

دليل إجراءات إدارة المفاوضات الاقتصادية

الفهرس		
الرقم	الإجراء	الصفحة
١	المقدمة	٢
٢	الهيكل التنظيمي لإدارة المفاوضات الاقتصادية	٣
٣	إجراء(١):- متابعة أعمال فريق العمل الاقتصادي والمالي في اطار الحوارات الاستراتيجية بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.	٧-٤
٤	إجراء(٢):- اجتماعات المفاوضات لاتفاقيات التجارة الحرة (FTA).	١٢-٧
٥	إجراء (٣):- متابعة المستجدات في منظمة التجارة العالمية (World Trade Organization)	١٤-١٣
٦	إجراء (٤):- متابعة مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.	١٨-١٤
٧	إجراء (٥):- مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية	٢٢-١٨
٨	الملاحق	الملحق رقم(١) - الملحق رقم (٧)

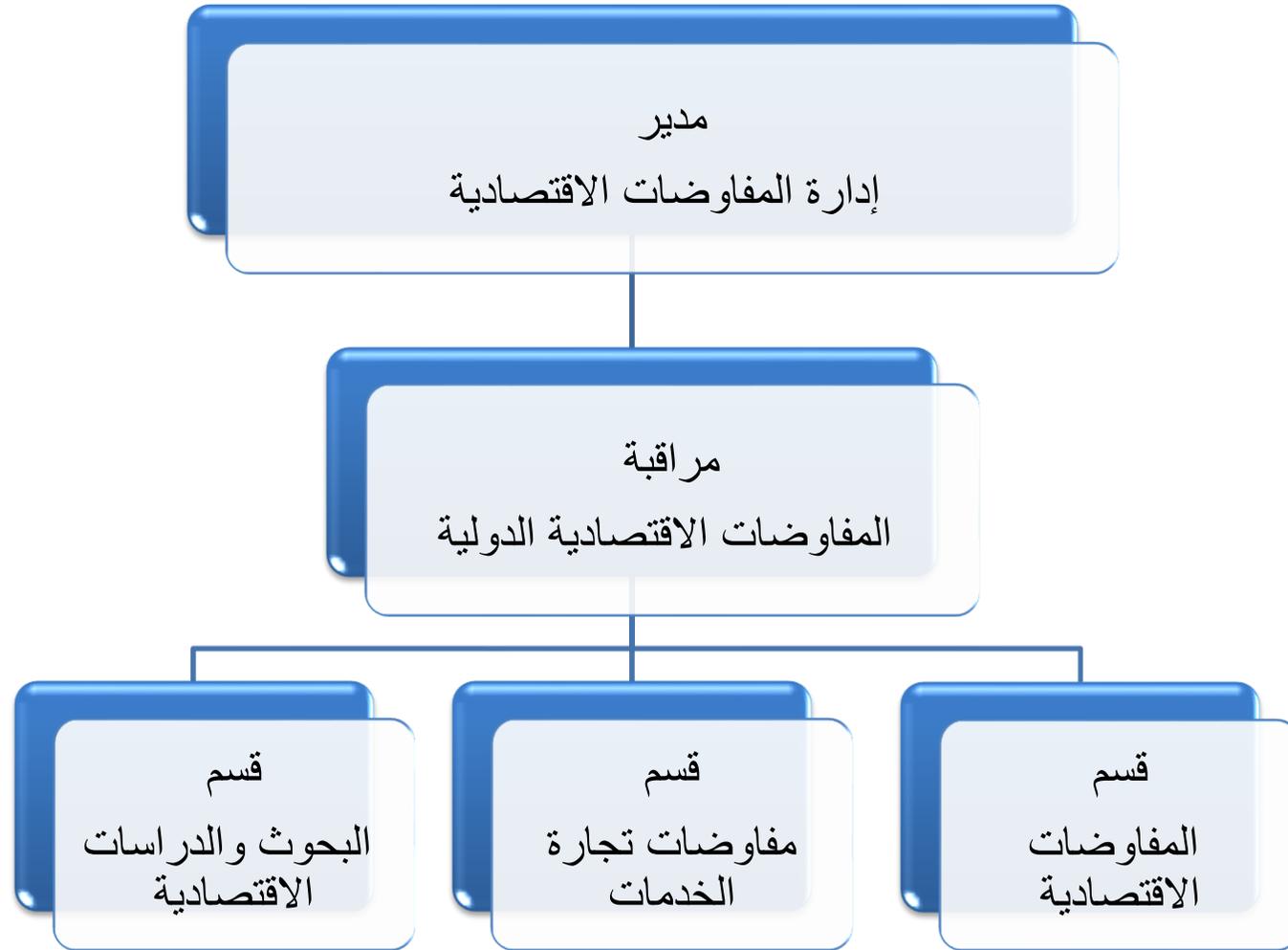
المقدمة

تختص إدارة المفاوضات الاقتصادية بالعمل على تعزيز العلاقات الاقتصادية لدولة الكويت على المستويات الثنائية والاقليمية والدولية، وذلك من خلال إشرافنا على سير مفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة ولجان التعاون المشترك بين مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والتكتلات والمجموعات الاقتصادية الأخرى، وكذلك فريق العمل الاقتصادي والمالي في إطار الحوارات الاستراتيجية، والاشتراك في مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة.

والدليل المرفق يوضح الأنشطة التي تقوم بها الوحدات التنظيمية بالأدارة.

- القرار الإداري رقم (٧٧٨) لسنة ٢٠٠٦ (ملحق رقم ١)

الهيكل التنظيمي لإدارة المفاوضات الاقتصادية



▪ إجراء (١):-

متابعة أعمال فريق العمل الاقتصادي والمالي في اطار الحوارات الاستراتيجية بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.

▪ الأهداف:

تهدف الحوارات الاستراتيجية الى تعزيز وتوطيد العلاقات بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى في عدة مجالات منها (السياسي، الاقتصادي، التجارة والاستثمار، الصناعي، الطاقة، البيئة، التعليم والتعليم العالي، الأمني، العسكري، الاثار) وغيرها من المجالات ذات الاهتمام المشترك، ويتم ذلك من خلال وضع خطة وبرامج عمل للتعاون المشترك بين الجانبين.

▪ مجالات المسؤولية:

- قسم المفاوضات الاقتصادية.

- الهواتف: ٢٣٤٦/٢٣٨٨

▪ المصطلحات المستخدمة:

الحوارات الاستراتيجية: تعقد على مستوى معالي وزراء خارجية مجلس التعاون لدول الخليج العربية ونظرائهم من الدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى، ويتم من خلالها الاتفاق على التعاون في شتى المجالات ذات الاهتمام المشترك والذي يعتبر الجانب الاقتصادي جزء اساسي فيها.

برامج العمل المشترك: هو برنامج يتم إعداده من قبل لجنة كبار المسؤولين من دول مجلس التعاون الخليجي والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى يتضمن مجالات التعاون وآلية تطبيقها والفترات الزمنية وتحديد فرق العمل، ويتم اعتماد ذلك من قبل معالي وزراء خارجية دول المجلس ونظرائهم من الجانب الآخر.

فريق العمل الاقتصادي والمالي: هو فريق عمل من وزارات المالية والاقتصاد بدول المجلس والأمانة العامة يختص بالإعداد والمشاركة في اللقاءات وحوارات التعاون المشتركة بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى فيما يتعلق بالتعاون الاقتصادي والمالي.

▪ الإجراء بالتفصيل:

▪ أولاً: مرحلة التحضير للمشاركة في اجتماعات فريق العمل الاقتصادي والمالي في اطار الحوارات الاستراتيجية

- استلام الدعوة لعقد اجتماع من قبل وزارة الخارجية للمشاركة.
- إعداد مذكرة ترشيح بالأسماء المقترحة وفقاً لتوجيهات المسؤولين للسيد الوكيل.
- متابعة مذكرة الترشيح والتأكد من اعتمادها من قبل وكيل الوزارة.
- مخاطبة وزارة الخارجية بالأسماء المشاركة بالاجتماع بعد اعتماد المذكرة.
- تجهيز الوثائق والمستندات والتقارير ذات الصلة وفقاً لجدول أعمال الاجتماع إن وجد.
- إعداد ملف المهمة والذي يتضمن ما يلي: -
 - الدعوة لعقد الاجتماع.
 - ارفاق تقرير ومحضر عن آخر اجتماعين تم عقدهما ان وجدا.

- برنامج العمل المشترك بين دول المجلس والجانب الآخر.
- المراسلات للجهات المعنية ذات العلاقة.
- تضمين رأي وملاحظات الجهات المختصة على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- تسليم الملف الخاص بالاجتماع إلى رئيس وفد الوزارة قبل (٣) أيام من موعد عقد الاجتماع لاعتماده.

■ ثانياً: مرحلة المشاركة: -

- التزام الموظف بمواعيد عقد الاجتماعات بالتواجد قبل موعد الاجتماع.
- حرص الموظف على إحضار ملف الاجتماع وجميع الوثائق الخاصة بالاجتماع.
- تدوين الملاحظات التي يتم طرحها بالاجتماع، وبالأخص ملاحظات وفد دولة الكويت.
- التعامل بشكل مهني مع رئيس الوفد بإبداء الموظف للملاحظات والمرئيات إن وجدت في الاجتماع إلى رئيس الوفد.
- الحرص على الحصول على جميع الوثائق التي يتم تقديمها خلال الاجتماع.

■ ثالثاً: مرحلة ما بعد الاجتماع: -

- إعداد تقرير تفصيلي بالاجتماع يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة بالاجتماع وذلك خلال فترة لا تتجاوز عن (٣) أيام عمل بعد الاجتماع.
- رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة.
- حفظ التقرير وكافة الوثائق والمستندات الخاصة بالاجتماع في أرشيف الإدارة والأرشيف الإلكتروني الخاص بالموظفين.

■ المراجع:

- قرار لجنة التعاون المالي والاقتصادي في اجتماعها (٨٨) بتاريخ ٥/٣/٢٠١١م والذي نص على تشكيل فريق عمل من وزارات المالية والاقتصادية ومؤسسات النقد والبنوك المركزية بدول المجلس والأمانة العامة يختص باللقاءات والحوارات في إطار التعاون المشترك مع الاتحاد الأوروبي ومع الدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى فيما يتعلق بالتعاون الاقتصادي والمالي والنقدي.

(ملحق رقم ٢)

■ إجراء (٢):-

اجتماعات المفاوضات لاتفاقيات التجارة الحرة (FTA).

■ الأهداف:

تعزيز النمو الاقتصادي للدولة من خلال ابرام اتفاقيات تجارة حرة بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الاخرى لفتح الأسواق وإزالة المعوقات على التجارة في السلع والخدمات.

■ مجالات المسؤولية:

قسم المفاوضات الاقتصادية.

قسم التجارة في الخدمات.

- الهاتف: ٢٣٣٤ / ٢٣٨٨

■ **النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:**

النموذج الخليجي المقدم للدول والمجموعات الاقتصادية الاخرى التي يتفاوض مجلس التعاون.

(ملحق رقم ٣)

■ **المصطلحات المستخدمة:**

- **اتفاقيات التجارة الحرة:** هي استثناء من منظمة التجارة العالمية (WTO) وفق المادة (٢٤) من اتفاقية الجات والمادة (٥) من اتفاقية الجاتس للدخول في اتفاقيات بين الدول الأعضاء في المنظمة لزيادة التبادل التجاري بينها من خلال النفاذ الى الأسواق في السلع والخدمات.
- **الفريق التفاوضي الخليجي:** هو فريق خليجي معني بمفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة بين دول المجلس والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى، يتولى رئاسته المنسق العام للمفاوضات وعضوية رؤساء الفرق التفاوضية لدول المجلس والأمانة العامة (أمانة سر الفريق)، كما يمكن للفريق تشكيل فرق فنية خليجية حسب حاجة مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة.
- **الفريق التفاوضي الكويتي:** ويتكون من رئيس ممثلاً بوزارة المالية وممثلين عن كل من وزارة التجارة والصناعة ووزارة النفط ووزارة الخارجية كأعضاء أساسيين للإعداد والمشاركة في جولات التفاوض مع الدول والمجموعات الاقتصادية الاخرى ودراسة مشاريع الاتفاقيات التي تعرض على دول المجلس.
- **منظمة التجارة العالمية (WTO):** هي منظمة عالمية انشأت عام ١٩٩٥م مقرها مدينة جنيف في سويسرا مهمتها الأساسية هي ضمان انسياب التجارة بأكبر قدر من السلاسة واليسر والحرية وهي المنظمة العالمية الوحيدة المختصة بالقوانين الدولية المعنية بالتجارة ما بين الدول.

- **الاتفاقية العامة للتعرفة الجمركية والتجارة GATT**: هي إحدى اتفاقيات منظمة التجارة العالمية تهدف الى تخفيض أو ازالة التعريفات الجمركية على الاستيراد والتصدير للسلع وغيرها من الحواجز التجارية والتخفيض من القيود على التجارة العالمية.
- **الاتفاقية العامة لتجارة الخدمات GATS**: هي إحدى اتفاقيات منظمة التجارة العالمية والتي تهدف الى تحرير التجارة في الخدمات.

▪ الإجراء بالتفصيل:

أولاً: مرحلة التجهيز:-

- استلام دعوة من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بمفاوضات اتفاقية التجارة الحرة واجتماعات رؤساء الفرق التفاوضية والفنية.
- إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفق مستوى الاجتماع وفرق العمل التي سيتم تشكيلها ووفق المواضيع المدرجة على جداول أعمال الاجتماعات.
- متابعة اعتماد السيد وكيل الوزارة لمذكرة الترشيح.
- مخاطبة الجهات المعنية لترشيح ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفق المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وطلب تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومقترحاتها حول المواضيع التي سيتم مناقشتها.
- متابعة ردود الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كتب الحاقية.

- مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع، وفي حالة انعقاد الاجتماع في مقر الأمانة العامة يتم مخاطبة إدارة المراسم والمؤتمرات في الأمانة العامة لدول المجلس بأسماء الوفد المشارك.
- اعداد ملف للاجتماع يتضمن البنود المدرجة على جدول الأعمال والمستندات المطلوبة ثم عرضه على المسؤول المباشر لاعتماده واعداد رأي دولة الكويت حول المواضيع المطروحة للنقاش وذلك خلال ثلاثة أيام قبل موعد الاجتماع.
- عقد لقاء تنسيقي مع الجهات المحلية المشاركة في الاجتماع للوصول الى رأي موحد لدولة الكويت حول المواضيع التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع إذا دعت الحاجة.

ثانياً: مرحلة المشاركة :-

- حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع.
- تدوين الملاحظات حول ما يتم في الاجتماع خصوصاً تلك الصادرة عن الوفد الكويتي المشارك.
- التعامل بشكل مهني مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع.
- الالتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا من خلاله.
- جمع أية وثائق تتعلق بنتائج وتوصيات الاجتماع تصدر عن الجهة المنظمة.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الاجتماع:-

- قيام الوفد المشارك بالاجتماع بتقسيم المهام بين أعضاء الوفد كل حسب تخصصه لتجهيز تقرير يتضمن النتائج والتوصيات والملاحظات الناتجة عن الاجتماع وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع.
- اعداد تقرير الاجتماع ورفعته بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة.
- الاحتفاظ بالتقرير والوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ الخاص بموضوع الاجتماع.
- إضافة المعلومات الخاصة بالتقرير كموضوع التقرير وتاريخه والجهة المرسل اليها في ملف الحفظ والأرشيف الالكتروني الخاص بإدارة المفاوضات الاقتصادية.
- مخاطبة الجهات المعنية لمتابعة النتائج والتوصيات والآراء الخاصة بالاجتماع.

رابعاً: الاجتماعات التنسيقية الداخلية للفريق التفاوضي الكويتي والفرق الفنية المنبثقة عنه:

- تحديد موعد ومكان انعقاد الاجتماع التنسيقية.
- إعداد جدول أعمال خاص بالاجتماع يتضمن المواضيع التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع وارساله إلى الجهات المشاركة.
- مخاطبة فرق العمل المعنية لترشيح وفودها للمشاركة بالاجتماع وفق المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- إبلاغ إدارة الأمن والسلامة بموعد ومكان عقد الاجتماع مع إرفاق أسماء أعضاء الوفود المشاركة.
- إعداد المحضر الخاص بالاجتماع التنسيقية يتضمن المواضيع التي تمت مناقشتها والآراء الموحدة والتوصيات التي تم التوصل إليها قبل المشاركة في اجتماعات مفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة.

■ المراجع:

- قرار وزاري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨م بإقرار النظام الداخلي للفريق التفاوضي الكويتي لمفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة بين مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.

(ملحق رقم ٤)

- النظام الداخلي للفريق التفاوضي الكويتي.

(ملحق رقم ٥)

- قرار وزاري رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٨م بتسمية السيد مدير إدارة المفاوضات الاقتصادية رئيساً للفريق التفاوضي الكويتي لمفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة بين مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.

(ملحق رقم ٦)

- المادة (٢٤) من اتفاقية الجات.

(ملحق رقم ٧)

- المادة (٥) من اتفاقية الجاتس.

(ملحق رقم ٨)

▪ إجراء (٣):-

متابعة المستجدات في منظمة التجارة العالمية

(World Trade Organization)

▪ الأهداف:

متابعة آخر التطورات حول مواضيع منظمة التجارة العالمية والتعرف على آخر مستجدات الاجتماعات التابعة لها، والدخول الى قاعدة بيانات المنظمة للوصول الى احدث البيانات المتعلقة بمختلف المواضيع التجارية المطلوبة والاطلاع على جداول الدورات التدريبية التي تنظمها المنظمة بغرض المشاركة فيها.

▪ مجالات المسؤولية:

قسم المفاوضات الاقتصادية.

قسم التجارة في الخدمات.

قسم الدراسات والبحوث الاقتصادية.

- الهاتف: ٢٣٣٤ / ٢٣٨٨

▪ **المصطلحات المستخدمة:** تم ذكرها سابقاً في الدليل.

▪ **الإجراء بالتفصيل:**

- الدخول الى الموقع الرسمي لمنظمة التجارة العالمية (www.wto.org).
- محاولة الوصول الى المعلومات المطلوبة في الموقع وفق ما تم طلبه من قبل المسؤول في العمل.
- حفظ او طباعة المعلومات او المستندات المطلوبة وعرضها على المسؤول.
- عمل ما يتم طلبه من قبل المسؤول من كتابة تقارير او اوراق مختصرة او حفظ حياال ما تم استخراجاه.

▪ **المراجع:** WWW.WTO.ORG

▪ **إجراء (٤):-**

متابعة مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.

▪ **الأهداف:**

متابعة وتنفيذ المواضيع التي يتم مناقشتها في مفاوضات اتفاقيات التجارة الحرة وذلك بالتنسيق مع الجهات المحلية المعنية.

■ مجالات المسؤولية:

اللجنة الدائمة لمتابعة مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة (FTA) بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى، ويترأس اللجنة الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية، وعضوية كل من (وزارة الخارجية، وزارة النفط، وزارة المواصلات، وزارة التجارة والصناعة)، وأمانة السر متمثلة بإدارة المفاوضات الاقتصادية بوزارة المالية.

■ المصطلحات: تم ذكرها سابقاً في الدليل.

■ الإجراء بالتفصيل:

أولاً: مرحلة الإعداد والتنسيق للاجتماع:

- تحديد المواضيع التي تستوجب عقد الاجتماع وعرضها على رئيس اللجنة.
- إعداد جدول أعمال اللجنة.
- اقتراح ثلاثة تواريخ مختلفة يقدم من أمانة السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة لاختيار الأنسب منها لعقد الاجتماع.
- الاتصال بأعضاء اللجنة (ممثل وزارة الخارجية، ممثل وزارة النفط، ممثل وزارة التجارة والصناعة، ممثل وزارة المواصلات) لإبلاغهم بالمواعيد المقترحة لاختيار الأنسب منها لعقد الاجتماع.
- تحديد الموعد المناسب وفق ردود أعضاء اللجنة لعرضه على رئيس اللجنة لاعتماده.

ثانياً: مرحلة التحضير للاجتماع:

- إرسال الدعوات لأعضاء اللجنة متضمنة مكان وموعد الاجتماع (التاريخ، الوقت، المكان) ومرفق معه جدول أعمال الاجتماع.
- إعداد ملف الاجتماع متضمناً المذكرة التفصيلية حول المواضيع المدرجة بالاجتماع.
- رفع ملف اجتماع اللجنة لرئيس اللجنة لاعتماده.
- مخاطبة أعضاء اللجنة بملف الاجتماع.
- إعداد قائمة بأسماء المشاركين بالاجتماع وعرضها على رئيس اللجنة.
- إعداد تصاريح الدخول لأعضاء اللجنة وإرسالها بالفاكس لإدارة المجمع.

ثالثاً: مرحلة المشاركة:

- التواجد قبل موعد الاجتماع.
- التأكد من قاعة الاجتماع والتأكد من ملفات اللجنة.
- تمرير ورقة للحضور لأخذ بياناتهم بالتفصيل (الاسم/ المسمى/ الجهة/ أرقام الهواتف/ أرقام الفاكس).
- الاستعداد التام لتنفيذ متطلبات اللجنة مثل (تصوير المستندات، عرض البروجكتر.....)
- تدوين ما يتم مناقشته بالاجتماع من قبل أمانة السر الممثلة بها إدارة المفاوضات الاقتصادية بوزارة المالية.

رابعاً: مرحلة ما بعد الاجتماع:

- إعداد محضر الاجتماع وفق المواضيع المدرجة على جدول الأعمال
- كتابة أهم التوصيات والقرارات الخاصة بكل بند في جدول الأعمال.
- عرض المحضر على رئيس اللجنة تمهيداً لإرساله لأعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم.
- إرسال محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة لإبداء آرائهم، ويتم تعديل المحضر في حال وجود أي ملاحظات وفي حال عدم الرد خلال أسبوع يتم اعتماد المحضر من رئيس اللجنة.

خامساً: إجراءات ما بعد اعتماد المحضر:

- إرسال محضر الاجتماع المعتمد نهائياً لأعضاء اللجنة.
- إرسال محضر الاجتماع لوكيل وزارة المالية.
- العمل على تنفيذ التوصيات التي جاءت بمحضر الاجتماع وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالإدارة.
- حفظ المحضر بالأرشيف الإلكتروني الخاص بالإدارة.

المراجع:

- القرار الوزاري رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨م بتشكيل اللجنة الدائمة لمتابعة مفاوضات اتفاقية التجارة الحرة (FTA) بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الاقتصادية الأخرى.

- قرار وزاري رقم (٢٧) لسنة ٢٠١١م بشأن إعادة تشكيل اللجنة الدائمة لمتابعة مفاوضات التجارة الحرة (FTA) بين مجلس التعاون لدول الخليج العربية والدول والمجموعات الأخرى.

▪ **الدعم والمساندة:**

قسم البحوث والدراسات الاقتصادية

- الهواتف: ٢٣٣٥ / ٢٣٢٠

▪ **إجراء (٥):-**

مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية

▪ **الأهداف:**

تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة.

▪ **مجالات المسؤولية:**

قسم البحوث والدراسات الاقتصادية

- هاتف: ٢٣٣٥

■ النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء:

استخدام النماذج المعتمدة من إدارة التدريب بوزارة المالية أو تعبئة بعض النماذج إلكترونياً عن طريق المواقع الإلكترونية الخاصة بالبرامج التدريبية.

■ المصطلحات المستخدمة:

- **الدورات الداخلية:** هي البرامج والدورات التدريبية التي يشارك فيها الموظف داخل وزارة المالية.
- **الدورات المحلية:** هي البرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظف خارج وزارة المالية.
- **الدورات الخارجية:** هي البرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظف خارج دولة الكويت.
- **دورات التعليم عن بعد:** هي البرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظف في مكان يختلف عن مكان هذه البرامج وذلك عن طريق جهاز الحاسب الآلي.

■ الإجراء بالتفصيل:

أولاً: الدورات الداخلية والمحلية:

- استلام المذكرة من إدارة التدريب.
- إعداد جدول بأسماء جميع الموظفين وفق تاريخ التعيين والمشاركات السابقة والتخصص.
- تحديد أسماء الموظفين وفق الأولويات أو الحاجة للمشاركة بالدورات من قبل المسئول المباشر.
- عرض الأسماء المرشحة على المسئولين لاعتمادها.
- إعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفقاً معها نماذج الترشيح وذلك بعد تعبئتها من قبل المرشحين وتوقيعها من المسئول المباشر.

- عرض المذكرة على المدير لاعتمادها تمهيداً لإرسالها لإدارة التدريب.
- حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الداخلية.

ثانياً: الدورات الخارجية:

- استلام المذكرة من إدارة التدريب أو من مكتب الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية.
- إعداد جدول بأسماء جميع الموظفين ومساهمهم الوظيفي وفق تاريخ التعيين يتضمن الآتي:
 - عدد المشاركات بالدورات الخارجية من عدمه.
 - الموظفين التي تنطبق عليهم شروط المهام الرسمية ووفقاً للاحتياج التدريبي الفعلي.
- عرض الأسماء على المسؤولين لاعتمادها.
- إعداد مذكرة لمكتب الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية مرفقاً معها نماذج الترشيح وذلك بعد تعبئتها من قبل المرشحين وتوقيعها من المسئول المباشر.
- حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الخارجية.
- إضافة الدورة التي تم المشاركة بها في سجل الموظف التدريبي.
- إعداد تقرير عن الدورة الخارجية من قبل الموظف المشارك بالدورة.
- مراجعة التقرير مع المسئول المختص.
- تزويد قسم البحوث والدراسات بالتقرير وذلك لإعداد مذكرة تغطية تمهيداً لإرسالها لإدارة التدريب.

ثالثاً: دورات التعليم عن بعد:

- الدخول على موقع منظمة التجارة العالمية www.wto.org واختيار المستوى المناسب للمشاركة.
- العمل على طباعة نموذج تسجيل البرنامج التدريبي.
- تعبئه النموذج بالبيانات المطلوبة.
- توقيع المسئول المباشر للنموذج.
- إرسال فاكس أو رسالة إلكترونية للموقع المذكور أعلاه.
- انتظار الموافقة من قبل الجهة المسئولة.
- يتم الحصول على موافقة الجهة المعنية من خلال وصول بريد إلكتروني للموظف المشارك في البرنامج التدريبي، يحتوي على اسم المستخدم وكلمة السر للتمكن من المشاركة بالبرنامج.
- بعد اجتياز البرنامج التدريبي سيم إرسال شهادة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالموظف المشارك.
- طباعة شهادة اجتياز الموظف المشارك بالبرنامج التدريبي.
- إعداد مذكرة لإدارة التدريب بالوزارة مرفق معها الشهادة.
- قيام الموظف بالتسجيل بالمستوى الأعلى وإتباع نفس الخطوات المذكورة أعلاه.

■ رابعاً: تحديد الاحتياجات التدريبية للسنة القادمة:

- حصر الاحتياجات التدريبية لإدارة المفاوضات الاقتصادية ببرامج تتناسب مع الفئات الوسطى والإشرافية والتنفيذية.
- إعداد جدول بالاحتياجات التدريبية من البرامج التي ترغب الإدارة بإدراجها في خطة التدريب والمتضمن البرامج التي تتناسب مع طبيعة عمل الإدارة مثل:
 - برامج تنمية المهارات الإدارية للفئة الوسطى والإشرافية.
 - برامج تدريبية فنية متخصصة في مجال الاقتصاد والمفاوضات التي تنظمها المنظمات العالمية والمعاهد الاقتصادية المتخصصة مثل صندوق النقد الدولي، ومنظمة التجارة العالمية وصندوق النقد العربي والإسكوا والمنظمات العربية للتنمية الاقتصادية، بالإضافة إلى برامج استراتيجيات وأسس التفاوض الاقتصادي، وذلك بالتنسيق مع إدارة التدريب.
 - برامج السكرتارية ونظم المعلومات.

■ المراجع:

- إدارة التدريب
- مواقع الإنترنت
- نشرات بعض مراكز التدريب المتوفرة.

