

## كلية التخطيط الاقليمي والعمرانى الكادر الخاص

### الخدمة:

طلب الحصول على اعارة خارجية او داخلية

كيفية الحصول على الخدمة:

تقديم طلب بالنسبة لعضو هيئة التدريس

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٢٠ جنيها

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

عقد العمل + صورة من الجواز السفر مدمج به التاشيرة

منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الكادر الحاص بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

١٠ عشرة ايام من تاريخ تقديم الطلب وذلك لاختذ موافقة مجلس الكلية وكذا موافقة السيد / د رئيس الجامعة

## كلية التخطيط الاقليمي والعمراني

### الكادر الخاص

#### الخدمة:

طلب الحصول على اجازة وضع بالنسبة للسيدات

كيفية الحصول على الخدمة:

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

تقديم صورة من شهادة ميلاد الطفل المولود

منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الكادر الخاص بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

اسبوع من تاريخ تقديم شهادة ميلاد وذلك لاختذ موافقة ادارة الجامعة للقيام باجازة الوضع بالنسبة للسيدات

## كلية التخطيط الاقليمي والعمراني الكادر الخاص

الخدمة:

طلب الحصول على اجازة خاصة

كيفية الحصول على الخدمة:

تقديم طلب الحصول على اجازة خاصة لمرافقة الزوج او الزوجة

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٢٠ ج

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

شهادة تفيد بأعارة الزوج او الزوجة من جهة الاعارة

منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الكادر الخاص بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

اسبوع من تاريخ تقديم الطلب

## كلية التخطيط الاقليمي والعمراني الكادر الخالص

الخدمة:

طلب الحصول على بيان بالحالة الوظيفية

كيفية الحصول على الخدمة:

تقديم طلب لادارة الكادر الخاص بالكلية للحصول على بيان بالحالة الوظيفية

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٢٠ جنيها

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

طلب كتابي من عضو هيئة التدريس للحصول على الخدمة

منافذ الحصول على الخدمة:

ادارة الكادر الخاص بالكلية

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

عدد ١ ساعة فقط

## كلية التخطيط الاقليمي والعمراني

### قسم شئون العاملين

#### الخدمة:

رعاية شئون اعضاء هيئة التدريس والعاملين ( من الناحية الصحية)

#### كيفية الحصول على الخدمة:

يتوجه عضو هيئة التدريس او العاملين الي المختص بقسم شئون العاملين بالكلية لوحدة رعاية شئون اعضاء هيئة التدريس والعاملين بطلب تجديد البطاقة العلاجية وكذا طلب تسديد صندوق الرعاية الطبية في حالة حصول العامل او هيئة التدريس على اجازات خاصة بانواعها وكذا طلب تقديمه للجنة الطبية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة لاستخراج قرارات العلاج الشهري في حالة صرف الادوية لاعضاء هيئة التدريس والعاملين لاكثر من ثلاثمائة جنيها شهريا وبالنسبة للعاملين قرارات لعمل مناظير اشعات سواء مقطعية او رنين المغناطيس

#### الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

٢٠ جنيها لكل طلب على حدة (قرار مجلس الكلية ٣٠٥ والمعمد محضرة في ٢٠١٤/٧/٢٠ وذلك بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس فقط

#### المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

- ١- البطاقة العلاجية في حالة التجديد
- ٢- قرار انتهاء عضو هيئة التدريس او العاملين الاجازة الخاصة الحاصل وذلك في حالة تسدد رسوم البطاقة العلاجية لصندوق الرعاية الطبية
- ٣- اما بالنسبة للعرض على اللجنة الطبية لاعضاء هيئة التدريس او العاملين فالمستندات المطلوبة كالآتي:  
التقرير الطبي- روثة العلاج معتمدة من قبل مستشفى الفرنساوي - صورة من البطاقة العلاجية - صورة من البطاقة الرقم القومي

#### منافذ الحصول على الخدمة:

قسم شئون العاملين بالكلية ( وحدة رعاية شئون اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية)

#### التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها:

عد ١ يوم بالنسبة لتجديد البطاقة العلاجية- ٢ يوم بالنسبة لتسديد الرسوم على البطاقة العلاجية في حالة الحصول على اجازات خاصة بانواعها- ٣- عدد ١٠ ايام بالنسبة لدخول العضو للجنة الطبية حيث يكون اجتماع اللجنة الطبية ثاني ثلاث من كل شهر بالنسبة للعاملين كل اول ثلاثاء وكل ثالث ثلاثاء من كل شهر

## كلية التخطيط الاقليمي والعمراني

### معهد

الخدمة:

كيفية الحصول على الخدمة:

الرسوم المطلوبة لاداء الخدمة:

المستندات المطلوبة لاداء الخدمة:

منافذ الحصول على الخدمة:

التوقيتات الزمنية المحددة لاداء الخدمة و الحصول عليها: