

## استمارة التدريب على رأس العمل

الرقم الوظيفي:	اسم مقدم الطلب:	
المديرية:	مكان العمل:	الوظيفة:
تاريخ انعقاد التدريب:	اسم جهة التدريب:	
من: / /	مكان انعقاد التدريب:	
إلى: / /		
اسم المشرف على التدريب/ القسم :		
الهدف من التدريب:		
التدريب له علاقة بتخصص الموظف أو طبيعة العمل الذي يقوم به: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا		
توقيع مقدم الطلب:		
تاريخ تقديم الطلب: / /		
ملاحظات المسؤول المباشر:		
<input type="checkbox"/> أوافق على التدريب للمدة المطلوبة.		
<input type="checkbox"/> لا أوافق على التدريب نظراً لظروف العمل.		
التاريخ:	التوقيع:	
ملاحظات مدير الدائرة:		
التاريخ:	التوقيع:	
ملاحظات دائرة التخطيط والدراسات:		
التاريخ:	التوقيع:	
اعتماد المدير العام:		
التاريخ:	التوقيع:	

يرجى إرسال الاستمارة بعد تعبئتها إلى البريد الإلكتروني لقسم التخطيط والاحصاء : [mplanstatdep@diwan.gov.om](mailto:mplanstatdep@diwan.gov.om)