بلدية الكويت
قطاع التطوير والمعلومات
إدارة التطوير الإداري والتدريب

نموذج ترشيح برنامج تدريبي

التاريخ داخلي / خارجي

لن يتم تسجيل المرشح إذا لم يتم تعبئة كافة بيانات النموذج

البرنامج التدريبي / ○ (داخلي) ○ (خارجي) .....
خلال الفترة من ..... إلى .....
مكان الانعقاد .....

بيانات المرشح

الاسم ..... رقم الملف .....
المسمى الوظيفي ..... الرقم المدني ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
الإدارة .....
القطاع ..... المؤهل الدراسي .....
الدرجة الوظيفية ..... تاريخ التعيين ..... البريد الالكتروني .....
رقم الهاتف ..... النقال ..... رقم الفاكس .....

هل شاركت ببرنامج تدريبي داخلي خلال السنة المالية الحالية ○ (نعم) ○ (لا)
إذا كان الجواب (نعم) اذكره مع تحديد تاريخ انعقاده :
.....
.....

هل شاركت ببرنامج تدريبي خارجي خلال السنتين الماليتين الأخيرتين ○ (نعم) ○ (لا)
إذا كان الجواب (نعم) اذكره مع تحديد تاريخ انعقاده :
.....
.....

يعتمد الرئيس المباشر للمرشح	يعتمد مدير إدارة / رئيس القطاع
.....	.....

إقرار وتعهد

أتعهد وأقر أنا ..... الموقع أدناه بصحة البيانات الواردة بهذا النموذج وأنه في حال قبول ترشيحي بالبرنامج المذكور أعلاه ولم ألتحق به لأي سبب كان فإنه يحق لبلدية استرداد أية مبالغ مترتبة على قبول ترشيحي من مرتبي كاملة، كما أتعهد بأن أتقيد بالشروط الواردة بالنموذج ولائحة البعثات والإجازات الدراسية الصادرة من ديوان الخدمة المدنية وتعديلاته والقرار الوزاري رقم 166/2009 بشأن اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية ،وهذا إقرار مني.

توقيع المرشح .....

رأي رئيس مركز التدريب	مدير إدارة التطوير الإداري والتدريب
.....	.....
.....	.....

الرجاء التقيد بالتالي :

- الالتزام بكافة بنود ومواد اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 166/2009.
- الالتزام بتعبئة كافة بيانات نموذج الترشيح وإرفاقه بكتاب رسمي :

1. من مدير الإدارة المختصة لى إدارة التطوير الإداري والتدريب للمشاركة في برامج تدريبية داخلية.
2. من رئيس القطاع المختص إلى مساعد المدير العام لقطاع التطوير والمعلومات للمشاركة في برامج تدريبية خارجية .

- ضرورة توافق البرنامج المطلوب مع الخطة المعتمدة لبلدية الكويت للتدريب.
- مراعاة المعايير الموضوعية التي تربط بين موضوع البرنامج وطبيعة عمل المرشح وبما ينعكس إيجابياً على تحسين مستوى الأداء.
- يقوم في حال اعتذار المرشح يجب إرسال كتاب خطي معتمد منه ومن مسئوله المباشر يفيد اعتذاره عن عدم الحضور وذلك قبل بداية البرنامج الداخلي والبرنامج الخارجي بثلاثة أسابيع على الأقل حتى لا يتحمل المرشح كافة الرسوم المقررة والمترتبة على عدم المشاركة في البرنامج .
- على كل متدرب التفرغ التام والالتزام بحضور البرنامج المرشح له خلال فترة البرنامج وسوف يتم حساب أي تغيب عن أيام التدريب غياباً عن أيام العمل ،مع عدم الإخلال بأية إجراءات قانونية أخرى ،وحسب لائحة ديوان الخدمة المدنية ولائحة التدريب والمهمات الرسمية.
- الالتزام بتقديم تقرير مفصل عن مشاركة المرشح في البرنامج الخارجي وذلك خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إنهاء المشاركة ، مع إرفاق ما يثبت المغادرة من البلاد (صورة جواز السفر مع ختم المغادرة والعودة).
- التقيد بالميزانية المخصصة لكل قطاع للتدريب الخارجي ولن يقبل أي ترشيح في حال استنفاذها.

قطاع التطوير والمعلومات - إدارة التطوير الإداري والتدريب - مركز التدريب - هاتف 22409210 - فاكس 22434021