

(استمارة ترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة)

البيانات الشخصية		الاسم الرباعي
رقم الهوية الوطنية	الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المرتبة	
العمل الفعلي	الجهة	
البرنامج المرشح له	مدة البرنامج/مكان التنفيذ	
عدد البرامج التي تم الالتحاق بها خلال العام المالي الحالي في جميع مسارات التدريب.		آلية التنفيذ
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> عن بعد	

الضوابط
١) موافقة مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج. ٢) أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي للموظف أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها حالياً ٣) ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي أو حسم يتجاوز [خمسة عشر يوماً] خلال العام الحالي. ٤) أن يلتزم الموظف بنقل المعرفة إلى زملائه (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية).

المهام الفعلية للموظف
١) .....
٢) .....
٣) .....
٤) .....
٥) .....

أقرار الموظف
أقر بأني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وأن البرنامج الملحق به يتناسب مع : <input type="checkbox"/> مهام عملي الفعلي التي أمارسها في جهة عملي. <input type="checkbox"/> المسمى الوظيفي. وأتحمل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك. الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

مصادقة جهة المرشح	الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
البرنامج يتناسب مع <input type="checkbox"/> العمل الفعلي للموظف. البرنامج يتناسب مع <input type="checkbox"/> المسمى الوظيفي للموظف. المنصب الإداري: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	المنصب الإداري: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	المنصب الإداري: ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

إدارة تطوير الموارد	
<input type="checkbox"/> الموافقة. الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	<input type="checkbox"/> عدم الموافقة : وذلك لـ ..... الختم