

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

استمارة ترشيح للبرامج معهد الإدارة العامة

الاسم الرباعي				البيانات الشخصية
رقم الهوية الوطنية				
المسمى الوظيفي				
العمل الفعلي				
اسم البرنامج المرشح له				
عدد البرامج التي تم الالتحاق بها خلال العام المالي الحالي في جميع مسارات التدريب				
الرقم الوظيفي	المرتبة	الجهة	مدة البرنامج	مكان التنفيذ
عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد
عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد
عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد	عن بعد

١) أن يتوافق البرنامج التدريبي مع المسمى الوظيفي للموظف أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها حالياً.

٢) ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي خلال العام الحالي.

٣) أن يلتزم الموظف بنقل المعرفة إلى زملائه. (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية).

٤) موافقة مدير الإدارة والرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج.

٥) موافقة الإدارة العامة للموارد البشرية على حضور البرنامج.

٦) لا تلتزم الجامعة بدفع أي رسوم للبرامج المدفوعة من مركز أعمال بالمعهد.

١-	المهام الفعلية للموظف
٢-	
٣-	
٤-	

أقر بأنني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وأن البرنامج الملتحق به يتناسب مع: العمل الفعلي للموظف المسمى الوظيفي للموظف وأتحمل كامل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك.	الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....
---	---

الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
أوافق على ترشيح الموظف للبرنامج لتناسبه مع: العمل الفعلي للموظف المسمى الوظيفي للموظف المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....	المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....

رأي الإدارة العامة للتخطيط والميزانية فيما يخص توفر سيولة مالية كافية في البنود ذات العلاقة من عدمه: تتوفر سيولة كافية ☒ لا تتوفر سيولة كافية ☐	الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....
---	---

الموافقة ☒ عدم الموافقة وذلك: ☐	الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/.....
--	---