



## استمارة ترشيح البرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة

البيانات الشخصية	الاسم (رباعي):	الأول	الأب	الجد	الأخير	
	رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال):	سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد				
	آخر مؤهل علمي:	التخصص:				
	رقم الجوال:	مكان العمل ( المدرسة / القسم ) :				

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الإحتياج التدريبي)				
أسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	عدد الايام	الفرع المنفذ	حضورى - عن بعد
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				

نود إعلامكم بأنه تم تعديل عدد أيام الترشيح خلال السنة لتصبح ( ٢٠ ) يوم ، و عدد أيام القبول خلال السنة ( ١٠ ) أيام

البيانات الوظيفية	جهة العمل:	إدارة:	المنطقة:	المدينة (أو المحافظة):	
	مسمى الوظيفة التي تمارسها فعليا:	تاريخ شغلها: / /			
	تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة):	المرتبة: ( ) هـ			

جهة المرشح	الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ:
	مسمى الوظيفة:	/ / ١٤	
	الاسم:		
	المسنول عن التدريب:	التوقيع:	التاريخ:
مسمى الوظيفة:	/ / ١٤		
الاسم:			

بعد تعبئة استمارة الترشيح ومراجعة البيانات يتم اعتمادها من الرئيس المباشر ورفعها عن طريق حساب الموظف/ة في نظام المُنجز الإلكتروني كما هو موضح في: ( دليل عمل المُنجز الإلكتروني - الجزء السابع- رفع استمارة معهد الإدارة العامة ) على الرابط:

<https://hr-onaz.com/files/show/1>



للاستفسار التواصل مع فريق وحدة تطوير الموارد البشرية واتس أب رقم (٠١٦٣٦٥٦٢٤٠)  
البنين رقم (٠١٦٣٦٤٩٠٧٥) تحويلة (٣٠٩-٣١٣) البنات رقم (٠١٦٣٦٥٦٢٤٠) تحويلة (١١٥-١١٧)