

الوحدة الحكومية:

رقم الوحدة:

( الرقم في الحاسب الآلي )


## إستمارة ترشيح موظف لحضور دورة تدريبية ( داخل / خارج السلطنة )

أولا : معلومات عن الموظف المرشح للتدريب :

الاسم :	الوظيفة :
الدائرة :	الدرجة :
رقم الموظف :	المؤهل العلمي والتخصص :
الحلقة :	تاريخ التعيين :

\* إختصاصات الوظيفة التي يشغلها المرشح وطبيعة عملة :

-1		-2	
-3		-4	
-5		-6	

ثانيا : معلومات عن الدورة التدريبية المرشح لها الموظف :

أسم الدورة وموضوعها :
مكان التنفيذ :
تاريخ التنفيذ من : إلى :
الجهة المنظمة للدورة :
الجهة المنفذة للدورة :

لغة الدورة: العربية  الانجليزية:  لغات أخرى:  ( )مدى ائقان المرشح للغة الدورة: ممتاز:  جيد:  مقبول:  ضعيف: هل حصل الموظف المرشح للدورة على قبول نهائي للمشاركة: نعم  لا: 

تكلفة الدورة: 1- رسوم المشاركة 2- بدل التدريب 3- تذكرة السفر

ثانيا : أهداف ترشيح الموظف للدورة التدريبية :

-1		-2	
-3		-4	

\* اعتماد الرئيس المباشر :

اعتماد وكيل الوزارة أو من يفوضه

التوقيع / / التاريخ 2

التوقيع / / التاريخ 2

ختم الجهة

\* لاستخدام وزارة الخدمة المدنية :

( أ ) في ضوء المعلومات الموضحة في هذه الاستمارة لا مانع من ترشيح الموظف للمشاركة في الدورة التدريبية المقترحة.

---

---

---

( ب ) في ضوء المعلومات الموضحة في هذه الاستمارة نرى عدم الموافقة على ترشيح الموظف المذكور للمشاركة في الدورة التدريبية المقترحة للأسباب التالية :-

---

---

---

التوقيع

التاريخ :

مدير عام التخطيط الوظيفي والتدريب

---

\* ملاحظات هامة :

1- يحزر هذا النموذج من نسختين, تحتفظ الوحدة بنسخه وترسل الثانية لوزارة الخدمة المدنية.

2- لا ينظر للنموذج من قبل وزارة الخدمة المدنية مالم تكن كل المعلومات مكتمله.