



نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي داخلي/خارجي/ مهمة رسمية

السيد/ نائب المدير العام لقطاع التطوير والمعلومات

المحترم

بالإشارة إلى كتابكم رقم بتاريخ بخصوص
المشاركة بالبرنامج التدريبي/ المهمة الرسمية
خلال الفترة من إلى

يرجى الموافقة على ترشيح:

الاسم رقم الملف الرقم المدني
المسمى الوظيفي الإدارة/القسم القطاع
المؤهل الدراسي الدرجة الوظيفية تاريخ التعيين
رقم الهاتف / رقم الفاكس
البريد الإلكتروني إن وجد
طبيعة عمل الموظف

هل شاركت ببرامج تدريبي داخلي / خارجي / مهمة رسمية خلال السنتين الماليتين الأخيرتين؟ [] نعم [] لا
إذا كان الجواب " نعم " ... أذكرها:

يعتمد مدير الإدارة / رئيس القطاع

يعتمد الرئيس المباشر للمرشح

ملاحظة: لن يتم تسجيل المرشح إذا كانت بيانات النموذج غير مستوفاة لأي بيان

إقرار وتعهد

أتعهد وأقر أنا الموقع أدناه بصحة البيانات الواردة بهذا النموذج وأنه في حال
قبول إدارة التطوير الإداري والتدريب ترشيحي للمشاركة في البرنامج التدريبي / المهمة الرسمية المذكورة بالنموذج أعلاه وفي حال
عدم التحاقي لأي سبب كان يحق للبلدية استرداد أية مبالغ مترتبة على قبول ترشيحي من مرتبي كاملة، كما أتعهد بأن أتقيد وألتزم
بالشروط المدرجة خلف هذا النموذج ولانحة البعثات والأجازات الدراسية الصادرة من ديوان الخدمة المدنية وتعديلاته، والقرار
الوزاري رقم 2009/166 بشأن اللانحة الداخلية للتدريب والمهام الرسمية، وهذا إقرار مني بذلك.

توقيع الموظف

مدير إدارة التطوير الإداري والتدريب

رأي الإدارة

ملاحظة: يرجى إرسال طلبات الترشيحات قبل بداية البرنامج التدريبي بشهر

للاستفسار يرجى الاتصال بإدارة التطوير الإداري والتدريب هاتف/ 22409157 فاكس/ 22409162 - 22409154

الإجراءات والشروط اللازمة للمشاركة في البرامج التدريبية الخارجية والداخلية على النحو التالي:

1. الالتزام بكافة بنود ومواد اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 2009/166.
2. الالتزام بتعبئة كافة بيانات نموذج الترشيح حتى يتسنى لإدارة التطوير الإداري والتدريب القيام بالإجراءات اللازمة على أكمل وجه.
3. يحدد رئيس القطاع المختص الترشيحات للمشاركين في البرامج التدريبية الداخلية وترسل إلى رئيس قطاع التطوير والمعلومات، على أن تراعى المعايير الموضوعية التي تربط بين موضوع الدورة وتخصص وطبيعة عمل المرشح لها وبما ينعكس إيجابياً على تحسين مستوى أداء العمل.
4. يقوم رئيس القطاع المختص بمخاطبة مدير عام البلدية بالترشيحات للمشاركة في برامج تدريبية خارجية أو مهمات رسمية.
5. ضرورة توافق الترشيحات مع الخطة المعتمدة لبلدية الكويت للتدريب الخارجي والتدريب الداخلي.
6. تحدد إدارة التطوير الإداري والتدريب الشروط اللازمة لحضور البرامج الخارجية والداخلية على ضوء ما هو محدد من قبل الهيئات المنظمة للبرنامج، وتتولى كافة إجراءات المراسلات مع الإدارة المعنية بالبلدية والجهات المنظمة بما يخص التسجيل بالبرامج وإصدار القرارات المتعلقة بالبرامج الخارجية.
7. في حالة اعتذار المرشح عن حضور البرنامج يجب عليه إرسال كتاب خطي معتمد منه ومن مسئوله المباشر يفيد اعتذاره عن عدم الحضور وذلك قبل بداية البرنامج المحلي بأسبوع والبرنامج الخارجي بثلاثة أسابيع على الأقل حتى لا يتحمل المرشح كافة الرسوم المقررة والمترتبة على عدم الاشتراك في هذا البرنامج، مع الأخذ بالاعتبار شروط الجهة المنظمة للبرنامج أو المهمة.
8. على كل متدرب التفرغ التام والالتزام بحضور البرنامج المرشح له وسوف يتم حساب أي تغيب عن أيام التدريب غياباً عن العمل، مع عدم الإخلال بأية إجراءات قانونية أخرى، وحسب لائحة البعثات والإجازات الدراسية وتعديلاته وعلى كتاب الديوان رقم 37662 بتاريخ 2005/10/24، والقرار الوزاري رقم 2009/166 بشأن اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية.
9. يلتزم كل مشارك بالبرامج التدريبية بتزويد إدارة التطوير الإداري والتدريب بتقرير مفصل عن مشاركته خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المشاركة وذلك وفقاً لما ورد في المادة الخامسة من القرار الوزاري رقم 2009/166 في شأن اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية.
10. يلتزم كل موفد أو المكلف من قبل رئيس الوفد بتزويد إدارة التطوير الإداري والتدريب بتقرير مفصل عن المشاركة خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المشاركة وذلك وفقاً لما ورد في البند (6) من المادة الثامنة من القرار الوزاري رقم 2009/166 في شأن اللائحة الداخلية للتدريب والمهمات الرسمية.
11. التقيد بالميزانية المخصصة لكل قطاع للتدريب الخارجي ولن يقبل أي ترشيح في حال استنفادها.