

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 :  الحلقة :  تاريخ التعيين :

رقم الموظف :  المؤهل العلمي والتخصص :

\* إختصاصات الوظيفة التي يشغلها المرشح وطبيعة عملة :

1-  -2

3-  -4

5-  -6

ثانيا : معلومات عن الدورة التدريبية المرشح لها الموظف :

اسم 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

( 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.