



قطاع الشؤون الإدارية والقانونية

دليل اجراء العمل

إدارة التخطيط والمتابعة

الفهرس

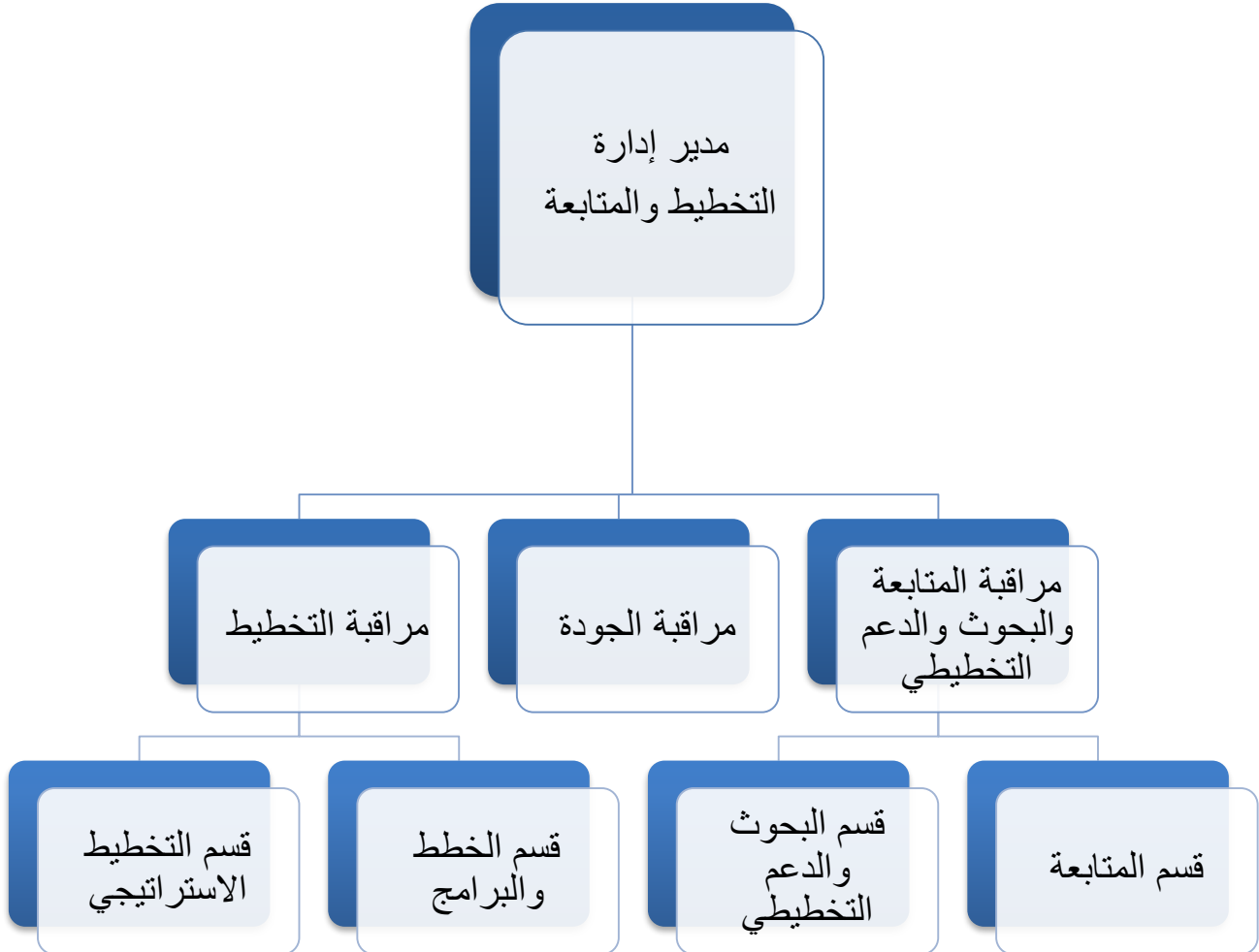
- 1 المقدمة
- 2 الهيكل التنظيمي
- 3-4 اجراء رقم (1): إعداد برنامج عمل الوزارة.
- 5-6 اجراء رقم (2): متابعة برنامج عمل الوزارة.
- 7-8 اجراء رقم (3): إعداد مشاريع الخطة الإنمائية.
- 9-10 اجراء رقم (4): متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الإنمائية.
- 11 اجراء رقم (5): التحضير والاعداد لاجتماعات لجنة التخطيط.
- 12 اجراء رقم (6): التحضير والاعداد لاجتماعات لجنة التخطيط والمتابعة لخطة التنمية.
- 13 اجراء رقم (7): تقييم أداء فرق العمل.
- 14 اجراء رقم (8): تصميم ندوات ودورات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة.
- 15 اجراء رقم (9): نشر ثقافة الجودة في الوزارة إلكترونيا.
- 16 اجراء رقم (10): تصميم نشرات ومطبوعات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة.
- 17 اجراء رقم (11): تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي في دولة الكويت.
- 18 اجراء رقم (12): تنظيم زيارات الاستطلاعية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي خارج دولة الكويت.
- 19-20 اجراء رقم (13): مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية.
- 21 اجراء رقم (14): التدريب الميداني لموظفي الإدارة في قطاعات الوزارة.
- 22 اجراء رقم (15): اجراءات لجنة دعم وتعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية.
- 23 اجراء رقم (16): اجراءات الفريق التنفيذي لخطط واستراتيجيات لجنة دعم وتعزيز الشفافية تحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية.
- 24 اجراء رقم (17): إرسال أخبار الوزارة في الصحف لموظفي وزارة المالية.
- 25 اجراء رقم (18): نشر الأخبار الخاصة بالوزارة في الوسائل الإعلامية.
- 26 اجراء رقم (19): مشاركة الوزارة في المعارض.
- 27 اجراء رقم (20): إعداد كتيب توثيق وفعاليات وانجازات الوزارة.

المقدمة

تختص إدارة التخطيط والمتابعة والوحدات التابعة لها في إعداد ومتابعة استراتيجية الوزارة بالتعاون مع كافة قطاعات الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية، وتقديم التقارير والإنجازات للجنة التخطيط واللجان المتخصصة وذلك لتحقيق برامج الوزارة متوسط الأجل والسنوية وفق رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، والمرتبطة برؤية الدولة وخطط التنمية وبرامج العمل الحكومية، بالتعاون مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية. كما تختص الإدارة بإعداد الدراسات والبحوث اللازمة لدعم نشاط التخطيط والمتابعة بالوزارة بالتعاون مع الجهات الاستشارية المتخصصة بما يكفل كفاءة العملية التخطيطية في الوزارة لتحسين كفاءة العمل وجودة الأداء. كما تقوم الإدارة في تنمية الكوادر التخطيطية المحترفة وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والأدلة التخطيطية وغيرها من النظم والأدوات.

كما تسعى إدارة التخطيط والمتابعة إلى الرقي بخدمات الوزارة من خلال تطبيق نظم الجودة الشاملة، ووضع سياسات لتهيئة قطاعات الوزارة والعاملين بها للتعامل الإيجابي مع سياسات ونظم الجودة، والتي منها تنفيذ البرامج التدريبية والندوات لإعداد الكوادر الوظيفية وتنفيذ سياسات ونظم الجودة بالوزارة بالتعاون مع إدارة التدريب، ووضع برامج لنشر سياسات وثقافة الجودة على كافة المستويات بالوزارة. بالإضافة إلى اقتراح وتطوير نظم تقييم الأداء الفردي والمؤسسي بالوزارة وفق متطلبات الجودة الشاملة وذلك من خلال التقييم الدوري والمستمر لضمان تطبيق نظم ومتطلبات تحسين الجودة بالوزارة، ورفع المقترحات في هذا الخصوص إلى الإدارة العليا.

الهيكل التنظيمي



1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (1) إعداد برنامج عمل الوزارة.
2	الأهداف	- تحقيق استراتيجية الوزارة من خلال رسم برامج أعمال الإدارات.
3	مجالات المسؤولية	- إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - إدارة الشؤون المالية
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة برنامج عمل الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي.
5	المصطلحات المستخدمة	- برنامج عمل الوزارة: هو برامج عمل كافة الإدارات الذي يشمل (الاعمال التشغيلية ، مشاريع التطويرية والتنموية ، فرق العمل ، مشاريع الإصلاح). - الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين اعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة. - الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟ - الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟ - الهدف الاستراتيجي (Strategic Goal): هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة . - الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي. - البرنامج (Program): مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي. - المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة. - الإجراء (Process): مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم انجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.

<ol style="list-style-type: none"> 1. إرسال مذكرة وبريد إلكتروني لكافة القطاعات لإعداد برنامج عمل الوزارة وادراجه على نظام (نجاح) ويتضمن البرنامج (الاعمال التشغيلية، مشاريع الوزارة التطويرية والتنموية، فرق العمل على أن تشمل مذكرة الشئون المالية والضريبية استيفاء البيانات المالية وميزانية مشاريع الوزارة التطويرية والتنموية). 2. إرسال بريد إلكتروني لمتابعة برامج عمل الإدارات التي أعدتها إدارات الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي من قبل إدارة التخطيط والمتابعة. 3. مراجعة برنامج عمل الإدارات الذي تم ادراجه على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي وابداء الملاحظات ان وجدت. 4. ارسال بريد إلكتروني لتذكير الإدارات التي لم يتم ادراج برنامج عملها على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي. 5. عقد اجتماعات تنسيقية مع المختصين من الإدارات لمناقشة الملاحظات والاستفسارات إن دعت الحاجة. 6. اعتماد برنامج عمل الإدارات من قبل إدارة التخطيط والمتابعة. 7. اعتماد تقارير متابعة برنامج عمل الإدارات التي أعدتها إدارات الوزارة على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي من قبل مدراء الإدارات المعنية. 8. إعداد تقرير برنامج عمل الوزارة. 9. اعتماد نموذج البيانات المالية على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي من قبل إدارة الشئون المالية. 10. اعتماد برنامج عمل الوزارة من قبل لجنة التخطيط. 11. إرسال مذكرة وبريد إلكتروني مرفق به تقرير إعداد برنامج عمل الوزارة للسيد وكيل الوزارة تمهيدا لعرضها على لجنة التخطيط. 12. التنسيق بشأن ملاحظات لجنة التخطيط مع القطاعات المعنية إن وجدت. 	6 الإجراء بالتفصيل
<ul style="list-style-type: none"> - نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي. - التعميم الإداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية، رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية. - خريطة ترميز وزارة المالية. - تعليمات الإعداد والمتابعة. - سياسات خطة التنمية. - النظام الآلي للأمانة العامة للتخطيط والتنمية. 	7 المراجع
<p style="text-align: center;"> هاتف: 22485011 هاتف: 22485010 هاتف: 22485016 فاكس: 22445166 فاكس: 22498627 </p>	8 الدعم والمساندة

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (2) متابعة برنامج عمل الوزارة.
2	الأهداف	1. متابعة تنفيذ استراتيجية الوزارة من خلال متابعة إجراءات عمل إدارات الوزارة لتحقيق الأهداف بصورة دورية وفق أعمالها التشغيلية ومشاريعها. 2. تصحيح مسار عمل الإدارات من خلال متابعة الأعمال التشغيلية والمشاريع الواردة في الخطة السنوية. 3. تقييم أداء إدارات الوزارة وفق الخطط الزمنية لبرامج عملهم.
3	مجالات المسؤولية	- إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - لجنة فرق العمل. - لجنة التخطيط والمتابعة لخطة التنمية.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة خطط العمل في نظام (نجاح).
5	المصطلحات المستخدمة	- برنامج عمل الوزارة: هو برامج عمل كافة الإدارات الذي يشمل (الأعمال التشغيلية، مشاريع التطويرية والتنموية، فرق العمل، مشاريع الإصلاح). - الاستراتيجية (Strategy): هي المنهجية التي تتبعها المنظمة لرسم خطة استراتيجية طويلة الأمد والتي ستقودها لتحقيق رؤيتها المستقبلية، بحيث توحد المفاهيم بين أعضاء المنظمة وتوجه الجهود والموارد المؤسسية إلى أهداف استراتيجية محددة. - الرؤية (Vision): هي عبارة مختصرة عن التصور المستقبلي والمنشود للمنظمة، وهي إجابة عن السؤال: ماذا ستكون المنظمة على المدى الطويل؟ - الرسالة (Mission): هي عبارة مختصرة تتضمن وصف للمغزى الأساسي للمنظمة. وهي إجابة على السؤال: ما هو سبب وجود المنظمة؟ - الهدف الاستراتيجي (Strategic Goal): هو الغاية المنشودة التي تتحقق من خلالها رؤية المنظمة. - الهدف الفرعي (Objective): هو الهدف المشتق من الهدف الاستراتيجي، إما على أساس زمني فيكون قصير الأجل نسبياً، أو على أساس تفصيلي بأن يصف جزء من الهدف الاستراتيجي. - البرنامج (Program): مجموعة من المحاور والمشاريع ذات طابع تشغيلي ومستمر أو طويل الأجل، يسعى إلى تحقيق هدف استراتيجي. - المشروع (Project): مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة قصيرة نسبياً ووفق ميزانية محددة.

<p>- الإجراء (Process) : مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم انجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.</p>		
<p>1. إرسال مذكرة وبريد إلكتروني لكافة القطاعات لمتابعة برنامج عمل الوزارة وإدراجه على نظام (نجاح) حيث يتضمن البرنامج (الاعمال التشغيلية، مشاريع الوزارة التطويرية والتنموية، فرق العمل)، على ان تشمل مذكرة قطاع الشؤون المالية والضريبية استيفاء البيانات المالية لمشاريع الوزارة التطويرية والتنموية.</p> <p>2. مراجعة تقارير متابعة برامج عمل الإدارات الذي تم ادراجها على نظام نجاح وابداء الملاحظات ان وجدت.</p> <p>3. ارسال بريد إلكتروني تذكيري للإدارات التي لم يتم ادراج تقارير المتابعة الخاصة ببرنامج عملها على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي.</p> <p>4. عقد اجتماعات تنسيقية مع المختصين من الإدارات لمناقشة الملاحظات والاستفسارات ان دعت الحاجة.</p> <p>5. اعتماد نموذج البيانات المالية على نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي من قبل إدارة الشؤون المالية.</p> <p>6. متابعة اعتماد برنامج عمل الوزارة من قبل لجنة التخطيط.</p> <p>7. متابعة اعتماد برنامج عمل الوزارة من قبل إدارة التخطيط والمتابعة.</p> <p>8. اعداد تقرير المتابعة الربع سنوية لبرنامج عمل الوزارة والذي يشتمل على الملخص التنفيذي لبرامج عمل القطاعات الوزارة.</p> <p>9. ارسال مذكرة وبريد إلكتروني لتقرير متابعة برنامج عمل الوزارة للسيد وكيل الوزارة والسادة الوكلاء المساعدين تمهيدا لعرضه على لجنة التخطيط لاعتماده.</p> <p>10. اعتماد تقرير متابعة برنامج عمل الوزارة من قبل لجنة التخطيط.</p> <p>11. التنسيق مع القطاعات المعنية بشأن ملاحظات لجنة التخطيط إن وجدت.</p>	<p>6</p> <p>الإجراء بالتفصيل</p>	
<p>- نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي.</p> <p>- التعميم الإداري رقم (19) لسنة 2014 بشأن رؤية ،رسالة، والأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية.</p> <p>- خريطة ترميز وزارة المالية.</p> <p>- تعليمات الإعداد والمتابعة .</p> <p>- سياسات خطة التنمية</p> <p>- النظام الالي للأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية.</p>	<p>7</p> <p>المراجع</p>	
<p>هاتف: 22485011 هاتف: 22485010 هاتف: 22485016</p> <p>فاكس: 22445166 فاكس: 22498627</p>	<p>8</p> <p>الدعم والمساندة</p>	

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (3) إعداد مشاريع الخطة الإنمائية
2	الأهداف	- تحديد المشاريع التطويرية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للوزارة و تتوافق مع توجهات خطة التنمية .
3	مجالات المسؤولية	- إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - لجنة التخطيط والمتابعة لخطة التنمية - إدارة الشؤون المالية
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية لإعداد الخطة الإنمائية.
5	المصطلحات المستخدمة	- <u>خطة التنمية</u> : تضم مجموعه من السياسات والاهداف التي تسعى الدولة لتحقيقها. - <u>المشروع (Project)</u> : مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة زمنية ووفق ميزانية محددة. - <u>مشروع تطويري</u> : يتعلق بتطوير الاداء والخدمات في مجالات مختلفة. - <u>مشروع انشائي</u> : يتطلب تنفيذه اقامة مباني او تشييد تتعلق بالبنية التحتية. - <u>الإجراء (Process)</u> : مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم انجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.
6	الإجراء بالتفصيل	- تنسيق الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية مع الجهات الحكومية المساهمة في تنفيذ خطة التنمية للبدء في مرحلة اعداد الخطة. - مراسلة القطاعات بشأن تزويدنا بالمشاريع الجديدة او المستمرة التي ستساهم بها في خطة التنمية مع تزويدنا بالخطة التنفيذية للمشاريع من خلال استيفاء النماذج المعدة من قبل الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية - مراسلة الشؤون المالية لتحديد المتطلبات المالية المتعلقة بالمشاريع وفقا لنماذج البيانات المالية المعد من قبل الأمانة. - استلام ردود القطاعات ودراستها من حيث مدى موائمتها لأهداف الوزارة الاستراتيجية وتوجهات الدولة. - عرض المشاريع المقدمة في الإدارات على الإدارة العليا لاعتماد المناسب منها وإدراجه في خطة التنمية. - ادخال البيانات الخاصة بالمشاريع المعتمدة في النظام الآلي لإعداد خطة التنمية والخاص بالأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية. - اعتماد البيانات المالية للمشاريع آليا من قبل المسئول المالي.

<p>- اعتماد مسئول تكنولوجيا المعلومات للبيانات المدخلة والخاصة بتكنولوجيا المعلومات ان وجد.</p> <p>-التنسيق مع مدير الإدارة المختص لاعتماد المشاريع الواردة في خطة التنمية آليا.</p> <p>-التنسيق مع الوكيل المساعد المختص لاعتماد المشاريع الواردة في خطة -التنمية آليا.</p> <p>-التنسيق مع وكيل الوزارة لاعتماد المشاريع الواردة في خطة التنمية آليا.</p>		
<p>- خطة التنمية.</p> <p>- النظام الآلي والكتب الواردة من الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية.</p>	المراجع	7
<p>هاتف: 22485011</p> <p>هاتف: 22485010</p> <p>هاتف: 22485016</p> <p>فاكس: 22445166</p> <p>فاكس: 22498627</p>	الدعم والمساندة	8

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (4) متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الإنمائية
2	الأهداف	- التأكد من سير الاجراءات الخاصة بمشاريع وزارة المالية في خطة التنمية وفق ما هو مخطط.
3	مجالات المسؤولية	- إدارة التخطيط والمتابعة. - كافة إدارات الوزارة. - لجنة التخطيط. - لجنة متابعة خطة التنمية. - الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة خطط العمل في نظام (نجاح). - نموذج الأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية لمتابعة الخطة.
5	المصطلحات المستخدمة	- <u>خطة التنمية</u> : تضم مجموعه من السياسات والاهداف التي تسعى الدولة لتحقيقها. - <u>المشروع (Project)</u> : مجموعة من الأعمال والإجراءات التي من شأنها تحقيق هدف معين خلال فترة زمنية ووفق ميزانية محددة. - <u>مشروع تطويري</u> : يتعلق بتطوير الاداء والخدمات في مجالات مختلفة. - <u>مشروع انشائي</u> : يتطلب تنفيذه اقامة مباني او تشييد تتعلق بالبنية التحتية. - <u>الإجراء (Process)</u> : مجموعة من الأنشطة ذات طابع مشترك، يتم انجازها وفق جدول زمني مبني على الأولويات.

<p>المتابعة الشهرية لمشاريع الوزارة في خطة التنمية</p> <p>1-التنسيق مع القطاعات المعنية لتزويدنا بمستجدات مشاريع خطة التنمية من خلال ادخالها عبر نظام نجاح</p> <p>2-التنسيق مع الشؤون المالية بشأن تزويدنا بما تم صرفه على المشاريع من خلال ادخالها عبر نظام نجاح.</p> <p>3-استيفاء البيانات عبر النظام الآلي للمتابعة الخاص بالأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية واعتمادها من قبل مدير المشروع.</p> <p>المتابعة الربع سنوية.</p> <p>1- استيفاء البيانات الخاصة بالمتابعة على النظام الآلي للأمانة العامة من خلال ما تم إدراجه على نظام نجاح.</p> <p>2-استيفاء البيانات المالية للمشاريع من خلال ما تم إدخاله على نظام نجاح.</p> <p>3-اعتماد المسؤول المالي للبيانات المالية آليا عبر النظام الالي لمتابعة خطة التنمية.</p> <p>4-اعتماد مدير المشروع آليا عبر النظام الالي لمتابعة خطة التنمية.</p> <p>5-اعتماد الوكيل المساعد آليا عبر النظام الالي لمتابعة خطة التنمية.</p> <p>6-اعتماد وكيل الوزارة آليا عبر النظام الالي لمتابعة خطة التنمية .</p>	<p>6</p> <p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>- نظام (نجاح) للتخطيط الاستراتيجي.</p> <p>- تعليمات الإعداد والمتابعة.</p> <p>- خطة التنمية.</p> <p>- النظام الالي للأمانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط والتنمية.</p>	<p>7</p> <p>المراجع</p>
<p>هاتف: 22487155</p> <p>فاكس: 22498627</p> <p>فاكس: 22445166</p>	<p>8</p> <p>الدعم والمساعدة</p>

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (5) التحضير والاعداد لاجتماعات لجنة التخطيط
2	الأهداف	إدارة اجتماعات اللجنة بكفاءة وفاعلية، لتفعيل اختصاصات لجنة التخطيط
3	مجالات المسؤولية	لجنة التخطيط. إدارة التخطيط والمتابعة. كافة إدارات الوزارة. مكاتب الوكلاء المساعدين.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	دعوة حضور الاجتماع وجدول الاعمال. محضر الاجتماع. كشف متابعة قرارات اللجنة
6	الإجراء بالتفصيل	1. استلام البنود الخاصة للعرض على اللجنة وإعداد جدول الأعمال. 2. التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد موعد الاجتماع 3. إرسال الدعوة وجدول الاعمال للحضور عبر نظام التراسل الإلكتروني 4. حضور أمين سر اللجنة لاجتماع لجنة التخطيط 5. إعداد محضر اجتماع يتضمن توصيات اللجنة 6. رفع المحضر للجنة التخطيط للاعتماد 7. إرسال مذكرات بقرارات اللجنة للإدارات المعنية 8. إعداد كشوف متابعة قرارات اللجنة
7	المراجع	قرار تشكيل لجنة التخطيط
8	الدعم والمساندة	هاتف: 22485010 فاكس: 22445166 فاكس: 22498627

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (6) التحضير والاعداد لاجتماعات لجنة التخطيط والمتابعة ل خطة التنمية
2	الأهداف	-إدارة جلسات لجنة التخطيط والمتابعة ل خطة التنمية.
3	مجالات المسؤولية	- تقوم إدارة التخطيط والمتابعة بالتنسيق مع إدارات الوزارة المختلفة فيما يخصها حول مشاريع خطة التنمية. - اعضاء لجنة التخطيط والمتابعة ل خطة التنمية.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- جدول أعمال اللجنة - محضر الاجتماع
5	المصطلحات المستخدمة	-البند: هو عنوان الموضوع الذي سيتم مناقشته في اللجنة، ويأخذ رقم حسب عدد البنود في الاجتماع وتترتب في جدول الأعمال حسب الوارد. - جدول الأعمال: هو الجدول الذي يحتوي على البنود التي ستعرض في الاجتماع وتاريخ ووقت عقد الاجتماع - محضر الاجتماع: تقرير مفصل لاجتماع اللجنة الذي تم مناقشته البنود فيه
6	الإجراء بالتفصيل	1. اعداد جدول اعمال اللجنة وفق البنود المقرر عرضها في اجتماع اللجنة. 2. تحديد موعد اجتماع اللجنة 3. ارسال جدول أعمال اللجنة ونسخة البنود أليا لجميع الوكلاء المساعدين عن طريق الايميل. 4. ارسال الدعوة لممثلي الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية لحضور الاجتماع عن طريق الفاكس والاتصال الهاتفي. 5. حضور الاجتماع 6. كتابة محضر الاجتماع بعد انتهائه. 7. اعتماد محضر الاجتماع 8. متابعة قرارات اللجنة
7	المراجع	- قرار وزاري 2014/40 بشأن تشكيل لجنة التخطيط والمتابعة ل خطة التنمية. - قرار وزاري 2014/55 بشأن تعديل القرار رقم 2014/40
8	الدعم والمساندة	هاتف: 22485011 فاكس: 22498629

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (7) تقييم أداء فرق العمل
2	الأهداف	تقييم أداء فرق العمل بالوزارة وفق الخطط الزمنية لبرنامج عملهم.
3	مجالات المسؤولية	- اللجنة الفنية لدراسة طلبات فرق العمل بالوزارة. - إدارة التخطيط والمتابعة (مراقبة التخطيط - مراقبة المتابعة). - كافة إدارات الوزارة.
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- النموذج الموحد لإعداد ومتابعة خطط العمل على نظام نجاح
5	المصطلحات المستخدمة	<u>فريق العمل</u> : مجموعة من الموظفين يعملون مع بعضهم وفق قرار إداري لتحقيق أهداف محددة ومشتركة.
6	الإجراء بالتفصيل	1. دراسة طلبات تشكيل فرق العمل الجديدة وإبداء الرأي. 2. التنسيق لإدراج فرق العمل المعتمدة من اللجنة الفنية لدراسة طلبات فرق العمل بالوزارة على نظام نجاح. 3. استلام محاضر اجتماعات فرق العمل ومطابقة إنجازها 4. اعتماد نسب إنجاز فرق العمل من الوكلاء المساعدين 5. تزويد أمانة سر لجنة فرق العمل بكشف نسب إنجاز الفرق 6. حضور اجتماعات اللجنة.
7	المراجع	- قرار تشكيل اللجنة الفنية لفرق العمل
8	الدعم والمساندة	هاتف: 22485016 هاتف: 22485010 فاكس: 22445166 فاكس: 22498627 هاتف: 22481869 هاتف: 22481874

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (8) تصميم ندوات ودورات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة
2	الأهداف	توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق عقد الندوات والدورات التدريبية في مجال الجودة
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة
4	النماذج المستخدمة	لا يوجد
5	المصطلحات المستخدمة	الجودة: تلبية اجتياحات وتوقعات العميل مع الالتزام والوفاء بمتطلباته. اداء العمل بشكل صحيح من المرة الأولى مع الاعتماد على تقييم المستفيد لمعرفة مدى تحسين الأداء. مفهوم إدارة الجودة الشاملة: تعرف إدارة الجودة الشاملة على أنها فلسفة إدارية معاصرة تستهدف أن يسري جودة الأداء في كافة القطاعات والإدارات وأقسام العمل بالمؤسسة بشكل شامل وأن تكون الجودة مسئولية تضامنية بين كافة المستويات والتخصصات ويكون التحسين المستمر هو عماد هذه الفلسفة الإدارية (أحمد سيد مصطفى " 2007).
6	الإجراء بالتفصيل	1. البحث والاطلاع عن المستجدات في مجال الجودة 2. مخاطبة إدارة التدريب لتنفيذ الندوة / الدورة. 3. إعداد المحاور الرئيسية للندوة.
7	المراجع	المواقع الالكترونية: - Google.com - Twitter
8	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (9) نشر ثقافة الجودة في الوزارة إلكترونياً
2	الأهداف	توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق نشر ثقافة الجودة عبر البوابة الداخلية لموقع وزارة المالية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي (Facebook – Instagram – Twitter).
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة
4	النماذج المستخدمة	لا يوجد
5	المصطلحات المستخدمة	الجودة: تلبية اجتياحات وتوقعات العميل مع الالتزام والوفاء بمتطلباته. اداء العمل بشكل صحيح من المرة الأولى مع الاعتماد على تقييم المستفيد لمعرفة مدى تحسين الأداء. مفهوم إدارة الجودة الشاملة: تعرف إدارة الجودة الشاملة على أنها فلسفة إدارية معاصرة تستهدف أن يسري جودة الأداء في كافة القطاعات والإدارات وأقسام العمل بالمؤسسة بشكل شامل وأن تكون الجودة مسئولية تضامنية بين كافة المستويات والتخصصات ويكون التحسين المستمر هو عماد هذه الفلسفة الإدارية (أحمد سيد مصطفى" 2007).
6	الإجراء بالتفصيل	1. الاطلاع والبحث عن المعلومات من خلال الانترنت. 2. اختيار العبارات المناسبة. 3. تصميم صورة تتناسب مع العبارة المختارة. 4. اعتماد الشكل النهائي من قبل المسؤول المباشر. 5. اعتماد الشكل النهائي من قبل مدير الإدارة. 6. إرسال email بالمرفقات إلى ضباط الاتصال في مركز المعلومات الآلي ليتم إدراجه في البوابة الداخلية لموقع الوزارة. 7. إرسال email بالمرفقات إلى ضباط الاتصال في وحدة الإعلام ليتم إدراج الصورة في مواقع التواصل الاجتماعي.
7	المراجع	المواقع الإلكترونية: - Google.com - Twitter
8	الدعم والمساعدة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (10) تصميم نشرات ومطبوعات لنشر ثقافة الجودة في الوزارة
2	الأهداف	توعية جميع المستويات الوظيفية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها بالعمل عن طريق إعداد نشرات ومطبوعات تتضمن مفاهيم ومعلومات عن الجودة
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة
4	النماذج المستخدمة	لا يوجد
5	المصطلحات المستخدمة	الجودة: تلبية اجتياحات وتوقعات العميل مع الالتزام والوفاء بمتطلباته. أداء العمل بشكل صحيح من المرة الأولى مع الاعتماد على تقييم المستفيد لمعرفة مدى تحسين الأداء. مفهوم إدارة الجودة الشاملة: تعرف إدارة الجودة الشاملة على أنها فلسفة إدارية معاصرة تستهدف أن يسري جودة الأداء في كافة القطاعات والإدارات وأقسام العمل بالمؤسسة بشكل شامل وأن تكون الجودة مسئولية تضامنية بين كافة المستويات والتخصصات ويكون التحسين المستمر هو عماد هذه الفلسفة الإدارية (أحمد سيد مصطفى" 2007).
6	الإجراء بالتفصيل	1. الاطلاع والبحث عن المعلومات من خلال الانترنت. 2. اختيار العبارات المناسبة. 3. إعداد تصميم يتناسب مع العبارات المختارة للمخرج المطلوب. 4. اعتماد الشكل النهائي من قبل المسؤول المباشر. 5. اعتماد الشكل النهائي من قبل مدير الإدارة. 6. اعتماد الشكل النهائي من قبل الوكيل. 7. التنسيق والمتابعة مع المطبعة. 8. استلام المسودة الأولى للمخرجات من المطبعة، وإضافة أي تعديل أو تغيير إن وجد. 9. اعتماد الشكل النهائي للمخرجات من المطبعة من قبل المسؤول المباشر. 10. اعتماد الشكل النهائي للمخرجات من المطبعة من قبل مدير الإدارة. 11. استلام المخرجات من المطبعة. 12. توزيع المخرجات على موظفي الوزارة.
7	المراجع	المواقع الإلكترونية: - المواقع الإلكترونية. - مواقع التواصل الاجتماعي.
8	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (11) تنظيم الزيارات الميدانية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي في دولة الكويت
2	الأهداف	الاستفادة من خبرات الجهات الرائدة في مجال الجودة والتخطيط والاطلاع على تجربتها العملية في هذا المجال.
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة مراقبة التخطيط مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء	لا يوجد
5	المصطلحات المستخدمة	الزيارة الميدانية: جولة مخطط لها يقوم بها الموظفين خارج قاعة التدريب وذلك لتحقيق هدف تدريبي محدد في دولة الكويت.
6	الإجراء بالتفصيل	1. البحث والاطلاع عن المؤسسات والجهات الرائدة في المجالين. 2. التنسيق مع الجهة المعنية لأخذ الموافقة على الزيارة. 3. مخاطبة وكيل الوزارة لأخذ الموافقة على الزيارة. 4. إعداد كتاب للجهة المعنية بشأن رغبة الوزارة بتنظيم الزيارة. 5. تنظيم الزيارة مع الجهة المعنية. 6. إعداد كتاب شكر وتقدير للجهة المعنية. 7. إعداد تقرير بالتوصيات. 8. رفع التقرير لوكيل الوزارة.
7	المراجع	المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي.
8	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (12) تنظيم زيارات الاستطلاعية للمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي خارج دولة الكويت
2	الأهداف	الاستفادة من خبرات الجهات الرائدة في مجال الجودة والتخطيط والاطلاع على تجربتها العملية في هذا المجال.
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة مراقبة التخطيط مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء	لا يوجد
5	المصطلحات المستخدمة	الزيارة الاستطلاعية: جولة مخطط لها يقوم بها الموظفين خارج دولة الكويت وذلك لتحقيق هدف تدريبي محدد.
6	الإجراء بالتفصيل	1. البحث والاطلاع عن المؤسسات والجهات الرائدة في المجالين خارج دولة الكويت . 2. إعداد مذكرة من مدير إدارة التخطيط والمتابعة الي الوكيل المساعد للشئون الإدارية والقانونية بشأن الموافقة للزيارة الاستطلاعية. 3. بعد الموافقة من الوكيل المساعد يتم تزويده بأسماء أعضاء الوفد. 4. إعداد كتاب من وكيل الوزارة لوزارة الخارجية بشأن رغبة الوزارة بتنظيم الزيارة. 5. بعد الموافقة من قبل وزارة الخارجية يتم التنسيق للزيارة . 6. يتم تحويل مذكرة الموافقة لإدارة التدريب لصرف المبالغ . 7. إعداد كتاب شكر وتقدير للجهة المعنية. 8. إعداد تقرير بالتوصيات. 9. رفع التقرير لوكيل الوزارة.
7	المراجع	المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات والجهات الحكومية الرائدة في تطبيق الجودة والتخطيط الاستراتيجي خارج الكويت.
8	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

<p align="center">إجراء رقم (13) مشاركة موظفي الإدارة بالدورات التدريبية</p>	<p align="center">عنوان رئيسي</p>	<p align="center">1</p>
<p align="center">تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة وتحسين أدائهم الوظيفي</p>	<p align="center">الأهداف</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">مراقبة الجودة</p>	<p align="center">مجالات المسؤولية</p>	<p align="center">3</p>
<p align="center">النماذج المعتمدة من إدارة التدريب بالوزارة</p>	<p align="center">النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</p>	<p align="center">4</p>
<p>الاحتياجات التدريبية: مجموعة من التغيرات المطلوب إحداثها في الفرد، المتعلقة بمعلوماته، خبراته، أدائه واتجاهاته لجعله مناسباً لشغل وظيفة محددة والقيام بمهامها بشكل فعال.</p> <p>الدورات المحلية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف خارج وزارة المالية.</p> <p>الدورات الداخلية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف داخل وزارة المالية.</p> <p>الدورات الخارجية: هي البرامج والدورات التي يشارك بها الموظف خارج دولة الكويت</p>	<p align="center">المصطلحات المستخدمة</p>	<p align="center">4</p>
<p align="center">أ - الدورات الداخلية والمحلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المذكرة من إدارة التدريب لترشيح الموظف. 2. إعداد كشف بأسماء جميع الموظفين وفق تاريخ التعيين والمشاركات السابقة في البرنامج. 3. تحديد أسماء الموظفين المستحقين للدورة التدريبية. 4. عرض الأسماء المرشحة على المسؤولين لاعتمادها. 5. إعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفقا بها نماذج الترشيح وذلك بعد تعينتها من قبل المرشحين واعتمادها من المسئول المباشر. 6. عرض المذكرة على المدير لاعتمادها تمهيدا لإرسالها لإدارة التدريب. 7. حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات التدريبية. <p align="center">ب - الدورات الخارجية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد كشف بأسماء المستحقين للدورات الخارجية والتي تنطبق عليهم شروط المهمات الرسمية. 2. التنسيق مع الموظفين المرشحين لتحديد المواعيد المطلوبة لتلك الدورات. 3. مخاطبة إدارة التدريب لتوفير الدورات التدريبية المطلوبة وفق الاحتياج التدريبي للموظفين. 4. إعداد مذكرة لإدارة التدريب بالموافقة على ترشيح الموظف للدورة التدريبية مرفقا بها نموذج ترشيح الخاص بالدورات الخارجية لدى ديوان الخدمة المدنية. 	<p align="center">الإجراء بالتفصيل</p>	<p align="center">5</p>

<p>5. استلام مذكرة من إدارة التدريب بموافقة الديوان على ترشيح الموظف للدورات الخارجية التدريبية.</p> <p>6. حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات التدريبية.</p> <p>7. إضافة الدورة التي تم المشاركة بها في سجل الموظف التدريبي.</p> <p>8. إعداد تقرير عن الدورة الخارجية من قبل الموظف المشارك بالدورة.</p> <p>9. إعداد مذكرة لإدارة التدريب بالتقرير الخاص بالموظف.</p> <p>د- تحديد الاحتياجات التدريبية للسنة القادمة</p> <p>1. استلام مذكرة من إدارة التدريب الخاصة في تحديد احتياجات الإدارة لكافة المستويات الوظيفية.</p> <p>2. التنسيق مع مراقبات وأقسام الإدارة بشأن احتياجاتهم التدريبية للسنة القادمة.</p> <p>3. تعبئة نموذج احتياجات الإدارة من البرامج التدريبية والندوات.</p> <p>4. إرسال مذكرة لإدارة التدريب بنموذج الاحتياجات التدريبية.</p>		
<p>- خطة التدريب.</p> <p>- نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعد من قبل إدارة التدريب.</p>	المراجع	6
22487151 - 22487154	الدعم والمساندة	7

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (14) التدريب الميداني لموظفي الإدارة في قطاعات الوزارة
2	الأهداف	تطوير ورفع كفاءة أداء العاملين في الإدارة وتحسين أدائهم الوظيفي
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	لا يوجد
4	المصطلحات المستخدمة	التدريب الميداني: عملية إعداد وتأهيل وتنمية الموارد البشرية للوزارة فمن خلالها يكتسب المشاركون بالتدريب الاتجاهات والقيم والمعايير الضرورية لكي يصبح عضواً عاملاً في موقع عمله خاصة وفي الوزارة عامة.
5	الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1. مخاطبة الإدارات المعنية للموافقة على تدريب الموظفين. 2. في حالة الموافقة يتم إعداد برنامج زمني يشمل محاور البرنامج والقدرات الزمنية. 3. مخاطبة إدارات الوزارة بالبرنامج الزمني لتنفيذ البرنامج. 4. إعداد تقرير في نهاية البرنامج 5. مراجعة التقرير ورفعها إلى مدير الإدارة.
6	المراجع	لا يوجد
7	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (15) اجراءات لجنة دعم وتعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية
2	الأهداف	تعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الاصلاح بوزارة المالية
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة مراقبة التخطيط مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	لا يوجد
4	المصطلحات المستخدمة	الشفافية: حرية تدفق المعلومات معرفة بأوسع مفاهيمها ، أي توفير المعلومات والعمل بطريقة منفتحة تسمح لأصحاب الشأن بالحصول على المعلومات الضرورية للحفاظ على مصالحهم واتخاذ القرارات المناسبة ، واكتشاف الأخطاء مؤشر مدركات الإصلاح : إيجاد معايير قابلة للقياس لكل من الشفافية، والنزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص والمساءلة واحترام القانون والتخطيط الاستراتيجي والإدارة الرشيدة للقياديين الفساد الإداري : الاستغلال أو التوظيف غير المشروع للصلاحيات الإدارية او المنصب الحكومي المخول وفق القانون بنفسه او من خلال غيره ، او بناء على ما يتمتع به من أداء خدمة عامة ، ويكون ذلك الاستغلال لأغراض شخصية او نفعية او لميول عاطفية او قبلية او كل ما يدخل تحت نمط المحسوبية و المنسوبة مما يخل بحيادية او عدالة العمل الحكومي و الإداري .
5	الإجراء بالتفصيل	1. طلب عقد الاجتماع أو الالتزام بالموعد الدوري للاجتماع (شهري) 2. التنسيق مع رئيس اللجنة لتحديد موعد الاجتماع 3. اعداد جدول أعمال اللجنة 4. ارسال الدعوة وجدول الاعمال للأعضاء عبر البريد الالكتروني 5. عقد اجتماع اللجنة 6. اعداد محضر اجتماع اللجنة 7. اعتماد محضر الاجتماع 8. اعداد كشف متابعة توصيات اللجنة 9. اعتماد كشف المتابعة 10. متابعة توصيات اللجنة
6	المراجع	قرار تشكيل لجنة دعم وتعزيز الشفافية في خطوة منها نحو تحقيق مدركات الإصلاح ومكافحة الفساد الإداري وتعزيز الشفافية
7	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (16) اجراءات الفريق التنفيذي لخطط واستراتيجيات لجنة دعم وتعزيز الشفافية تحقيق مدركات الإصلاح بوزارة المالية
2	الأهداف	تعزيز الشفافية وتحقيق مدركات الإصلاح بوزارة المالية
3	مجالات المسؤولية	مراقبة الجودة مراقبة التخطيط مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	لا يوجد
4	المصطلحات المستخدمة	الشفافية: توفير المعلومات والعمل بطريقة منفتحة تسمح لأصحاب الشأن بالحصول على المعلومات الضرورية للحفاظ على مصالحهم واتخاذ القرارات المناسبة ، واكتشاف الأخطاء مؤشر مدركات الإصلاح : إيجاد معايير قابلة للقياس لكل من الشفافية، والنزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص والمساءلة واحترام القانون والتخطيط الاستراتيجي والإدارة الرشيدة للقياديين الفساد الإداري : الاستغلال أو التوظيف غير المشروع للصلاحيات الإدارية أو المنصب الحكومي المخول وفق القانون بنفسه أو من خلال غيره ، أو بناء على ما يتمتع به من أداء خدمة عامة ، ويكون ذلك الاستغلال لأغراض شخصية أو نفعية أو لميول عاطفية أو قبلية أو كل ما يدخل تحت نمط المحسوبية و المنسوبة مما يخل بحيادية أو عدالة العمل الحكومي و الإداري .
5	الإجراء بالتفصيل	1. إعداد خطة عمل الفريق وتحديثها. 2. طلب عقد الاجتماع أو الالتزام بالموعد الدوري للاجتماع (شهري) 3. التنسيق مع رئيس الفريق لتحديد موعد الاجتماع 4. اعداد جدول أعمال الفريق 5. ارسال الدعوة وجدول الاعمال للأعضاء عبر البريد الالكتروني 6. عقد اجتماع الفريق 7. اعداد محضر اجتماع الفريق 8. اعتماد محضر الاجتماع 9. اعداد كشف متابعة توصيات الفريق 10. إعداد مذكرة للشئون الإدارية بالمستعان بهم بالفريق 11. تقييم الفريق ربع سنوي
6	المراجع	قرار تشكيل الفريق التنفيذي لخطط واستراتيجيات لجنة دعم وتعزيز الشفافية تحقيق مدركات الإصلاح بوزارة المالية
7	الدعم والمساندة	22487151 - 22487154

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (17) إرسال أخبار الوزارة في الصحف لموظفي وزارة المالية
2	الأهداف	تثقيف الموظفين وإعلامهم بأخبار الوزارة
3	مجالات المسؤولية	مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيط
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1- نموذج جدول أخبار خاصة. 2- نموذج جدول أخبار ذات صلة.
5	المصطلحات المستخدمة	لا يوجد
6	الإجراء بالتفصيل	1. قراءة الصحف اليومية واستخراج الأخبار ذات صلة بالوزارة، إضافة إلى الوفيات. 2. إعداد الأخبار وتنسيقها بشكل نشرة صحفية ويتم توزيعها على مكتب الوزير ووكيل الوزارة والوكلاء المساعدين. 3. إرسال الأخبار عبر البريد الإلكتروني إلى الوزير ووكيل الوزارة ووكلاء المساعدين وموظفين الوزارة.
7	المراجع	التعميم رقم (6) لسنة 2009
8	الدعم والمساندة	22485050

<p>إجراء رقم (18) نشر الأخبار الخاصة بالوزارة في الوسائل الإعلامية (الصحف – الإذاعة – التلفزيون وكالة الأنباء الكويتية (كونا)) ومواقع التواصل الاجتماعي (تويتر – أنستجرام – موقع الوزارة) المؤتمرات الصحفية للوزير أو الوكيل</p>	<p>عنوان رئيسي</p>	<p>1</p>
<p>1. تعريف الجمهور بأنشطة وفعاليات وزارة المالية المختلفة والخدمات التي تقدمها. 2. حلقة وصل بين وزارة المالية وبين المراجعين والمواطنين. 3. توصيل إنجازات وأهداف قطاعات الوزارة لجميع جمهور وزارة المالية.</p>	<p>الأهداف</p>	<p>2</p>
<p>مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي</p>	<p>مجالات المسؤولية</p>	<p>3</p>
<p>مذكرة لوكيل الوزارة للموافقة على نشر الخبر أو عن طريق الواتس اب مباشرة مع السيد وكيل الوزارة</p>	<p>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</p>	<p>4</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>المصطلحات المستخدمة</p>	<p>5</p>
<p>1. يتم استلام مذكرات من الإدارات بشأن إدراج خبر في الوسائل الإعلامية. 2. إرسال مذكرة إلى السيد / وكيل الوزارة لأخذ الموافقة على نشر الخبر. 3. إدراج الخبر في موقع الوزارة باستخدام اسم المستخدم والرقم السري بإدارة التخطيط والمتابعة وربطه بحساب الوزارة في تويتر. 4. إدراج صورة عن الخبر في حساب الوزارة على أنستغرام. 5. إرسال بريد إلكتروني لضباط الاتصال في كونا وذلك لإدراج الخبر في موقع وكالة الأنباء الكويتية (كونا). 6. التنسيق مع الإذاعة والتلفزيون لإدراج الخبر بالقنوات الإذاعية والتلفزيونية أو من خلال عقد لقاء بالتلفزيون أو إذاعة.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>	<p>6</p>
<p>التعميم رقم (6) لسنة 2009</p>	<p>المراجع</p>	<p>7</p>
<p>22485050</p>	<p>الدعم والمساندة</p>	<p>8</p>

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (19) مشاركة الوزارة في المعارض
2	الأهداف	تبادل الخبرات
3	مجالات المسؤولية	مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	وجود قائمة بالنماذج والمرفقات المرتبطة بالإجراء
5	المصطلحات المستخدمة	لا يوجد
6	الإجراء بالتفصيل	1. استلام كتاب الدعوة من الجهات الراغبة بمشاركة وزارة المالية بالمعرض. 2. إرسال مذكرة إلى السيد / وكيل الوزارة متضمنة على ما سيتم عرضه في المعرض وأخذ الموافقة عليه وعلى المشاركة. 3. إرسال كتاب إلى الجهة بالقبول أو الرفض. 4. الإعداد والتجهيز للمعرض.
7	المراجع	التعميم رقم (6) لسنة 2009
8	الدعم والمساندة	22485050

1	عنوان رئيسي	إجراء رقم (20) إعداد كتيب توثيق وفعاليات وانجازات الوزارة
2	الأهداف	تعريف الجمهور بأنشطة وفعاليات وزارة المالية في كل عام
3	مجالات المسؤولية	مراقبة المتابعة والبحوث والدعم التخطيطي
4	النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء	طلب صرف إلى إدارة الشؤون المالية لطباعة الكتيب
5	المصطلحات المستخدمة	لا يوجد
6	الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> 1. تجميع جميع الاخبار والأنشطة طوال العام أولاً بأول من قبل الباحثين المختصين بالإدارة عن اعداد الكتيب. 2. في نهاية العام يتم ارسال مذكرات الى جميع قطاعات الوزارة المختلفة لتزويدنا بأهم الاخبار والأنشطة المراد تضمينها بالكتيب من قبل القطاع، وذلك للتأكيد على ما تم جمعه وحصره. 3. اعداد مسودة أولية للكتيب وعرضها على لجنة التخطيط لأخذ الملاحظات. 4. التعديل على الملاحظات ان وجدت. 5. الاتفاق مع المطبعة على التصميم الخاص بالكتيب وارسال المادة. 6. استلام المسودة من المطبعة ومراجعتها واعادتها على المطبعة ان وجدت أخطاء. 7. طباعة الكتيب. 8. الإعلان عن الكتيب في مواقع التواصل الاجتماعي بالوزارة (موقع الوزارة - انستقرام - يوتيوب - تويتر). 9. توزيع الكتيب على كافة قطاعات الوزارة المختلفة.
7	المراجع	التعميم رقم (6) لسنة 2009
8	الدعم والمساندة	22485050