

وزارة المالية

قطاع الشؤون الادارية والقانونية

ادارة التدريب

دليل اجراءات ادارة التدريب

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٤	الهيكل التنظيمي
	قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية
٥	إعداد الخطة التدريبية السنوية
٦	اعداد الميزانية التقديرية لبرامج الخطة التدريبية
٦	دراسة الاحتياجات من البرامج الطارئة
٧	تحديث أعداد المشاركين في برنامج المعينين الجدد
٧	اعداد مشاريع الخطة التشغيلية
٨	تحديث بيانات الموظفين في النظام الالي
٨	تقييم المواد العلمية المقدمة من الجهات التدريبية
	قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية
٩	تنفيذ ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية
١٠	متابعة ميزانية التدريب أثناء تنفيذ الخطة
١٠	اعداد تقرير تقييم الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية
١١	اعداد وتحديث معدل التعامل مع الشركات التدريبية
١٢	تقييم وتحديث الاستبانات المستخدمة في متابعة وتقييم البرامج
١٢	اعداد وتحديث قاعدة بيانات الخاصة بالجهات التدريبية
	قسم تنفيذ البرامج التدريبية
١٣	تنفيذ البرامج الداخلية ضمن خطة التدريب السنوية
١٥	تنفيذ البرامج المالية العامة في دولة الكويت
	قسم متابعة البرامج المحلية
١٧	التدريب الميداني
١٨	تنفيذ خطط الجهات الحكومية
	قسم متابعة البرامج الخارجية
٢٢	متابعة البرامج الخارجية
٢٤	دورات صندوق النقد الدولي الخارجية
٢٦	دورات البنك الاسلامي
٢٧	متابعة تقارير البرامج الخارجية
٢٨	تحديد العائد من التدريب
٢٨	اعداد تقرير لجنة المهمات الرسمية

قسم تقنيات التدريب

٢٩ اعداد كشف البرامج الشهري للبرامج التدريبية

٢٩ كشف حركة القاعات السنوي

٣٠ حجز القاعات التدريبية

٣٠ توفير الاجهزة والمساعدات التدريبية

قسم المكتبة وخدمات التدريب

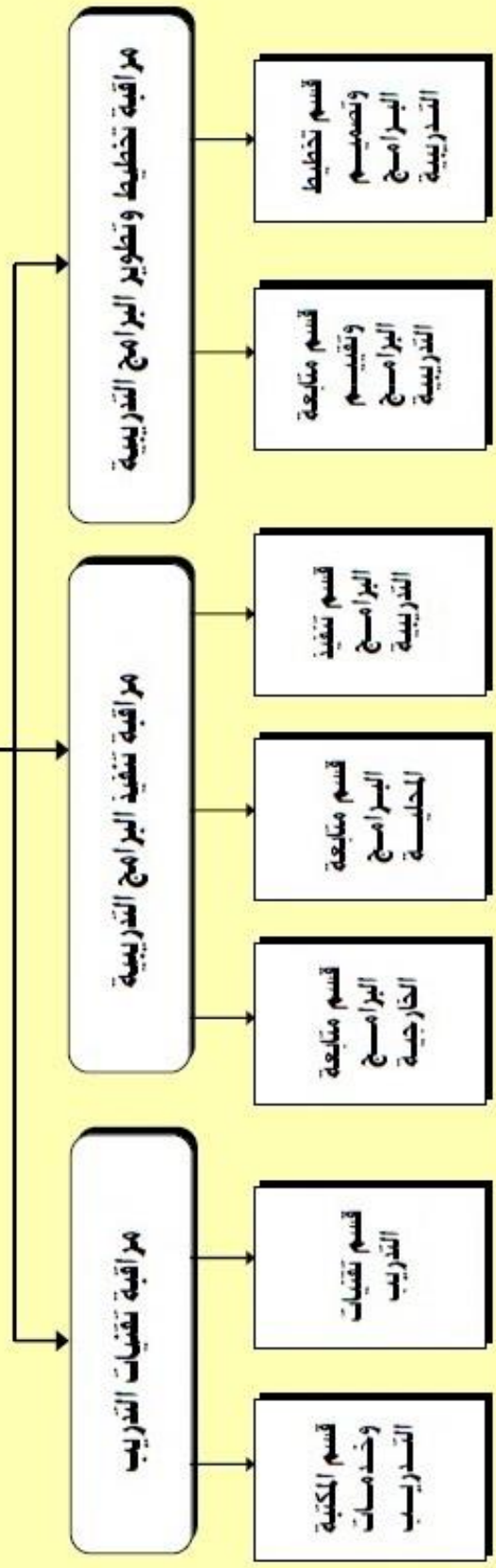
٣١ خدمات المكتبة الالكترونية

قرار إداري رقم (١٩٨) لسنة ٢٠٠٤
٢٠٠٤/٨/٣

المكمل التنظيمي لإدارة التدريب

الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والقانونية

إدارة التدريب



مقدمة

تسعى ادارة التدريب لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وذلك من خلال المراقبات والاقسام لديها مع البحث عن المستجدات في مجال العملية التدريبية وازافتها اولا بأول في البرامج التدريبية بما يساعد على رفع كفاءة الاداء الوظيفي للموارد البشرية في الوزارة.

وقد قامت الادارة بإعداد دليل اجراءات خاصة بها والذي يهدف الى تحديد الاجراءات المستخدمة بدقة ووضوح لإمكانية اطلاع الموظفين والمتدربين والجهات التدريبية على هذه الاجراءات والاستفادة منها في تقديم الخدمات المطلوبة في سهولة ويسر.

وتأمل الادارة أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود في نشر ثقافة الشفافية بين الموظفين ، والارتفاع بمستوى الأداء الوظيفي من خلال تطبيق الضوابط والقواعد والإجراءات بكل دقة ووضوح في مختلف المستويات الإدارية في الوزارة .

والله ولي التوفيق

دليل إجراءات أعمال إدارة التدريب

الهدف العام :

توفير مرجعية موثقة وشاملة لكافة الإجراءات المتبعة داخل أقسام إدارة التدريب ، وكذلك الأنشطة اللازمة لإدارة التدريب بوزارة المالية .

مجالات الأنشطة :

تقوم ادارة التدريب بتنفيذ مجموعة من الأنشطة من خلال أقسامها المختلفة ووفقا لهيكلها التنظيمي ، وسوف نستعرض في هذا الدليل طبيعة أنشطة الادارة، وذلك على النحو التالي :

١. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولاً إعداد الخطة التدريبية السنوية :

يهدف هذا الاجراء الى تأهيل وتنمية مهارات موظفي وزارة المالية من خلال دورات تدريبية تساهم في رفع مستوى ادائهم الوظيفي.

١. تحديد الاحتياجات التدريبية

- حصر الاحتياجات التدريبية لكل ادارة.
- تفريغ الاحتياجات في الكشوفات المعتمدة.
- حصر الادارات الطالبة للبرامج والادارات المستفيدة.

٢. اختيار البرامج التدريبية واعتمادها

- يتم اختيار البرامج المستوفية للعدد المطلوب بحد ادني (١٤) مشارك لتنفيذ البرنامج.
- ادراج البرامج التي لا يوجد بها اعداد كافية ضمن البرامج المحلية.
- وضع اهداف ومحاور البرامج التدريبية المختارة.

٣. تحديد مواعيد تنفيذ البرنامج

- تحديد الفترات المناسبة ومواعيد الانعقاد لتنفيذ البرامج التدريبية بناء على رغبة الادارات.
- حجز القاعات التدريبية لبرامج الخطة وادراجها بالكشوفات.

النماذج المستخدمة (كشف حصر الاحتياجات التدريبية - كشف اجمالي برامج الخطة التدريبية)

ثانياً اعداد الميزانية التقديرية لبرامج الخطة التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى وضع تكاليف تقديرية لبرامج خطة التدريب السنوية.

١. اجراءات عمل الميزانية التقديرية

- وضع البرامج المعتمدة لخطة التدريب.
- تحديد أعداد المشاركين في كل برنامج بناء على الاعداد المطلوبة بالاحتياجات
- وضع التكاليف الخاصة بكل برنامج بناء على متوسط تكلفة البرنامج في الميزانيات الفعلية للسنوات السابقة .
- اختيار البرامج المتعلقة بالنظم الألية وبرامج الحاسب الالي التي سيتم صرف تكلفتها ضمن ميزانية الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات .
- اختيار البرامج التعاقدية التي سيتم صرف تكلفتها على ميزانية ديوان الخدمة المدنية بمتوسط تكلفة مالية قدرها (١٥٠٠) د. ك .
- جمع تكاليف لجميع البرامج بمختلف نوعيتها واعتماد اجمالي التكلفة المتوقعة لبرامج الخطة التدريبية.

النماذج المستخدمة (نموذج الميزانية التقديرية)

ثالثاً دراسة الاحتياجات من البرامج الطارئة

يهدف هذا الاجراء الى دراسة الاحتياجات الادارات لتنفيذ برنامج طارئ .

١. اجراءات تنفيذ برنامج طارئ

- دراسة احتياج الادارة الطالبة للبرنامج الطارئ .
- التأكد من مدى توافر ميزانية لتنفيذ البرنامج .
- تحويل البرنامج لقسم المتابعة وتقييم البرامج التدريبية في حال استيفائه للمعايير اللازمة لتنفيذه .
- ارسال مذكرة اعتذار للإدارة الطالبة في حال عدم امكانية تنفيذ البرنامج .

رابعاً) تحديث أعداد المشاركين في برنامج المعينين الجدد

يهدف هذا الاجراء الى حصر اعداد الموظفين الذين لم يجتازوا برنامج المعينين الجدد وذلك لتحديد عدد سلاسل المعينين الجدد في خطة التدريب.

١. اجراءات تحديث أعداد المشاركين في برنامج المعينين الجدد :-

- تحديد اسماء المعينين الجدد في جميع إدارات الوزارة والذين لم يشاركوا في سلسلة المعينين الجدد .
- تحديث سلسلة من برنامج المعينين الجدد إلغاء أسماء المجتازين للبرنامج في الكشف.
- اعداد احصائية بإجمالي عدد المعينين الجدد غير المجتازين للبرنامج إلى نهاية السنة المالية السابقة ، وأعداد المشاركين المتوقع تدريبهم بالسنة المالية القادمة بناء على عدد السلاسل المطلوب ادراجها في خطة التدريب القادمة لاستيفاء هذه الأعداد .

النماذج المستخدمة (كشف بأعداد الموظفين الذين لم يشاركوا في سلسلة المعينين الجدد)

خامساً) اعداد مشاريع الخطة التشغيلية

يهدف هذا الاجراء الى وضع المشاريع الخاصة بإدارة التدريب التي سيتم انجازها خلال السنة المالية الحالية .

١. اجراءات عمل مشروع الخطة التشغيلية :-

- تحديد المشاريع الخاصة بإدارة التدريب سواء مشاريع نمطية أو مشاريع تطويرية .
- تعبئة النموذج الخاص بمشروعات الخطة التشغيلية من أهداف ومؤشرات وخطوات تنفيذية وفترة تنفيذ المشروع .
- ارسالها إلى إدارة التخطيط والمتابعة لمراجعتها والتعديل عليها من ثم اعتمادها .
- متابعة تنفيذ اجراءات المشروع الخاص بإدارة التدريب بالتنسيق مع إدارة التخطيط والمتابعة.

سادسا) تحديث بيانات الموظفين في النظام الالي

يهدف هذا الاجراء الى تحديث النظام الالي الخاص ببيانات موظفي الوزارة .

- 1- اجراءات تحديث بيانات الموظفين في النظام الالي للتدريب :-
 - ادخال قرارات التعيين الواردة من إدارة الشؤون الادارية في نظام التدريب .
 - التعديل على بيانات الموظفين من خلال قرارات الادارية (تقاعد – استقالة – ندب- وفاة) .
 - ارسال مذكرة رسمية إلى إدارة الشؤون الادارية لتزويدنا بالكشوفات المحدثه بأسماء الموظفين ومسمياتهم الوظيفية في جميع إدارات الوزارة وذلك لإدخالها في النظام الالي.

سابعا) تقييم المواد العلمية المقدمة من الجهات التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى متابعة و تقييم المواد العلمية المقدمة من الجهات التدريبية المنفذة للبرامج للتأكد من مطابقتها للمعايير الموضوعية والشكلية لإعداد المواد العلمية .

1. اجراءات تقييم المواد العلمية المقدمة إلى ادارة التدريب من الشركات التدريبية قبل بداية البرنامج :-
 - قراءة المادة العلمية وتقييمها بناء على المعايير الشكلية الموضوعية .
 - ارسال المادة العلمية مع النموذج التقييم إلى الادارة الطالبة للبرنامج المتخصص وذلك لتقييمها وإعادة ارسالها.
 - تسليم نموذج تقييم المادة العلمية لقسم المتابعة وتقييم البرامج التدريبية لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن الملاحظات الواردة .
- النماذج المستخدمة (معايير تقييم المواد العلمية)

القسم المختص: قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦٢٣-٢٢٤٨١٦٣٧

ب- متابعة وتقييم البرامج التدريبية

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولا) تنفيذ ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى تقييم البرامج للارتقاء بمستويات التدريب وتطويره حتى تحقيق تحقق الهدف من التدريب.

١- الاجراءات المتبعة قبل انعقاد البرامج التدريبية :-

- اعداد كشف شهري بالبرامج المدرجة في الخطة التدريبية من خلال ترشيح شركات تدريبية (مسجلة في ديوان الخدمة المدنية / الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات) لتقديم العروض .
- دراسة العروض المقدمة من الجوانب الفنية والمالية (كفاءة وخبرة الهيئة التدريبية / المحاور التدريبية المدرجة / التكلفة المالية المقترحة) .
- اختيار العروض المناسبة واعتماده من قبل المسؤولين .
- عقد اجتماع تنسيقي بين الادارة الطالبة والشركة المنفذة بإشراف إدارة التدريب
- إعداد محضر اجتماع يتضمن ما تم الاتفاق عليه حول الجوانب الفنية والادارية للبرنامج والمادة العلمية المطبوعة .
- تقييم للجهات التدريبية المنفذة للبرنامج.

٢- الاجراءات المتبعة أثناء انعقاد البرامج التدريبية :

- توزيع الاستبانات الخاصة بمتابعة سير البرنامج أثناء انعقاده على المدرب والمتدربين .
- حضور الجلسات التدريبية وذلك لتقييم ومتابعة سير البرنامج .

٣- الاجراءات المتبعة بعد انتهاء البرنامج التدريبي :

- توزيع استبيانات التقييم من قبل الباحث على أطراف التدريب في نهاية البرنامج التدريبي .
- تحليل الاستبانات من خلال نظام التدريب الألي .
- اعداد تقرير يتضمن تقييم البرنامج التدريبي والهيئة التدريبية وملاحظات وتوصيات الباحث المختص .

- قياس الاثر التدريبي من البرامج التدريبية خلال فترة تتراوح ما بين (٣ شهور إلى ٦ شهور) وفقا للمهارات والمعلومات المطلوب قياسها .

النماذج المستخدمة (كشف الشركات المقترحة – تفريغ العروض التدريبية - محضر الاجتماع – تقييم الجهات التدريبية - استبيانات المتابعة اليومية - استبيانات نهاية البرنامج - تقرير البرنامج – نموذج استبيانات وتقرير قياس الاثر التدريبي)

ثانيا) متابعة ميزانية التدريب أثناء تنفيذ الخطة

يهدف هذا الاجراء الى متابعة معدلات الانفاق للبرامج التدريبية وتقدير الفائض أو العجز من الميزانية .

١-متابعة ميزانية التدريب شهريا أثناء تنفيذ الخطة التدريبية بهدف الاطلاع على سير الانفاق من خلال بند التدريب :-

- حصر البرامج التي عقدت خلال فترة شهر وتحديد تكاليف المالية الخاصة بها .
- تقدير التكلفة المالية للبرامج التي ستنفذ خلال فترة المتبقية من السنة المالية .
- خصم تكلفة البرامج المنفذة بالإضافة إلى التكلفة التقديرية للبرامج الميزانية المعتمدة .
- تقدير الفائض أو العجز في الميزانية أولا بأول .

النماذج المستخدمة (نموذج ميزانية البرامج التدريبية)

ثالثا) اعداد تقرير تقييم الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية

يهدف هذا الاجراء الى تقييم سير الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية والتأكد من مدى تحقيق الاهداف الخاصة بها ، وتحديد أهم الملاحظات الواردة لتنفيذ الخطة التدريبية.

١- اعداد تقرير تقييم الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية بهدف تقييم سير الخطة وفقا للمعايير التالية:-

- تقييم مدى تحقيق أهداف الخطة في نهاية السنة المالية .
- المقارنة بين اعداد البرامج والمشاركين المتوقعة والفعلية .

- تحديد تكاليف البرامج المنفذة خلال السنة المالية .
 - تقييم كفاءة الشركات التدريبية التي تم التعامل معها .
 - تقييم كفاءة الهيئة التدريبية التي تمت الاستعانة بها في تنفيذ برامج الخطة التدريبية .
 - تحديد أهم الملاحظات التي تصاحب تنفيذ الخطة التدريبية .
 - صياغة بعض التوصيات وذلك للاستفادة منها في خطط التدريبية المستقبلية.
- النماذج المستخدمة (نموذج تقييم الخطة التدريبية)

رابعاً) اعداد وتحديث معدل التعامل مع الشركات التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى تقييم الشركات التدريبية ومعرفة مستوى الرضا من قبل المتدربين.

- ١- متابعة كشف الشركات التي تم التعامل معها خلال السنة المالية .
 - ادراج الشركات التدريبية ، معدل التعامل مع كل شركة ، اسم البرنامج وتاريخ الانعقاد وتكلفة البرنامج .
 - ادراج نسبة تقييم البرنامج واسم المحاضر ونسبة تقييم المحاضر .
 - ادراج نسبة تقييم الجهات التدريبية .
- ٢- إجراءات عمل متابعة كشف أسماء المحاضرين من داخل الوزارة المالية التي تم التعامل معهم خلال السنة المالية
 - تحديد المحاضرين من الادارات التابعين لهم بالوزارة .
 - إدراج اسم البرنامج وتاريخ الانعقاد من خطة التدريب السنوية .
 - إدراج نسبة تقييم البرنامج ونسبة تقييم المحاضر .
 - إدراج التكلفة المالية.

النماذج المستخدمة (كشف الشركات التي تم التعامل معها – كشف المحاضرين من داخل الوزارة)

خامسا) تقييم وتحديث الاستبانات المستخدمة في متابعة وتقييم البرامج

يهدف هذا الاجراء الى قياس مستوى الاستفادة من البرامج التدريبية والحصول على نتائج أكثر مصداقية من خلال شفافية الطرح.

١-تقييم وتحديث الاستبانات المستخدمة في متابعة وتقييم البرامج لتدريبية وفقا لحاجة العمل :-

- تحديد الهدف من الاستبيان .
- صياغة الاسئلة .
- مراجعة الاسئلة واختبارها .
- طباعة الاستبيان بالصورة المناسبة .

سادسا) اعداد وتحديث قاعدة بيانات الخاصة بالجهات التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى توفير قاعدة للبيانات التفصيلية الخاصة بالجهات التدريبية .

١-اجراءات عمل إعداد وتحديث قاعدة بيانات الخاصة بالشركات التدريبية :

- استيفاء النموذج الخاص ببيانات الشركات من قبل المسؤولين لديهم ، مع ارفاق نموذج تسجيل الشركة في ديوان الخدمة المدنية والجاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات .
- تحديث قاعدة بيانات الشركات دوريا استنادا على كشف المعاهد التدريبية المعتمدة لدى ديوان الخدمة المدنية وكشف الشركات المعتمدة لدى الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات

النماذج المستخدمة (بيانات الجهة التدريبية)

القسم المختص: متابعة وتقييم البرامج التدريبية

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦٤٢-٢٢٤٨١٦٤٦

ج - تنفيذ البرامج التدريبية

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولا تنفيذ البرامج الداخلية ضمن خطة التدريب السنوية

يهدف هذا الاجراء الى رفع كفاءة العاملين في وزارة المالية من خلال تنفيذ البرامج التدريبية.

١. اجراءات تنفيذ البرامج الادارية والتخصصية:

- مخاطبة الجهات التدريبية لتقديم عروض للبرامج المدرجة في خطة التدريب .
- مخاطبة ادارات الوزارة لطلب الترشيحات .
- التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج لجمع العروض التدريبية وتفريغ العرض لتقديمه كمرفق في كتب مخاطبة ديوان الخدمة المدنية هاتفيا .
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية للموافقة على البرنامج.
- تجهيز عقد لتنفيذ برنامج تدريبي
- مخاطبة ادارة الشؤون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج التدريبي
- حصر نسب حضور المشاركين للبرنامج.
- مخاطبة ادارة الشؤون الادارية بانتهاء البرنامج (شهادات المشاركين).
- الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده.

٢. اجراءات تنفيذ برامج الحاسب الالى:

- مخاطبة الجهات التدريبية لتقديم عروض لبرامج الحاسب الالى المدرجة في خطة التدريب.
- مخاطبة ادارات الوزارة لطلب الترشيحات .
- التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج لجمع العروض التدريبية وتفريغ العرض لتقديمه كمرفق في كتب مخاطبة ديوان الخدمة المدنية هاتفيا .
- مخاطبة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات للموافقة على البرنامج.

- استلام رد موافقة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات.
 - تجهيز عقد لتنفيذ برنامج تدريبي - توزيع بيان معلومات المشاركين .
 - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج التدريبي
 - حصر نسب حضور المشاركين للبرنامج.
 - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية بانتهاء البرنامج (صور شهادات الحضور).
 - الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده.
٣. اجراءات تنفيذ البرامج التدريبية (تكلفة محاضرين- بند الباب الاول من الميزانية) :

- مخاطبة ادارات الوزارة لطلب الترشيحات.
 - مخاطبة الادارات المعنية لترشيح محاضر لتقديم البرنامج.
 - استلام ردود الترشيحات من قبل الادارات.
 - استلام ردود الادارة المعنية بترشيح محاضر منها لتقديم البرنامج.
 - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج التدريبي
 - تجهيز النموذج المالي الخاص بمكافآت المحاضرين .
 - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية بانتهاء البرنامج (صور شهادات الحضور).
 - الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده.
- النماذج المستخدمة (نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي - كشف بيانات محاضرين من داخل الوزارة -
كشف بيانات محاضرين من خارج الوزارة - كشف نسب حضور المشاركين - نموذج لقسم التقنيات
- بيان معلومات البرنامج- كشف الحضور والغياب)

ثانياً تنفيذ البرامج المالية العامة في دولة الكويت

يهدف هذا الاجراء الى تنفيذ البرامج التدريبية ضمن خطة التدريب السنوية للعاملين في القطاعات الحكومية والملحقة والمستقلة وتحقيق الاهداف من خلال رفع كفاءة العاملين الماليين في الوزارات والهيئات الحكومية في الدولة.

١. اجراءات برامج مالية عامة:

- مخاطبة الادارات المعنية في الوزارة لطلب ترشيح محاضرين لإلقاء المحاضرات في البرنامج التدريبي.

- مخاطبة الجهات الحكومية الخارجية لترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي .

- استلام ردود الترشيحات من قبل الجهات الحكومية والتدقيق على الاسماء لاستبعاد من سبق له حضور البرنامج.

- التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج للتأكيد على اسماء المحاضرين المشاركين في القاء المحاضرات.

- متابعة المحاضرين المرشحين لإعداد المادة العلمية هاتفياً.

- اعداد كشف حضور وغياب المشاركين في البرنامج التدريبي.

- الاتصالات الهاتفية بالمشاركين في البرنامج للتأكيد موعد انعقاد البرنامج.

- متابعة قسم التقنيات لتجهيز القاعة وعمل الشهادات.

- استقبال المتدربين وافتتاح البرنامج.

- ادخال بيانات البرنامج في نظام التدريب الالي (اسم البرنامج ، اسماء المشاركين ، اسماء المحاضرين).

- اعداد شهادات حضور المشاركين في البرنامج من قبل قسم التقنيات.

- ختام البرنامج وتوزيع الشهادات على المشاركين.

- مخاطبة الجهات الخارجية المشاركة في البرنامج بكتب رسمية لاستلام شهادات حضور المشاركين .

- اعداد كشف نسب حضور المشاركين في البرنامج .

- الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده.

النماذج المستخدمة (نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي – كشف بيانات محاضرين من داخل الوزارة –
كشف بيانات محاضرين من خارج الوزارة – كشف نسب حضور المشاركين – نموذج لقسم التقنيات
– بيان معلومات البرنامج – كشف الحضور والغياب)

القسم المختص: تنفيذ البرامج التدريبية

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦١٩-٢٢٤٨١٦٠٢

د - متابعة البرامج المحلية

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولا التدريب الميداني

يهدف هذا الاجراء الى تدريب طلبة وطالبات جامعات ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي لدولة الكويت على الجانب العملي واكسابهم خبرة في مجال العمل.

١. اجراءات التدريب الميداني لطلبة وطالبات جامعة الكويت والجامعات الخاصة ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي :

- استلام كتاب بالفاكس من الجهة العلمية بوقت التدريب الميداني والتخصصات المطلوب تدريبها .

- مخاطبة ادارات الوزارة لتحديد اعداد الطلبة والتخصصات المطلوب تدريبها .

- استلام الردود من الادارات مرفق بها اعداد الطلبة والتخصصات وحصر اعداد الطلبة وتخصصاتهم.

- مخاطبة الجهة العلمية يبين اعداد الطلبة والتخصصات المطلوب تدريبها .

- استلام كتاب من الجهة العلمية يبين اعداد الطلبة المطلوب تدريبهم وتخصصاتهم.

- توزيع المتدربين بجدول حسب تخصصاتهم على الادارات الطالبة.

- طباعة كشف بالحضور بأسماء المتدربين لكل ادارة وتوزيعها اسبوعيا على الادارات .

- عقد لقاء تنويري للطلبة المتدربين لتوضيح بعض الجوانب المتعلقة بالتدريب الميداني وتوزيع قائمة ضوابط التدريب.

- توزيع كشوف الحضور لمسؤولي التدريب الميداني للإدارات المختصة بالتدريب.

- استلام كشوفات الحضور اسبوعيا من الادارات.

- متابعة المتدربين والتنسيق مع مشرف المادة من الجهة العلمية التابع لها والمساهمة بتقييم المتدربين في نهاية فترة التدريب الميداني .

النماذج المستخدمة (نموذج التخصصات المطروحة من الجهة العلمية - كشف التدريب الميداني - كشف الحضور والانصراف لطلبة الميداني)

ثانياً تنفيذ خطط الجهات الحكومية

يهدف هذا الاجراء الى رفع كفاءة موظفي وزارة المالية من خلال تغطية الاحتياجات التدريبية الفردية.

١. اجراءات الالتحاق بدورات ديوان الخدمة المدنية :

- فرز الخطة المرسله من قبل ديوان الخدمة المدنية .
- توزيع البرامج التدريبية كل حسب الاحتياجات التدريبية للإدارات .
- مراسلة الادارات بالبرامج المختارة .
- استلام رد الادارات بالترشيحات .
- مراسلة ديوان الخدمة المدنية .
- ارسال مذكرة قبول او اعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل كل ادارة حسب كل برنامج .
- ارسال مذكرة للشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية .

٢. اجراءات الالتحاق بدورات المعهد العربي للتخطيط :

- فرز الخطة المرسله من قبل المعهد العربي للتخطيط .
- توزيع البرامج التدريبية كل حسب الاحتياجات التدريبية للإدارات .
- مراسلة الادارات المختصة بالبرامج المختارة .
- استلام رد الادارات بالترشيحات .
- مراسلة المعهد العربي للتخطيط .
- استلام كتاب من المعهد العربي للتخطيط بالموافقة او الاعتذار على مشاركة الموظفين بالبرامج .
- ارسال مذكرة قبول او اعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل كل ادارة .
- ارسال مذكرة للشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية .

٣- اجراءات الالتحاق بدورات ديوان المحاسبة :

- فرز الخطة المرسله من قبل ديوان المحاسبة .
- توزيع البرامج التدريبية كل حسب الاحتياجات التدريبية للإدارات.
- مراسلة الادارات المختصة بالبرامج المختارة.
- استلام رد الادارات بالترشيحات.
- مراسلة ديوان المحاسبة.
- استلام كتاب من ديوان المحاسبة بالموافقة او الاعتذار على مشاركة الموظفين بالبرامج.
- ارسال مذكرة قبول او اعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل كل ادارة.
- ارسال مذكرة للشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية.

٤- اجراءات الالتحاق بدورات المجلس الاعلى للتخطيط والتنمية :

- فرز الخطة المرسله من قبل المجلس الاعلى للتخطيط والتنمية .
- توزيع البرامج التدريبية كل حسب الاحتياجات التدريبية للإدارات .
- مراسلة الادارات المختصة بالبرامج المختارة .
- استلام رد الادارات بالترشيحات .
- مراسلة المجلس الاعلى للتخطيط والتنمية.
- استلام كتاب من المجلس الاعلى للتخطيط والتنمية بالموافقة او الاعتذار على مشاركة الموظفين بالبرامج .
- ارسال مذكرة قبول او اعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل كل ادارة .
- ارسال مذكرة للشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية.

٥. اجراءات الالتحاق بدورات الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات:

- استلام الخطة التدريبية الخاصة ببرامج الحاسب الالى ودورات الترقى الوظيفي .
- مخاطبة ادارتي مركز المعلومات الالى ونظم تخطيط الموارد المؤسسية بالخطة التدريبية ويرفق بها نموذج الترشيح الخاص بالجهاز المركزي .

- استلام رد الادارات بالترشيحات.

- مخاطبة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات ويرفق بها نموذج الترشيح الخاص بالجهاز المركزي.

- استلام استمارة الالتحاق بالدورة التدريبية من قبل الجهاز المركزي وتوقيع الاستمارة واعادة ارسالها بالفاكس للجهاز المركزي.

- مخاطبة الادارات بشأن القبول او الاعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل كل ادارة .

- مخاطبة الشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية.

٦. اجراءات الالتحاق بدورات صندوق النقد الدولي (داخل الكويت) :

- استلام الدورات التي ينظمها صندوق النقد الدولي عن طريق البريد الالكتروني مرفق بها نموذج الترشيح الخاص بالموظف ونموذج ترشيح الخاص بالوكيل المساعد للشئون الادارية والقانونية .

- مراسلة القطاعات المختصة بالبرامج ويرفق بها نموذج الترشيح الخاص بالموظف .

- استلام رد الادارات بالترشيحات والتأكد من تطابقها لشروط البرنامج وتعبئة استمارة الوكيل المساعد للشئون الادارية والقانونية لاعتمادها.

- مخاطبة صندوق النقد الدولي بالترشيحات عن طريق البريد الالكتروني .

- استلام الرد من صندوق النقد الدولي عن طريق البريد الالكتروني بالموافقة او الاعتذار على مشاركة الموظفين بالبرنامج.

- مخاطبة الادارة بشأن القبول او الاعتذار للموظفين الذين تم ترشيحهم من قبل القطاعات.

- مخاطبة الشئون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج من الدوام الرسمي خلال فترة الدورة التدريبية.

٧. اجراءات الالتحاق (مؤتمرات – برامج تدريبية) والتي تكون ضمن الاحتياجات التدريبية :

- استلام الاحتياجات التدريبية الفردية من قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية .

- ادخال خطة الاحتياجات التدريبية بالوزارة بنظام ديوان الخدمة المدنية

- تفريغ احتياجات الادارات بنموذج ترشيح للبرامج التدريبية.
- مخاطبة الادارات الطالبة للبرامج التدريبية بشأن تعبئة نماذج الترشيح.
- استلام مذكرات وارده من الادارات الطالبة للبرامج التدريبية.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن الموافقة على ترشيحات المشاركات الفردية.
- ادخال ترشيحات المشاركات الفردية بنظام ديوان الخدمة المدنية.
- مخاطبة شركات التدريب بأسماء المشاركين في حالة قبولهم من قبل الديوان .
- مخاطبة الادارات الطالبة للبرامج التدريبية بشأن قبول او اعتذار المرشحين.
- مخاطبة الشئون الادارية بشأن تفرغ الموظفين.

٨. اجراءات الالتحاق (مؤتمرات – برامج تدريبية طارئة) :

- استلام مذكرات وارده من ادارات الوزارة بشأن ترشيحات الموظفين لبرامج طارئة.
 - تفريغ بيانات المرشحين في نموذج (ترشيح للبرامج التدريبية)
 - مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن الموافقة على المشاركات الفردية.
 - في حال المشاركة التي تنفذ على ميزانية ديوان الخدمة المدنية يتم ادخال بيانات المرشحين بنظام ديوان الخدمة المدنية الخاص بهم.
 - مخاطبة جهات التدريب بالمرشحين لحجز المقاعد في حالة موافقة ديوان الخدمة المدنية.
 - مخاطبة ادارة الشئون الادارية بشأن تفرغ الموظفين من خلال مذكرة رسمية.
- النماذج المستخدمة (كشف بالبرامج التدريبية والمشاركين فيها – تفرغ الموظفين – نموذج ترشيح موظفين للبرامج المحلية)

القسم المختص: متابعة البرامج المحلية

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦٩٢-٢٢٤٨١٦٥٩

هـ - متابعة البرامج الخارجية

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولاً متابعة البرامج الخارجية

يهدف هذا الاجراء الى رفع كفاءة العاملين في وزارة المالية من خلال المشاركة في البرامج الخارجية.

١. تحديد احتياجات الوزارة :

- ارسال مذكرة للشئون الادارية لطلب احصائية لعدد موظفي الوزارة .
- تحديد عدد المقاعد لكل ادارة بناء على رد مذكرة الشئون الادارية .
- ابلاغ ضباط الاتصال في الادارات بعدد المقاعد المخصصة لهم.
- تحديد احتياج الادارة من نوعية البرامج المطلوبة (ادارية – مالية-قيادية ...).

٢. طلب البرامج من الجهات التدريبية:

- التنسيق مع الجهات التدريبية حول البرامج المؤكد تنفيذها لديهم وعليها مشاركات متنوعة.

- استلام البرامج من الشركات وتوزيعها على الادارات مع ارفاق نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية.

٣. استلام مذكرات الترشيح :

- استلام مذكرات الترشيح للبرامج المقترحة والموزعة مسبقا.

- التدقيق على بيانات المرشحين من نموذج (طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية).

- توزيع البرنامج على ادارات مختلفة يتناسب البرنامج مع طبيعة عملها وذلك بناء على طلب الادارات لتلبية احتياجاتها .

٤. اعداد جداول الترشيح:

- اعداد جدول يشمل جميع البيانات الخاصة بالمرشح مثل (المسمى الوظيفي – اسم الادارة

– اسم القسم والوصف الوظيفي- تاريخ التعيين و تاريخ اخر دورة خارجية وعنوانها وعدد المقاعد المتبقية للإدارة)

- مطابقة الوصف الوظيفي للمرشح مع محتوى البرنامج .
- كتابة راي الباحثة بالقسم حول مطابقة البرنامج مع الوصف الوظيفي للمرشح
- تحويل الجدول لرئيس القسم والمراقب ومدير الادارة لاعتماده من خلال (امانة السر).
- 5. اعداد مذكرة تمييزيه :
 - اعداد مذكرة تمييزيه تشمل بيانات المرشح وبيانات البرنامج ورافقها مع المحتوى العلمي
 - اعتماد المذكرة التمييزيه من امانة السر.
 - تمرير المذكرة على اعضاء لجنة المهمات الرسمية والتي تشمل خمس وكلاء مساعدين لاعتمادها.
- 6. مخاطبة الجهة المنظمة للبرنامج
 - اعداد كتاب لمخاطبة الجهة المنفذة للبرنامج بترشيح الموظفين المعتمدين .
 - استلام رد الشركة وتوزيعه على المرشحين والذي يشمل اعتماد المرشح وبيانات اقامة البرنامج والفاتورة الخاصة بتكلفة اقامة البرنامج.
 - توقيع المرشح على اقرار وتعهد.
 - تزويد المرشح بنموذج تقرير لهمة رسمية.
- 7. مذكرة الصرف:
 - اعداد مذكرة صرف تشمل اسم المرشح ورقمه المدني وتذكرة الطيران والمخصصات المالية بالإضافة الى تاريخ حضور البرنامج متضمن ايام السفر والبيانات البنكية للشركة المنفذة ورفاق الفاتورة التي تشمل سعر المؤتمر التدريبي.
 - توجيه المذكرة الى الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية للصرف.
 - في حال اعتذار المشارك عن حضور البرنامج لأي ظرف طارئ بمذكرة رسمية من الوكيل المساعد لقطاعه يتم مخاطبة (رئيس لجنة المهمات) ومنه الى الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية لاسترجاع المخصصات منه.
 - بعد استلام اشعارات البنك المركزي التي تؤكد تحويل رسوم الاشتراك للشركات المنفذة للبرامج يتم ارفاق كل اشعار بالبرنامج الخاص به وتسجيله بالنموذج لتأكيد التحويل.

٨. مذكرة مخاطبة الإدارة:

- اعداد مذكرة لمخاطبة الإدارة بموافقة لجنة المهمات الرسمية على المرشح لحضور البرنامج وتوجيه المذكرة من الوكيل المساعد للشؤون الادارية والقانونية الى الوكيل المساعد المعني والتابع له المرشح.

- اخذ نسخه من المذكرة بعد اعتمادها وذلك لتوجيهها الى ادارة الشؤون الادارية لإعفاء المرشح من الدوام الرسمي.

النماذج المستخدمة (نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية – نموذج ترشيح للبرامج الخارجية – اقرار وتعهد حضور دورة تدريبية – نموذج تقرير دورة خارجية)

ثانياً دورات صندوق النقد الدولي الخارجية

يهدف هذا الاجراء الى تنفيذ ومتابعة دورات صندوق النقد الدولي والاشتراك بها ، ورفع كفاءة العاملين في وزارة المالية في بعض القطاعات من خلال المشاركة في تلك الدورات التدريبية المكثفة المنعقدة في مقر الصندوق في واشنطن او اي مكان اخر.

١. دورات صندوق النقد الدولي :

- ترشيح لدورات صندوق النقد الدولي من خلال كتيب الدورات الخاص به او الدخول على موقع الصندوق للاطلاع على خطته المعروضة لسنة كاملة .

- قراءة محتوى الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين وتاريخ اخر موعد للترشيح وذلك لإمكانية تعميمها على القطاعات المعنية .

- اعداد مذكرة لمخاطبة الوكلاء الساعدين المختصين بالدورة المبينة تحتوي على (اسم الدورة واللغة - تاريخ ومكان الانعقاد – مهله مدتها اسبوع للرد للترشيح) مرفق به بيان معلومات الدورة .

- استلام الكتب من القطاعات التي تم مخاطبتها بالدورة بأسماء المرشحين عليها والتأكد من رد كافة القطاعات سواء بالترشيح او الاعتذار عن الدورة.

- فرز المرشحين واعداد جدول ترشيح للدورة يشمل على (اسم الدورة وتاريخها – مكان الانعقاد – اخر موعد للترشيح – اسم المرشح ومسماه الوظيفي- المؤهل العلمي – تاريخ

- التعيين – وصف موجز للعمل – راي المنسق حول مطابقة المرشح لشروط الدورة من حيث المؤهل العلمي وطبيعة العمل).
- التأكد من تعبئة كافة البيانات الموجودة في استمارات الترشيح الخاصة بالصندوق الدولي للمرشحين وترتيب اسماءهم حسب مدى مطابقتهم لشروط الدورة .
- تحويل الجدول لأمانة السر في الادارة لاعتماده.
- بعد اعتماد المرشحين من امانة السر يتم اعداد كتاب ترشيح للصندوق الدولي وارساله الى الوكيل المساعد للشئون الادارية والقانونية لاعتماده مع استمارات الترشيح.
- ارسال الكتاب الى الجهة (صندوق النقد الدولي) عبر الفاكس او الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني
- ابلاغ المرشحين الذين تم اعتمادهم من قبل اللجنة على ترشيحهم بتعبئة استمارات الترشيح لصندوق النقد الدولي (من خلال الموقع الالكتروني التابع للصندوق).
- مخاطبة المرشحين من قبل الصندوق الدولي بالقبول او الرفض عن طريق البريد الالكتروني
- اخذ نسخة من قبول المرشحين لاستكمال اجراءاتهم والتأكد من جدية حضور المرشح للدورة (يحتوي الكتاب على مكان سكن المرشح واجراءات ارسال التذكرة).
- ارسال كتاب تأكيد حضور المرشح للدورة الى الجهة (صندوق النقد الدولي) عبر الفاكس او الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني ، او كتاب اعتذار عن المشاركة في الدورة في حال اعتذار المشارك عن المشاركة لأي سبب من الاسباب.
- متابعة ارسال الصندوق لتذاكر السفر للمرشحين المقبولين.
- اعداد كتاب صرف للمرشح يحتوي على (نصف المخصص اليومي) في عدد ايام الدورة بالإضافة لأيام السفر.
- اعداد كتاب مخاطبة الادارة الخاصة بالمرشح متضمن بالموافقة عليه لحضور الدورة.
- النماذج المستخدمة (نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية – نموذج ترشيح للبرامج الخارجية – اقرار وتعهد حضور دورة تدريبية – نموذج تقرير دورة خارجية)

المراجع: ضوابط لجنة المهمات الرسمية ، الضوابط الخاصة بصرف المخصصات المالية للولايات المتحدة الامريكية والدول الاوروبية ، الاجراءات الخاصة لبرامج صندوق النقد العربي والدولي والبنك الاسلامي.

ثالثاً دورات البنك الاسلامي

يهدف هذا الاجراء الى تنفيذ ومتابعة دورات البنك الاسلامي والاشتراك بها ، ورفع كفاءة العاملين في وزارة المالية في بعض القطاعات من خلال المشاركة في تلك الدورات التدريبية المكثفة المنعقدة في اي دولة يتم تحديدها.

١. دورات البنك الاسلامي:

- ترشيح لدورات البنك الاسلامي من خلال وصول محتوى الدورات الى مكتب وزير المالية وبالتالي تحويلها الى رئيس لجنة المهمات الرسمية ويتم ارسالها للعمل عليها في ادارة التدريب .
- قراءة محتوى الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين وتاريخ اخر موعد للترشيح وذلك لإمكانية تعميمها على القطاعات المعنية .
- اعداد مذكرة لمخاطبة الوكلاء المساعدين المختصين بالدورة المبينة تحتوي على (اسم الدورة واللغة - تاريخ ومكان الانعقاد - مهله مدتها اسبوع للرد للترشيح) مرفق به بيان معلومات الدورة .
- استلام الكتب من القطاعات التي تم مخاطبتها بالدورة واسماء المرشحين عليها والتأكد من رد كافة القطاعات سواء بالترشيح او الاعتذار عن الدورة.
- فرز المرشحين واعداد جدول ترشيح للدورة يشمل على (اسم الدورة وتاريخها - مكان الانعقاد - اخر موعد للترشيح - اسم المرشح ومسماه الوظيفي- المؤهل العلمي - تاريخ التعيين - وصف موجز للعمل - راي المنسق حول مطابقة المرشح لشروط الدورة من حيث المؤهل العلمي وطبيعة العمل).
- التأكد من تعبئة كافة البيانات الموجودة في استمارات الترشيح الخاصة البنك الاسلامي للمرشحين وترتيب اسماءهم حسب مدى مطابقتهم لشروط الدورة .
- تحويل الجدول لأمانة السر في الادارة لاعتماده.
- بعد اعتماد المرشحين من امانة السر يتم اعداد كتاب ترشيح للبنك الاسلامي.

- ارسال الكتاب الى الجهة (البنك الاسلامي) عبر الفاكس او الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني.

- مخاطبة المرشحين من قبل البنك الاسلامي بالقبول او الرفض عن طريق البريد الالكتروني.

- اخذ نسخة من قبول المرشحين لاستكمال اجراءاتهم والتأكد من جدية حضور المرشح للدورة (يحتوي الكتاب على مكان سكن المرشح واجراءات ارسال التذكرة).

- ارسال كتاب تأكيد حضور المرشح للدورة الى الجهة (البنك الاسلامي) عبر الفاكس او الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني ، او كتاب اعتذار عن المشاركة في الدورة في حال اعتذار المشارك عن المشاركة لأي سبب من الاسباب.

- متابعة ارسال البنك الاسلامي لتذاكر السفر للمرشحين المقبولين.

- اعداد كتاب صرف للمرشح يحتوي على (نصف المخصص اليومي) في عدد ايام الدوة بالإضافة لأيام السفر.

- اعداد كتاب مخاطبة الادارة الخاصة بالمرشح متضمن بالموافقة عليه لحضور الدورة .

النماذج المستخدمة (نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية – نموذج ترشيح للبرامج الخارجية – اقرار وتعهد حضور دورة تدريبية – نموذج تقرير دورة خارجية)

المراجع: ضوابط لجنة المهمات الرسمية ، الضوابط الخاصة بصرف المخصصات المالية للولايات المتحدة الامريكية والدول الاوروبية ، الاجراءات الخاصة لبرامج صندوق النقد العربي والدولي والبنك الاسلامي.

رابعاً) متابعة تقارير البرامج الخارجية

يهدف هذا الاجراء الى متابعة تقارير البرامج الخارجية والمؤتمرات والزيارات الخارجية و التدقيق على البيانات والملاحظات الواردة في التقرير .

١. متابعة استلام التقارير :

- متابعة المرشح لتسليم التقرير بعد نهاية البرامج الخارجية .

- التدقيق على البيانات والملاحظات الواردة في التقرير بعد استلامه والتي تخص الجهة المنظمة والمحاضر ومكان الانعقاد .

- التنسيق مع الجهة المنظمة (الشركة) لتلافي الملاحظات الواردة في التقارير ان وجدت.

خامسا) تحديد العائد من التدريب

يهدف هذا الاجراء الى تطوير كفاءة العاملين في الوزارة ومتابعة مدى استفادة المتدربين من المؤتمرات التدريبية الخارجية وامكانية تطبيق ما جاء بها في مجال العمل .

١. تحديد العائد من التدريب :

- بعد (٣) شهور من رجوع الموظف من المؤتمر التدريبي يتم تسليمه (الاستبيان الخاص بالمتدرب) من خلال تسليمه للإدارة التابع لها الموظف المبتعث لتعبئته والاجابة عليه.
- بعد (٣) شهور من رجوع الموظف من المؤتمر التدريبي يتم تسليمه رئيسه المباشر (استبيان خاص بالرئيس المباشر) من خلال تسليمه للإدارة التابع لها الموظف المبتعث ورئيسه لتعبئته والاجابة عليه.
- بعد استلام الاستبيانات من جميع العينات (الموظف ورئيسه المباشر) يتم فرز الاستبيانات وتفريغ البيانات منها وحصرها لإعداد نتائج تقييم العائد من التدريب في نهاية السنة المالية.
- ترفق نتائج تقييم العائد من التدريب مع التقرير النهائي للجنة المهمات الرسمية في نهاية السنة المالية.

النماذج المستخدمة (استبيان الرئيس المباشر – استبيان الموظف)

سادسا) اعداد تقرير لجنة المهمات الرسمية

يهدف هذا الاجراء الى تحليل وتقييم سير البرامج الخارجية خلال السنة المالية والتأكد من مدى تحقيق الاهداف الخاصة بها ، وتحديد أهم الملاحظات الواردة .

١. تقرير لجنة المهمات الرسمية:

- في نهاية السنة المالية يتم حصر البيانات الموثقة للجنة المهمات الرسمية لخطة الايقاد والضوابط المعتمدة من لجنة المهمات الرسمية والمهمات التي نفذت خلال السنة المالية والجهات المنظمة لها والتكلفة المالية ونتائج تقييم العائد من التدريب الخاص بالمشاركين بالمهمات الخارجية والمسؤولين المباشرين لهم واخيرا النتائج النهائية وذلك لعرضها على رئيس لجنة المهمات الرسمية.

القسم المختص: متابعة البرامج الخارجية

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦٤٤-٢٢٤٨١٦٥٣

و - تقنيات التدريب

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولا اعداد كشف البرامج الشهري للبرامج التدريبية

يهدف هذا الاجراء الى حصر اعداد البرامج التدريبية المنفذة خلال شهر معين في السنة المالية.

١. كشف البرامج الشهري :-

- اعداد كشف بالبرامج الموجودة في خطة التدريب والبرامج الطارئة على شكل جدول شهري .

- التنسيق مع قسم تنفيذ البرامج التدريبية وقسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية بخصوص وضع أسماء الباحثين والمشرفين على البرامج التدريبية وأسماء الشركات والمحاضرين .

النماذج المستخدمة (كشف تنفيذ البرامج التدريبية)

ثانيا) كشف حركة القاعات السنوي

١. اجراءات عمل كشف حركة القاعات السنوي :-

- اعداد جدول لسنة مالية كاملة من شهر ابريل إلى شهر مارس .

- كتابة البرامج التدريبية على الكشف مع عمل تنسيق لأيام العطل الرسمية بالتعاون مع قسم التخطيط وتصميم البرامج التدريبية .

النماذج المستخدمة (كشف حركة القاعات)

ثالثا) حجز القاعات التدريبية:

1. حجز القاعات التدريبية وفقا للاجراءات التالية :
 - ترسل مذكرة من الادارة الطالبة تنص في طيها مايلى:-
 - مبررات حجز القاعة
 - التاريخ المطلوب
 - عدد المشاركين
 - المساعدات التدريبية المطلوبة
 - نوع القاعة المطلوبة، بالإضافة الى اي خدمات اخرى.

رابعا) توفير الاجهزة والمساعدات التدريبية:

1. الاجراءات:
 - ترسل مذكرة من الادارة الطالبة الى ادارة التدريب تنص في طيها المساعدات التدريبية المطلوبة والموقع المطلوب تجهيزه او عقد الاجتماع به والفترة المطلوبة.
 - توفر ادارة التدريب الجهاز والمواد المطلوبة وتركيبها وتشغيلها في الموقع المطلوب بإدارات الوزارة داخل مجمع الوزارات او خارجه وتكون الاجهزة والمواد تحت مسؤولية الادارة الطالبة حتى الانتهاء منها.
 - يتم ارجاع الاجهزة المستعارة فور الانتهاء منها الى ادارة التدريب حيث يقوم المختصين بإدارة التدريب برفع الاجهزة والمواد للتأكد من سلامتها.

القسم المختص:تقنيات التدريب

رقم الهاتف:٢٢٤٨١٦٦٤٨-٢٢٤٨١٦٧٢

ز - المكتبة وخدمات التدريب

ويتم هذا النشاط من خلال الاجراءات التالية

اولاً خدمات المكتبة الالكترونية:

توفر المكتبة الالية مصادر معلومات حديثة بمختلف اشكالها لمساعدة روادها من الموظفين والباحثين من داخل الوزارة وخارجها بما يتناسب مع بحوثهم ومجالات تخصصهم للوصول الى افضل مستوى من الثقافة والمعرفة.

تعمل المكتبة على نظام آلي متكامل متخصص بالمكتبات والمعلومات يتيح لجميع العاملين في ادارات الوزارة استخدامه من خلال موقع الكتروني مرتبط بصفحة الوزارة حيث يقدم النظام الخدمات المكتبية للمستخدمين من خلال خدمة البحث الالي عبر شبكة الانترنت عن مصادر المعلومات الموجودة في مكتبة وزارة المالية من خلال الموقع التالي:

www.mof.gov.kw

١. خدمة البحث

هناك عدة طرق للبحث عن المراجع والكتب منها:-

- الكشاف العام
- البحث بالعنوان
- البحث بالمؤلف
- البحث بالكلمات الافتتاحية بالعنوان
- البحث بالكلمات الافتتاحية بالموضوع

٢. خدمة الاحاطة الاخبارية:

تتوفر في المكتبة الالية خدمة الاحاطة الاخبارية وهي ابلاغ المستفيد عن احدث الاصدارات بالمكتبة من معلومات في اوعيتها المتعددة وبالصورة التي يهتم بها المستفيد وتلبي حاجته.

٣. خدمة البث الانتقائي:

تقدم المكتبة خدمة البث الانتقائي للموظفين و عن طريق شبكة الانترنت حيث تقوم المكتبة بإرسال كل ماهو جديد عبر البريد الالكتروني.

٤. الخدمة المرجعية والارشادية:

من الخدمات الهامة التي تقدمها المكتبة وتتمثل في ارشاد القراء الى اماكن تواجد المواد المعرفية والمعلومات التي يريدونها، ارشاد الباحثين الى كيفية استخدام المراجع والاستفادة منها، الرد على استفسارات الباحثين، شرح كيفية استخدام البحث الالي، شرح كيفية استخدام قواعد البيانات.

٥. خدمة الربط بين الفهارس:

لقد تم الربط بين فهرس مكتبة وزارة المالية وفهرس مكتبة الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وجاري الربط مع جهات حكومية اخرى.

٦. خطة الدورات التدريبية:

عرض خطة التدريب السنوية بشكل الكتروني

٧. الارشيف الالكتروني:

وهو نظام لحفظ القرارات والتقارير ومصادر المعلومات، بهدف الرجوع اليها من قبل الباحثين ومتخذي القرار، وتم ربط نظام الارشيف بموقع المكتبة الالكتروني ويضم عدة وثائق منها: (تقارير البرامج التدريبية - اعلانات صحف كويت اليوم - دراسات وابحاث...الخ).

٨. الاستعارة:

تتيح خدمة الاستعارة لمستخدمي المكتبة الحصول على احتياجاتهم من مصادر المعلومات المتوفرة والمتمثلة في (كتب - CD - تقارير - مواد علمية) ونقلها خارج المكتبة لفترة معينة، حيث يجب تفعيل رقمك المدني في نظام الالي للمكتبة للاستفادة من خدمات الاستعارة و تقدم هذه الخدمة لجميع العاملين في الوزارة وكذلك للباحثين من خارج الوزارة لبعض المواد المعروضة.

سياسة الاعارة:

المستوى الوظيفي	عدد الكتب المستعارة	فترة الاستعارة	الحجز	مدة الحجز
الادارة العليا	مفتوح	١٥ يوم	٧ كتب	٧ ايام
الاشرفيين	٥	١٥ يوم	٤ كتب	٤ ايام
الموظفين	٢	١٥ يوم	١ كتاب	١ يوم

الحجز:

تقوم المكتبة بخدمة حجز للكتب وغيرها من المواد المرتبطة بمصادر المعلومات بناء على طلب المستفيدين او بسبب كثرة الطلب عليها حيث توضع هذه المصادر على رف الكتب المحجوزة في وحدة الاعارة، ويسمح بإعارتها داخل المكتبة فقط او تصويرها.

قوانين عامة للاستعارة:

- يحق للمستفيد تجديد الاستعارة عن طريق الاتصال مرة واحدة لمدة ١٥ يوم اضافية.
- سيتم تذكير المستعيرين بضرورة ارجاع الكتب بعد تأخير اعاتها بسبعة ايام.
- بعد انذار التأخير ٣ مرات سيتم حرمانهم من الاستفادة من خدمات المكتبة لحين ارجاع المواد المستعارة.
- في حالة فقدان الكتاب او اتلافه سيتم تغريم المستفيد ضعف قيمة.

النماذج المستخدمة (نموذج تسجيل مستعير جديد)

القسم المختص: المكتبة وخدمات التدريب

رقم الهاتف: ٢٢٤٨١٦٩١-٢٢٤٨١٦٣٤