

سلطنة عُمان

وزارة الخدمة المدنية

نموذج رقم ١ و.خ.م تدرب/١ ١٩٩٦

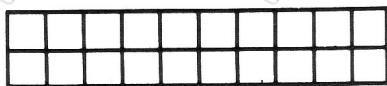
الوحدة الحكومية :

رقم الوحدة :

(الرقم في الحاسب الآلي )

استمارة ترشيح موظف لحضور دورة تدريبية

(داخل / خارج السلطنة)



اولاً : معلومات عن الموظف المرشح للتدريب :

الاسم :

التاريخ : تاريخ التعيين الدائرة : الحلقة : الدرجة :

رقم الموظف : المؤهل العلمي والتخصص :

\* احصاءات الوظيفة التي يشغلها المرشح وطبيعة عمله :

(١) (٢) (٣) (٤) (٥) (٦)

(١) (٢) (٣) (٤) (٥) (٦)

(١) (٢) (٣) (٤) (٥) (٦)

ثانياً : معلومات عن الدورة التدريبية المرشح لها الموظف :

اسم الدورة و موضوعها :

مكان التنفيذ : تاريخ التنفيذ ( من / / ) ( م ٢٠ ) ( م ٢١ )

المجهة المنظمة للدورة :

الجهة المنفذة للدورة :

- لغة الدورة :  العربية  الإنجليزية

- مدى اتقان المرشح لغة الدورة :

- هل حصل الموظف المرشح للدورة على قبول نهائي للمشاركة ؟

- تكلفة الدورة :

١ - رسوم المشاركة

٢ - بدل التدريب

٣ - تذكرة السفر

( ) ضعيف  ضعيف ( ) مقبول  مقبول ( ) جيد  جيد ( ) نعم  نعم ( ) لا  لا

ثالثاً : أهداف ترشيح الموظف للدورة التدريبية :

(١) (٢) (٣)

(١) (٢) (٣)

\* اعتماد الرئيس المباشر

التوقيع

التاريخ / / م ٢٠

اعتماد وكيل الوزارة أو من يفوضه

التوقيع / / م ٢٠ التarih / /

ختام الجهة

\* لاستخدام وزارة الخدمة المدنية : -

( أ ) في ضوء المعلومات الموضحة في هذه الاستمارة لامانع 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 : -

التاريخ :

التوقيع

مدير عام التخطيط الوظيفي والتدريب

\* ملاحظات هامة

- ١ - يحرر هذا النموذج من نسختين ، تحفظ الوحدة بنسخة وترسل الثانية لوزارة الخدمة المدنية .
- ٢ - لا ينظر للنموذج من قبل وزارة الخدمة المدنية مالم تكن كل المعلومات مكتملة .