريخ الاصدار / /  
محل الإقامة الدائم بالتفصيل: .....  
المؤهل العلمى : ..... من كليه / معهد : ..... جامعة : .....  
شعبة التخصص : ..... تاريخ الحصول على المؤهل / / ..... دور: اول / ثان .....  
بالنسبة للذكور : الموقف من التجنيد ( الاعفاء النهائى من الخدمة العسكرية / لم يصبه الدور ) .

#### • الخبرات وانواع التدريب الحاصل عليها :

- لغات اجنبيه : .....
- دورات حاسب آلى: .....
- دورات حرفية او مهنية : .....
- اخرى تذكر : .....
- الهوايات والميول الفنية والمهنية.....

• نوع التدريب الذى يمكننى القيام به : .....

المجالات والجهات التى ارغب الالتحاق بها مرتبه حسب قريبا من محل الاقامة التى تتفق وتخصصى :

١. .... ٢. ....  
٣. .... ٤. ....

علما بأن البيانات الموضحة اعلاة صحيحة وتحت مسئوليتى والتزم بالحضور للمكتب  
يوم ..... الموافق / / لتلقى التعليمات الخاصة ببدء التكليف .  
واننى قد استلمت صورة من الارشادات الخاصة باداء الخدمة العامة والتزم بتنفيذها .

تحريرا فى : / /

اسم المكلف: .....

التوقيع: .....

بيانات خاصة بالتوزيع والتحويل

المجال	جهة التكليف	المدة اعتبارا من / / الى / /	توقيع الموظف المختص بالتسجيل
١ -			
٢ -			
٣ -			

رئيس مكتب الخدمة العامة  
( ..... )

خاتم  
الجهة

اسم المختص : .....  
الوظيفة : .....  
التوقيع : .....

## القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على الخدمة

وفقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٢٤٨ لسنة ١٩٩٨ فى شأن تيسير الحصول على الخدمات الجماهيرية ومنها خدمة طلب تسجيل للتكليف بداء الخدمة العامة بوزارة التضامن الاجتماعى.  
تلتزم الجهات الإدارية المعنية بتقديم الخدمة وفقا للوارد بهذا النموذج الصادر بتاريخ ٢٠٠٦ / ٩ / ١.

( كثرمة للتعاون بين الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ووزارة التضامن الاجتماعى والمحافظات )  
من تحديد للمستندات والأوراق والمبالغ المطلوبة للحصول على الخدمة والتوقيتات الزمنية المحددة لإنجازها ، أو الإعلان عن رأيها فى الطلب المقدم للحصول عليها - وأى مخالفة لذلك ترتب المسؤولية -  
وذلك على النحو التالى :-

### أولا : المستندات والأوراق المطلوبة :

- عدد ٢ صورة من مستند اثبات الشخصية ( بطاقة شخصية / عائلية / جواز سفر ) والاصل للاطلاع .
- عدد ٢ صورة من شهادة التخرج المؤقتة او الاصلية .
- عدد ٣ صور فوتوغرافية للمكلف .
- صورة الاعفاء النهائى من التجنيد ( للذكور فقط ) مع تقديم الاصل للاطلاع .

### ثانيا : المبالغ المقررة للحصول على الخدمة :

بدون رسوم .

### ثالثا: التوقيتات المحددة لإنجاز الخدمة :

يتم تحديد موعد بدء التكليف فور التقدم للتسجيل طبقا للتحديد الوارد بقرار وزيرة التضامن الاجتماعى الصادر فى هذا الشأن .

فى حالة عدم الحصول على هذه الخدمة فى التوقيت المحدد أو طلب مستندات أو مبالغ إضافية تحت أى

مسمى يمكنك الاتصال بإحدى الجهات الآتية :

المحافظة ت :

هيئة الرقابة الإدارية : المركز الرئيسى بالقاهرة ت : ٠٢ / ٢٩٠٢٧٢٨

مكتب الرقابة الإدارية بالمحافظة ت :

وزارة التضامن الاجتماعي  
مديرية التضامن الاجتماعي  
مكتب الخدمة العامة بـ

إيصال

استلمت أنا / ..... الطالب المقدم من السيد /  
..... بشأن طلب تسجيل للتكليف بآداء الخدمة العامة  
مستوفيا كافة مستندات الحصل على الخدمة .  
وقيد الطلب برقم ..... بتاريخ / /  
التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة / /

توقيع الموظف المختص  
( ..... )