

State of Kuwait
Ministry of Finance



دولة الكويت
وزارة المالية

دليل اجراءات إدارة التدريب

الإصدار الثاني 2018

المقدمة

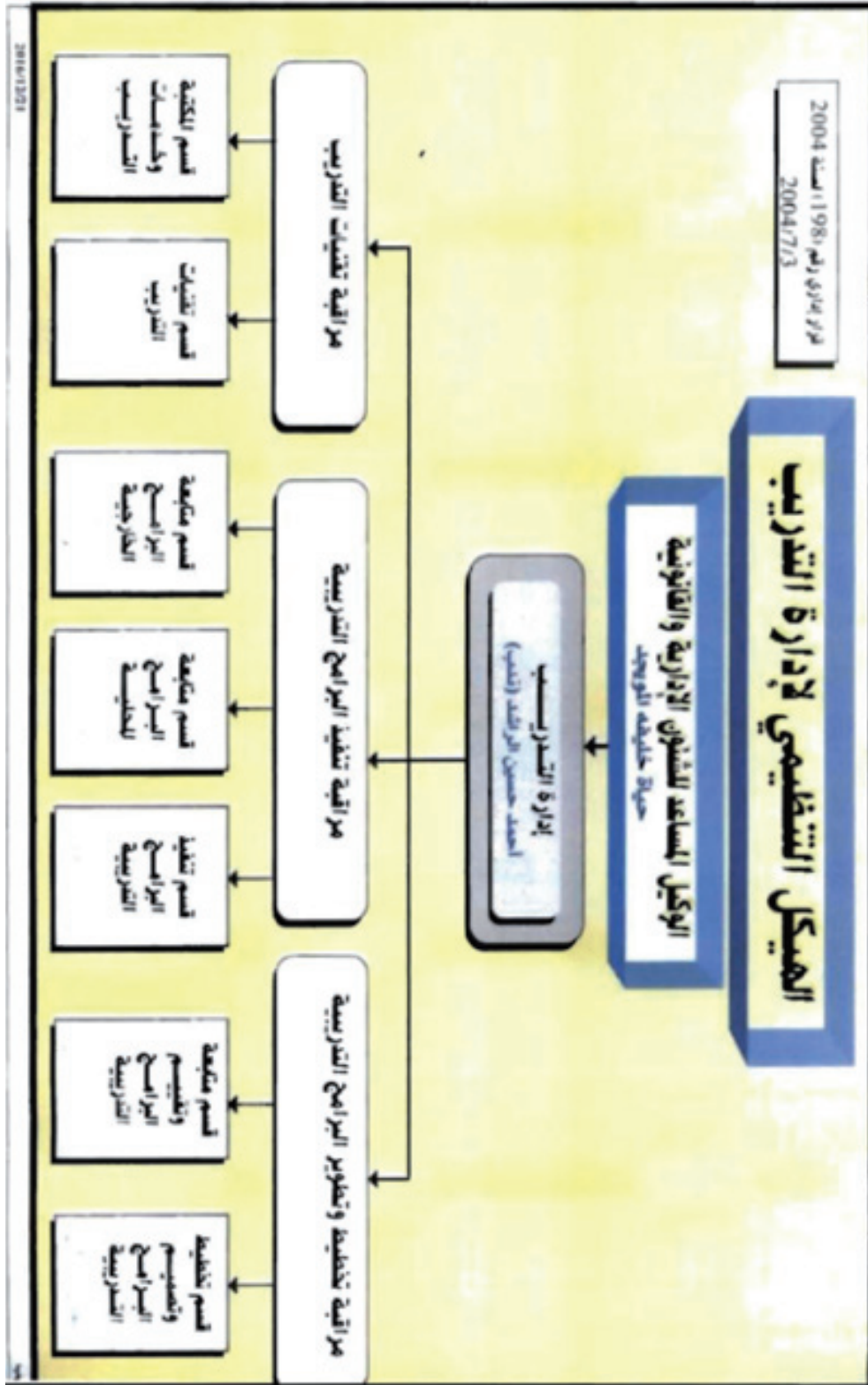
تسعى ادارة التدريب لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وذلك من خلال المراقبات والاقسام لديها مع البحث عن المستجدات في مجال العملية التدريبية و اضافتها اولاً بأول في البرامج التدريبية بما يساعد على رفع كفاءة الاداء الوظيفي للموارد البشرية في الوزارة .

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

الهيكل التنظيمي





اجراء (1): إعداد الخطة التدريبية السنوية	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى تأهيل وتنمية مهارات موظفي وزارة المالية من خلال دورات تدريبية تساهم في رفع مستوى ادائهم الوظيفي .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كشف حصر الاحتياجات التدريبية - كشف اجمالي برامج الخطة التدريبية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تحديد الاحتياجات التدريبية: - حصر الاحتياجات التدريبية لكل ادارة . - تفرغ الاحتياجات في الكشوفات المعتمدة . - حصر الادارات الطالبة للبرامج والادارات المستفيدة . 2 - اختيار البرامج التدريبية واعتمادها - يتم اختيار البرامج المستوفية للعدد المطلوب بحد ادني (15) مشارك لتنفيذ البرنامج . - ادراج البرامج التي لا يوجد بها اعداد كافية ضمن البرامج المحلية . - وضع اهداف ومحاور البرامج التدريبية المختارة . 3 - تحديد مواعيد تنفيذ البرنامج: - تحديد الفترات المناسبة ومواعيد الانعقاد لتنفيذ البرامج التدريبية بناء على رغبة الادارات . - حجز القاعات التدريبية لبرامج الخطة وادراجها بالكشوفات .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (2): اعداد الميزانية التقديرية لبرامج الخطة التدريبية	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى وضع تكاليف تقديرية لبرامج خطة التدريب السنوية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج الميزانية التقديرية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - إجراءات عمل الميزانية التقديرية:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (1500) د. ك .- جمع تكاليف لجميع البرامج بمختلف نوعيتها واعتماد اجمالي التكلفة المتوقعة لبرامج الخطة التدريبية .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (3): دراسة الاحتياجات من البرامج الطارئة	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى دراسة الاحتياجات الادارات لتنفيذ برنامج طارئ.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - إجراءات 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 .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (4): تحديث أعداد المشاركين في برنامج المعينين الجدد	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى حصر اعداد الموظفين الذين لم يجتازوا برنامج المعينين الجدد وذلك لتحديد عدد سلاسل المعينين الجدد في خطة التدريب .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	كشف بأعداد الموظفين الذين لم يشاركوا في سلسلة المعينين الجدد
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (5): اعداد مشاريع الخطة التشغيلية	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى وضع المشاريع الخاصة بإدارة التدريب التي سيتم انجازها خلال السنة المالية الحالية .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



إجراء (6): تحديث بيانات الموظفين في النظام الآلي	
الأهداف	يهدف هذا الإجراء إلى تحديث النظام الآلي الخاص ببيانات موظفي الوزارة .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - إجراءات تحديث بيانات الموظفين في النظام الآلي للتدريب:- - ادخال قرارات التعيين الواردة من إدارة الشؤون الإدارية في نظام التدريب . - التعديل على بيانات الموظفين من خلال قرارات الإدارية (تقاعد - استقالة - ندب - وفاة) . - ارسال مذكرة رسمية إلى إدارة الشؤون الإدارية لتزويدنا بالكشوفات المحدثة بأسماء الموظفين ومسمياتهم الوظيفية في جميع إدارات الوزارة وذلك لإدخالها في النظام الآلي .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (7): تقييم المواد العلمية المقدمة من الجهات التدريبية للتدريب	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى متابعة و تقييم المواد العلمية المقدمة من الجهات التدريبية المنفذة للبرامج للتأكد من مطابقتها للمعايير الموضوعية والشكلية لإعداد المواد العلمية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	معايير تقييم المواد العلمية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	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)
المراجع	_____
الدعم والمساندة	22481637-22481623



إجراء (8): تنفيذ ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى تقييم البرامج للارتقاء بمستويات التدريب وتطويره حتى يتحقق الهدف من التدريب.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	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
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - الاجراءات المتبعة قبل انعقاد البرامج التدريبية :-</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 . <p>2 - الاجراءات المتبعة أثناء انعقاد البرامج التدريبية :</p> <ul style="list-style-type: none">- توزيع الاستبيانات الخاصة بمتابعة سير البرنامج أثناء انعقاده على المدرب والمتدربين .- حضور الجلسات التدريبية وذلك لتقييم ومتابعة سير البرنامج .

<p>3 - الإجراءات المتبعة بعد انتهاء البرنامج التدريبي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توزيع استبانات 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 (3 شهور إلى 6 شهور) وفقا للمهارات والمعلومات المطلوب قياسها . 	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>



اجراء (9): اعداد تقرير تقييم الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية	
الأهداف	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.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج تقييم الخطة التدريبية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - اعداد تقرير تقييم الخطة التدريبية في نهاية السنة المالية بهدف تقييم سير الخطة وفقا للمعايير التالية:- - الاهداف العامة للخطة التدريبية. - قياس مدى تحقيق البرامج التدريبية لأهدافها من حيث اعداد البرامج والمشاركين فيها. - جودة العملية التدريبية. - النتائج المحققة من تنفيذ الخطة.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

اجراء (10): اعداد كشف تفصيلي للبرامج التدريبية التي نفذت خلال السنة المالية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى تقييم الشركات التدريبية ومعرفة مستوى الرضا من قبل المتدربين .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كشف تفصيلي للبرامج التدريبية التي نفذت خلال السنة المالية - نموذج تقييم الشركات
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1- متابعة كشف البرامج التدريبية التي نفذت خلال السنة المالية . - ادراج اسم البرنامج ، تاريخ الانعقاد وتكلفة البرنامج ، اسم المحاضر ، نسبة تقييم البرنامج ، عدد المشاركين ، اسم الباحث . - معدل التعامل مع الشركات وتقييمها . - جدول البرامج الملغية .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



وزارة التربية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

اجراء (11): تقييم وتحديث الاستبانات المستخدمة في متابعة وتقييم البرامج:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى قياس مستوى الاستفادة من البرامج التدريبية والحصول على نتائج أكثر مصداقية من خلال شفافية الطرح.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (12): اعداد وتحديث قاعدة بيانات الخاصة بالجهات التدريبية الحديثة وتجديد تسجيل الديوان سنويا الخاص بالشركات التدريبية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى توفير قاعدة للبيانات التفصيلية الخاصة بالجهات التدريبية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	بيانات الجهة التدريبية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	22481646-22481642

اجراء (13) تنفيذ البرامج الداخلية ضمن خطة التدريب السنوية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى توفير قاعدة للبيانات التفصيلية الخاصة بالجهات التدريبية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	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
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - اجراءات تنفيذ البرامج الادارية والتخصصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مخاطبة ادارات الوزارة لطلب الترشيحات . - التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج لجمع العروض التدريبية وتفرغ العرض لتقديمه كمرفق في كتب مخاطبة ديوان الخدمة المدنية. - انشاء البرنامج في نظام ديوان الخدمة المدنية. - مخاطبة ديوان الخدمة المدنية للموافقة على البرنامج. - تجهيز عقد لتنفيذ برنامج تدريبي . - تسليم كشف بأسماء المشاركين في البرنامج للجهة المنظمة يدويا او بالفاكس اسماء واعداد المشاركين وتحضير المادة العلمية. - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج التدريبي. - توزيع بيان معلومات على المشاركين . - حصر نسب حضور المشاركين للبرنامج . - تسليم بيانات البرنامج لقسم التقنيات . - الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده. - انشاء البرنامج في نظام التدريب الالي .

<p>2 - إجراءات تنفيذ البرامج التدريبية (تكلفة محاضرين - بند الباب الاول من الميزانية) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 . - توزيع بيان معلومات على المشاركين . - مخاطبة ادارة الشؤون الادارية لتفرغ المشاركين في البرنامج التدريبي . - تسليم بيانات البرنامج لقسم التقنيات لتحضير القاعات واعداد الشهادات . - تجهيز النموذج المالي الخاص بمكافآت المحاضرين . - الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده . - انشاء البرنامج التدريبي في النظام الالي . 	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>—</p>	<p>المراجع</p>
<p>22481646-22481642</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

اجراء (14) التدريب الميداني:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى تدريب طلبة وطالبات جامعات ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي لدولة الكويت على الجانب العملي واكسابهم خبرة في مجال العمل.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - نموذج التخصصات المطروحة من الجهة العلمية - كشف التدريب الميداني - كشف الحضور والانصراف لطلبة الميداني
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - اجراءات التدريب الميداني لطلبة وطالبات جامعة الكويت والجامعات الخاصة ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام كتاب رسمي او 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 وحصص اعداد الطلبة وتخصصاتهم . - مخاطبة الجهة العلمية ببيان اعداد الطلبة والتخصصات المطلوب تدريبها . - استلام كتاب من الجهة العلمية ببيان 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 .



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

<p>- توزيع كشوف الحضور لمسؤولي التدريب الميداني للإدارات المختصة بالتدريب .</p> <p>- استلام كشوفات الحضور اسبوعيا من الادارات .</p> <p>- متابعة المتدربين والتنسيق مع مشرف المادة من الجهة العلمية التابع لها والمساهمة بتقييم المتدربين في نهاية فترة التدريب الميداني .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>—</p>	<p>المراجع</p>
<p>22481646-22481642</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

اجراء (15) تنفيذ خطط الجهات الحكومية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى رفع كفاءة موظفي وزارة المالية من خلال تغطية الاحتياجات التدريبية الفردية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	<ul style="list-style-type: none"> - كشف بالبرامج التدريبية والمشاركين فيها - تفرغ الموظفين - نموذج ترشيح موظفين للبرامج المحلية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1. اجراءات الالتحاق بدورات ديوان الخدمة المدنية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - فرز الخطة المرسلة 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 وادخال بيانات المرشحين في نظام 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 . - انشاء البرامج في نظام التدريب . <p>2. اجراءات الالتحاق بدورات المعهد العربي للتخطيط :</p> <ul style="list-style-type: none"> - فرز الخطة المرسلة 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 .



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

- 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 .
- انشاء البرامج في نظام التدريب .
- 3- إجراءات 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 .
- انشاء البرامج في نظام التدريب .
- 4- إجراءات 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 .

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات ادارة التدريب

- 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.
- انشاء البرامج في نظام التدريب .
- 5- إجراءات 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 .
 - انشاء البرامج في نظام التدريب .
- 6- إجراءات 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 .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

- 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.
- انشاء البرامج في نظام التدريب.
- 7- اجراءات الالتحاق (مؤتمرات - برامج تدريبية) والتي تكون ضمن الاحتياجات التدريبية :**
- استلام الاحتياجات التدريبية الفردية من قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية.
- تفرغ احتياجات الادارات بنموذج ترشيح للبرامج التدريبية ودراستها.
- مخاطبة الادارات الطالبة للبرامج التدريبية بشأن تعبئة نماذج الترشيح.
- استلام مذكرات واردة من الادارات الطالبة للبرامج التدريبية.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية والجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات بشأن الموافقة على ترشيحات المشاركات الفردية وادخال بيانات المشاركين في نظام ديوان الخدمة المدنية.
- ادخال ترشيحات المشاركات الفردية بنظام ديوان الخدمة المدنية.
- مخاطبة شركات التدريب بأسماء المشاركين في حالة قبولهم من قبل الديوان.

الإجراء بالتفصيل



وزارة العاليية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

<p>- مخاطبة الادارات الطالبة للبرامج التدريبية بشأن قبول او اعتذار المرشحين .</p> <p>- اعداد حجز تكلفة لقسم المتابعة المالية في حالة كانت التكلفة على ميزانية الوزارة .</p> <p>- مخاطبة الشؤون الادارية بشأن تفرغ الموظفين .</p> <p>- انشاء البرامج في نظام التدريب .</p> <p>8 - اجراءات الالتحاق (مؤتمرات - برامج تدريبية طارئة) :</p> <p>- استلام مذكرات وارده من ادارات الوزارة بشأن ترشيحات الموظفين لبرامج طارئة .</p> <p>- تفرغ بيانات المرشحين في نموذج (ترشيح للبرامج التدريبية)</p> <p>- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن الموافقة على المشاركات الفردية .</p> <p>المشاركة التي تنفذ على ميزانية ديوان الخدمة المدنية وميزانية الوزارة يتم ادخال بيانات المرشحين بنظام ديوان الخدمة المدنية الخاص بهم .</p> <p>- مخاطبة جهات التدريب بالمرشحين لحجز المقاعد في حالة موافقة ديوان الخدمة المدنية .</p> <p>- مخاطبة ادارة الشؤون الادارية بشأن تفرغ الموظفين من خلال مذكرة رسمية .</p> <p>- انشاء البرامج في نظام التدريب .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
	<p>المراجع</p>
	<p>الدعم والمساندة</p>
22481659-22481692	

اجراء (16) متابعة البرامج الخارجية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى رفع كفاءة العاملين في وزارة المالية من خلال المشاركة في البرامج الخارجية .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية - نموذج ترشيح للبرامج الخارجية - اقرار وتعهد حضور دورة تدريبية - نموذج تقرير دورة خارجية)
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تحديد احتياجات الوزارة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ...) . <p>2 - طلب البرامج من الجهات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع الجهات التدريبية حول البرامج المؤكد تنفيذها لديهم وعليها مشاركات متنوعة . - استلام البرامج من الشركات وتوزيعها على الادارات . <p>3 - استلام مذكرات الترشيح :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استلام مذكرات الترشيح للبرامج المقترحة والموزعة مسبقا . - التدقيق على بيانات المرشحين بالإضافة الى التأكد من تعبئة استمارة الترشيح للدورات التدريبية الخارجية التابعة لديوان الخدمة المدنية . - توزيع البرنامج على ادارات مختلفة يتناسب البرنامج مع طبيعة عملها وذلك بناء على طلب الادارات لتلبية احتياجاتها .

4. اعداد جداول الترشيح:

- التأكد من استيفاء المرشح لضوابط لجنة المهمات الرسمية.
- 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 ترميريه :

- اعداد مذكرة ترميريه تشمل بيانات المرشح وبيانات البرنامج ورافقها مع المحتوى العلمي
- اعتماد المذكرة الترميريه من امانة السر .
- ترمير 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 والفاخرة الخاصة بتكلفة اقامة البرنامج .
- توقيع المرشح على اقرار وتعهد .
- تزويد المرشح بنموذج تقرير لمهمة رسمية .

7 . مخاطبة ديوان الخدمة المدنية:

- اعداد كتاب لديوان الخدمة المدنية للمرشح للدورة التدريبية مع ارفاق الفاتورة وتأكيذ الحجز من الجهة المنظمة بالإضافة الى استمارة المشاركة بالدورات التدريبية الخارجية التابعة للديوان .

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

<p>8 - استلام كتاب الموافقة او الرفض على الدورة من ديوان الخدمة المدنية: 9 - مذكرة مخاطبة الادارة:- - اعداد مذكرة لمخاطبة الادارة بموافقة لجنة المهمات الرسمية وديوان الخدمة المدنية على المرشح لحضور الدورة. 10 - اعداد مذكرة تفرغ من الدوام الرسمي للشئون الادارية 11 - تزويد المشاركين بنموذج تقرير للدورة التدريبية الخارجية بالاضافة الى توقيعهم على تعهد الالتزام بالحضور.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>—</p>	<p>المراجع</p>
<p>22481646-22481642</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

اجراء (17) دورات صندوق النقد الدولي والعربي والبنك الاسلامي:	
يهدف هذا الاجراء الى تنفيذ ومتابعة دورات صندوق النقد الدولي والعربي والبنك الاسلامي 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.	الأهداف
—	مجالات المسؤولية
نموذج طلب ترشيح للمشاركة في البرامج الخارجية - نموذج ترشيح للبرامج الخارجية - اقرار وتعهد حضور دورة تدريبية - نموذج تقرير دورة خارجية (النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
—	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - دورات صندوق النقد الدولي والعربي والبنك الاسلامي :</p> <p>- ترشيح لدورات صندوق النقد الدولي والعربي والبنك الاسلامي من خلال كتيب الدورات الخاص به او الدخول على موقع الصندوق للاطلاع على خطته المعروضة لسنة كاملة .</p> <p>- قراءة محتوى الدورة والشروط الواجب توافرها بالمرشحين وتاريخ اخر موعد للترشيح وذلك لإمكانية تعميمها على القطاعات المعنية .</p> <p>- اعداد مذكرة لمخاطبة الوكلاء المساعدين المختصين بالدورة المبينة تحتوي على (اسم الدورة واللغة - تاريخ ومكان الانعقاد - مهلة مدتها اسبوع للرد للترشيح) مرفق به بيان معلومات الدورة .</p> <p>- استلام الكتب من القطاعات التي تم مخاطبتها بالدورة بأسماء المرشحين عليها والتأكد من رد كافة القطاعات سواء بالترشيح او الاعتذار عن الدورة .</p> <p>- 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 - رأي المنسق حول مطابقة المرشح لشروط الدورة من حيث المؤهل العلمي وطبيعة العمل - مطابقة لضوابط وشروط لجنة المهام الرسمية).</p>	الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات ادارة التدريب

- 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 للجهة المنظمة وارساله الى الوكيل المساعد للشئون الادارية والقانونية لاعتماده مع استمارات الترشيح .
- ارسال الكتاب الى الجهة المنظمة 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 الجهة المنظمة بالقبول او الرفض عن طريق البريد الالكتروني .
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لترشيحه على البرنامج ويرفق مع الكتاب كافة البيانات المطلوبة مثل نسخة من (قبول المرشح) .
- بعد قبول المرشح من قبل ديوان الخدمة المدنية يتم 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 المنظمة الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني، او كتاب اعتذار عن المشاركة في الدورة في حال اعتذار المشارك عن المشاركة لأي سبب من الاسباب، وفي حالة عدم قبوله من ديوان الخدمة المدنية .
- متابعة ارسال الصندوق لتذاكر السفر للمرشحين المقبولين .
- ابلاغ المشارك لمتابعة صرف المخصصات المالية من ديوان الخدمة المدنية .
- اعداد كتاب مخاطبة الادارة الخاصة بالمرشح متضمن بالموافقة عليه لحضور الدورة .

الإجراء بالتفصيل

دليل اجراءات ادارة التدريب

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

اجراء (18) متابعة تقارير البرامج الخارجية:	
يهدف هذا الاجراء الى متابعة تقارير البرامج الخارجية والمؤتمرات والزيارات الخارجية و التدقيق على البيانات والملاحظات الواردة في التقرير .	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - متابعة استلام التقارير :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة

اجراء (19) تحديد العائد من التدريب الخارجية:	
الأهداف	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.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- استبيان الرئيس المباشر - استبيان الموظف
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تحديد العائد من التدريب :</p> <p>- بعد (3) شهور من رجوع الموظف من المؤتمر التدريبي يتم تسليمه (الاستبيان الخاص بالمتدرب) من خلال تسليمه للإدارة التابع لها الموظف المبتعث لتعبئته والاجابة عليه.</p> <p>- بعد (3) شهور من رجوع الموظف من المؤتمر التدريبي يتم تسليم رئيسه المباشر (استبيان خاص بالرئيس المباشر) من خلال تسليمه للإدارة التابع لها الموظف المبتعث ورئيسه لتعبئته والاجابة عليه.</p> <p>- بعد استلام الاستبيانات من جميع العينات (الموظف ورئيسه المباشر) يتم فرز الاستبانات وتفرغ البيانات منها وحصرها لإعداد نتائج تقييم العائد من التدريب في نهاية السنة المالية.</p> <p>- ترفق نتائج تقييم العائد من التدريب مع التقرير النهائي للجنة المهمات الرسمية في نهاية السنة المالية.</p>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



اجراء (20) اعداد تقرير لجنة المهمات الرسمية:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى تحليل وتقييم سير البرامج الخارجية خلال السنة المالية والتأكد من مدى تحقيق الاهداف الخاصة بها، وتحديد أهم الملاحظات الواردة، وعرض المشاكل التي يواجهها القسم اثناء سير العمل.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- استبيان الرئيس المباشر - استبيان الموظف
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - تقرير لجنة المهمات الرسمية: - في نهاية السنة المالية يتم حصر البيانات الموثقة للجنة المهمات الرسمية ل خطة الايفاد 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.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	22481644-22481653



اجراء (21) اعداد كشف البرامج الشهري للبرامج:	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء الى حصر اعداد البرامج التدريبية المنفذة خلال شهر معين في السنة المالية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- كشف تنفيذ البرامج التدريبية
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - 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 .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	22481644-22481653



اجراء (22) كشف حركة القاعات السنوي:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
كشف حركة القاعات	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1- إجراءات 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 .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



اجراء (23) حجز القاعات:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
كشف حركة القاعات	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - حجز القاعات التدريبية وفقا للإجراءات التالية : - ترسل مذكرة من الادارة الطالبة تنص في طيها مايلي :- - مبررات حجز القاعة - التاريخ المطلوب - عدد المشاركين - المساعدات التدريبية المطلوبة - نوع القاعة المطلوبة، بالإضافة الى اي خدمات اخرى .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



اجراء (24) توفير الاجهزة والمساعدات التدريبية:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
كشف حركة القاعات	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1- الإجراءات: - 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.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



إجراء (25) تفريغ عروض شركات التجهيزات الغذائية ومتابعة خدماتها:	
الأهداف	يهدف هذا الإجراء إلى تعريف ذوي العلاقة بآليات وخطوات اختيار شركات التجهيزات الغذائية ومتابعة خدماتها طوال مدة العقد وآلية إرسال الكتب لها لتلبية احتياجات الإدارة من البوفيهات المنوعة للمتدربين في البرامج التدريبية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - إجراءات وآليات وخطوات اختيار شركات التجهيزات الغذائية ومتابعة خدماتها طوال مدة العقد وآلية إرسال الكتب لها لتلبية احتياجات الإدارة من البوفيهات المنوعة للمتدربين في البرامج التدريبية:</p> <p>- استقبال العروض المختلفة من الشركات المختصة بالتجهيزات الغذائية الواردة رسمياً من إدارة الشؤون المالية، فرزها واختيار أفضلها بعد تفريغ بياناتها في جدول تفريغ العروض لتقديم الخدمات الغذائية.</p> <p>- بعد اختيار الشركة المناسبة يتم مخاطبة الشؤون المالية مع توصية برأي الإدارة.</p> <p>- تعبئة وطباعة البيانات الخاصة بالبرامج المنعقدة بإدارة التدريب وتاريخه وعدد المتدربين في النموذج المعد لإرساله للمطعم.</p> <p>- ثم يراجع الكتاب المعد من قبل رئيس القسم.</p> <p>- تحويل الكتاب المعد من قبل رئيس القسم إلى مراقب التقنيات لاعتماده.</p> <p>- يرسل الكتاب إلى الشركة (المتعاقد معها مسبقاً) عن طريق الفاكس.</p> <p>- للتأكد من وصول الفاكس واستلامه من قبل المسؤول في الشركة يتم الاتصال هاتفياً من قبل الموظف المختص في قسم التقنيات.</p> <p>- يحفظ الكتاب المرسل للشركة في الملف الخاص بالقسم (ملف كتب مطعم)</p>



دليل إجراءات ادارة التدريب

<p>- متابعة تقييم الوجبات الغذائية المقدمة للمشاركين من خلال عينات عشوائية كل فترة في البرامج التدريبية وتسليمها إلى رئيس القسم لاعتمادها، وفي حال وجود أي ملاحظات او مخالفات يتم الاتصال بالشركة وبلاغها بالملاحظات ومن ثم تكتب المخالفة في مذكرة صرف الفواتير الشهرية.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>

اجراء (26) تصريح دخول المواقع الأرضية لمجمع الوزارات:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - إجراءات عمل تصريح دخول المواقع الأرضية لمجمع الوزارات: - تزويد أسماء المحاضرين لمشرف التقنيات عن طريق موظفي قسم تنفيذ البرامج التدريبية أو موظفي قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية. - طباعة أسماء المحاضرين على نموذج تصريح دخول المواقع الأرضية لمجمع الوزارات الموجود في جهاز الكمبيوتر لموظفي القسم. - تحويل النموذج واعتماده من قبل رئيس قسم التقنيات. - يرسل النموذج مع المراسل لتوقيعه من قسم الأمن في إدارة مجمع الوزارات. - يقوم المراسل بتصوير نسخة من النموذج وإرسال الأصل الى البوابة الخاصة بدخول المراجعين (بوابة 17). - حفظ نسخة من النموذج في (ملف تصاريح دخول المواقع الأرضية لمجمع الوزارات).	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



اجراء (27) تصريح أمني لدخول و خروج المواد:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - إجراءات عمل تصريح أمني لدخول/ خروج المواد على اختلاف أنواعها (أجهزة- معدات- قرطاسية- مواد أخرى): - إعطاء أسماء المواد والقائم على إدخالها الى الإدارة او إخراجها من الإدارة من قبل موظفي الإدارة. - ملء النموذج الخاص بتصاريح دخول/ خروج المواد يدويا (الخاص بإدارة المجمع). - توقيع النموذج من رئيس قسم التقنيات. - إرسال النموذج إلى قسم الأمن والسلامة عن طريق المراسل. - يقوم المراسل بتصوير نسخة من النموذج وإرسال الاصل إلى البوابة الخاصة بدخول / خروج المواد (بوابة 6). - حفظ نسخة من النموذج في الرف الخاص بالنماذج الخاصة بتصريح أمني لدخول/ خروج المواد. - مطابقة المواد التي تم استلامها من خلال استخدام النموذج جدول استلام المواد، ومن ثم يحفظ في الملف الخاص بالإجراءت ق ن 3 مع تصريح أمني/ دخول أو خروج المواد.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



اجراء (28) إبلاغ عن عطل (رسالة الفاكس):	
الأهداف	يهدف هذا الإجراء إلى تعريف ذوي العلاقة بآليات وخطوات الإبلاغ عن الأعطال الفنية التي تحدث لأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأعطال الشبكة الداخلية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - إجراءات عمل الإبلاغ عن عطل:</p> <ul style="list-style-type: none">- إبلاغ مشرف التقنيات في القسم عن أي عطل فني من قبل موظفي الإدارة.- ملء نموذج (إبلاغ عن عطل - رسالة بالفاكس) يدوياً.- إرسال النموذج بالفاكس الى إدارة مركز المعلومات الالي قسم (نظم وشبكات الاتصال)، وإذا كان الامر يستدعي السرعة فيكتب على النموذج عاجل.- حفظ النموذج المرسل في الملف الخاص بالنماذج.
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____



وزارة التعليم
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

اجراء (29) تعريف أو إلغاء مستخدم على شبكة الوزارة الداخلية:	
الأهداف	يهدف هذا الإجراء الى تعريف ذوي العلاقة بآليات وخطوات إعطاء اسم مستخدم لموظف جديد أو إلغاء اسم موظف من على شبكة الإنترنت الداخلية للوزارة.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - إجراءات عمل تعريف أو إلغاء مستخدم على شبكة الوزارة الداخلية: - طباعة مذكرة لمركز المعلومات الآلي بتوفير نقطة شبكة للمستخدم (إذا كان الموظف تعيين جديد). - ملء نموذج (تعريف أو إلغاء مستخدم) الخاص بمركز المعلومات يدوياً ويتم إرفاقه مع المذكرة إذا كان المستخدم تعيين جديد مع إرفاق قرار التعيين . - توقيع النموذج من قبل الموظف صاحب العلاقة . - إرفاق النموذج مع المذكرة وتوقيعها من قبل رئيس قسم التقنيات ومراقب التقنيات ومدير الإدارة وارسالها إلى مركز المعلومات الآلي .
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____

اجراء (30) تصليح آلات وأجهزة:	
يهدف هذا الاجراء الى تعريف ذوي العلاقة بآليات وخطوات ابلاغ الشؤون الإدارية عن الأعطال الفنية التي تحدث لأجهزة آلات التصوير والتخريم والتغليف والخزائن والفاكسات فقط .	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>1 - إجراءات عمل تصليح آلات وأجهزة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ابلاغ مشرف التقنيات عن العطل الفني من قبل الموظفين بإدارة التدريب . - ملء نموذج (نموذج تصليح آلات وأجهزة) يدوياً من قبل موظف قسم التقنيات . - ارسال النموذج بالفاكس إلى الشؤون الإدارية (قسم الخدمات الإدارية)، وإذا كان الأمر يستدعي السرعة فيكتب على النموذج عاجل . - حفظ النموذج في الملف الخاص بالنماذج لمدة شهر لمتابعة ما تم إنجازه من تصليح الجهاز . 	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة



وزارة العالفة

منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

اجراء (31) نقل جهاز من موقع لآخر:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
1 - إجراءات عمل نقل جهاز من موقع لآخر: - ابلاغ مشرف التقنيات عن الجهاز الذي سينقل من قبل الموظف طالب النقل. - تعبئة نموذج (نقل جهاز من موقع لآخر) يدوياً. - طباعة مذكرة نقل جهاز من موقع لآخر ورفاق النموذج مع المذكرة. - ارسال المذكرة مع النموذج إلى مركز المعلومات الآلي بعد اعتمادها من رئيس القسم والمراقب.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22481672-22481648	الدعم والمساندة



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

إجراء (32) المكتبة وخدمات التدريب:	
<p>توفر المكتبة الالية مصادر معلومات حديثة بمختلف اشكالها لمساعدة روادها من الموظفين والباحثين من داخل الوزارة وخارجها (للبحث فقط) بما يتناسب مع بحوثهم ومجالات تخصصهم للوصول الى أفضل مستوى من الثقافة والمعرفة.</p> <p>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</p>	الأهداف
نموذج تسجيل مستعير جديد	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>اولا) خدمة البحث: طرق البحث عن المراجع والكتب منها: - الكشاف العام البحث بالعنوان البحث بالمؤلف البحث بالكلمات الافتتاحية بالعنوان البحث بالكلمات الافتتاحية بالموضوع</p> <p>ثانيا) خدمة الإحاطة الاخبارية - تتوفر في المكتبة الالية خدمة الإحاطة الاخبارية وهي ابلاغ المستفيد عن احدث الاصدارات بالمكتبة من معلومات في اوعيتها المتعددة وبالصورة التي يهتم بها المستفيد وتلبي حاجته.</p>	الإجراء بالتفصيل

ثانياً) خدمة الإحاطة 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.

ثالثاً) البث الانتقائي

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

رابعاً) خدمة المرجعية الارشادية

- 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 .

الإجراء بالتفصيل

خامساً) 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 .

سادساً) خطة الدورات التدريبية

عرض خطة التدريب السنوية بشكل الكتروني .

سابعاً) الأرشيف الالكتروني

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

ثامنا) 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.

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 15 يوم اضافية.
- سيتم تذكير المستعدين بضرورة ارجاع الكتب بعد تأخير اعاتها بسبعة ايام.
- بعد انذار التأخير 3 مرات سيتم مخاطبته من خلال البريد الالكتروني.
- في حالة فقدان الكتاب او اتلافه سيتم دفع قيمة الكتاب.

تاسعا) شهادة لمن يهमे الامر

- شهادة لمن يهमे الامر هي شهادة تصدرها ادارة التدريب للراغبين بالحصول عليها وهي نوعان:
- شهادة لمن يهमे الامر للمتدرب.
- شهادة لمن يهमे الامر للمدرب او المحاضر.

الاجراءات:

- تعبئة النموذج الخاص بطلب الشهادة الدورات التدريبية من قبل الموظف نفسه الطالب للشهادة.

الإجراء بالتفصيل

دليل اجراءات ادارة التدريب

- يقوم الموظف المختص باستخراج الشهادة متضمنة كشف بالدورات التدريبية من خلال نظام التدريب المتكامل.
- اعتماد الشهادة من قبل المدير.

- تسليم الشهادة للموظف الطالب للشهادة والاحتفاظ بنسخة لإدارة التدريب.

عاشراً المشاركة في تنفيذ سلسلة المعينين الجدد

- يتم المشاركة في سلسلة المعينين الجدد من خلال تقديم موضوع المكتبة الالكترونية ومصادر المعلومات حيث امكانية البحث عن المعلومات عن طريق:

- فهرس المكتبة

- الارشيف الالكتروني

- قواعد البيانات.

الحادي عشر) اعداد العروض التقديمية

- يتم اعداد العروض التقديمية وفقا لما تتطلبه اعمال الادارة.

- التنسيق مع (المدير / الوحدات التنظيمية في ادارة التدريب الطالبة) بشأن محتوى العرض.

- اعداد وتصميم العرض باستخدام برنامج Power Point وعرضه على الوحدات التنظيمية الطالبة.

- اجراء التعديلات على العرض ان وجدت.

- الانتهاء من تصميم العرض بالشكل النهائي والموافقة عليه.

- تقديم العرض المرئي في الموعد المحدد بالتعاون مع الوحدة التنظيمية الطالبة.

الثاني عشر) ادخال بيانات خطة التدريب السنوية:

- التنسيق مع مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية لتزويدنا بخطة التدريب السنوية وخطة البرامج المحلية بهدف ادخالها في النظام المتكامل لديوان الخدمة المدنية.

- التنسيق مع قسم متابعة البرامج المحلية لتحديد عدد المشاركين والتكلفة المالية المتوقعة لكل برنامج.

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات ادارة التدريب

- ادخال البرامج التدريبية في نظام ديوان الخدمة المدنية في الفترة المحددة من قبل الديوان .

- تحويل كشف البرامج التدريبية التي تم ادخالها الى مدير الادارة لاعتمادها .

**الثالث عشر) متابعة الانظمة الالية في ادارة التدريب .
نظام الفهرسة:**

- ادخال بيانات الكتاب في نظام الفهرسة للمكتبة، حتى يمكن البحث عنه ومعرفة مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة .

صيانة نظام المكتبة:

- يتم الاتصال بالشركة المتعاقد معها لصيانة النظام وارسال كتاب رسمي بذلك، ومراسلة ادارة الشؤون المالية لتجديد عقد الصيانة .

نظام الادلب (الارشيف الإلكتروني):

- ادخال الوثائق في نظام الارشيف وحفظها للرجوع اليها .

- الاتصال بالشركة المتعاقد معها لصيانة النظام وارسال كتاب رسمي بذلك اضافة الى مراسلة ادارة الشؤون المالية لتجديد عقد الصيانة .

نظام التدريب المتكامل:

- التنسيق مع الوحدات التنظيمية في الادارة حول التعديلات المطلوبة على النظام .

- متابعة تطوير وصيانة النظام مع ادارة مركز المعلومات الالي .

الرابع عشر) التغطية الاعلامية لفعاليات ادارة التدريب .

- يتم تزويد ادارة التخطيط والمتابعة في نهاية كل شهر بكشف خاص بالبرامج والندوات التي تم عقدها بالادارة خلال الشهر وذلك لعرضها على موقع الوزارة الإلكتروني .

- استلام الكشف الشهري للبرامج التدريبية من قسم تقنيات التدريب ومراجعة الاعداد الفعلية للبرامج التدريبية والمتدربين مع قسم تنفيذ البرامج التدريبية .

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل اجراءات ادارة التدريب

<p>الخامس عشر) اعداد كشف بالدورات التدريبية لموظفي الادارات في وزارة المالية (شهادة لمن يهمله الامر): - استلام مذكرة من ادارات الوزارة بطلب كشف بالدورات التدريبية لموظفي الادارة الطالبة. - استخراج كشف الدورات التدريبية لوظفي الادارة الطالبة من نظام التدريب. - اعداد مذكرة وارسالها للإدارة الطالبة.</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>—</p>	<p>المراجع</p>
<p>22481634-22481691</p>	<p>الدعم والمساندة</p>



اجراء (33) تنفيذ البرامج التدريبية للجهاز المالي في دولة الكويت	
الأهداف	يهدف هذا الاجراء إلى رفع كفاءة العاملين في الوظيفة المالية في الجهاز المالي في الجهات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة من خلال تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن خطة التدريب السنوية للعاملين في الإدارات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة.
مجالات المسؤولية	—
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي - نموذج مكافأة محاضر - نموذج طلب تجهيز عقد - كشف نسب حضور المشاركين - نموذج لقسم التقنيات - بيان معلومات البرنامج - كشف حضور والغياب).
المصطلحات المستخدمة	—
الإجراء بالتفصيل	<p>أولاً) تنفيذ البرامج التي يحاضر فيها مدربون من إدارات وزارة المالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- مخاطبة الإدارات المعنية في الوزارة لطلب ترشيح مدربين .- مخاطبة الجهات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة لترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي .- مخاطبة الإدارات في القطاعات المالية في وزارة المالية لترشيح المشاركين في البرنامج .- استلام ردود الجهات والإدارات المالية في الوزارة بشأن الترشيحات والتدقيق على الأسماء لاستبعاد من لا تنطبق عليه شروط الالتحاق .- استلام ردود الإدارات بشأن أسماء المدربين والتأكد من مطابقتها لشروط تقديم البرامج .- التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج للتأكيد على أسماء المدربين .- التنسيق مع المدربين المرشحين لإعداد المادة العلمية .- مخاطبة الشؤون الإدارية لتفريغ المشاركين والمدربين من الدوام الرسمي (موظفي وزارة المالية) .

دليل اجراءات ادارة التدريب

- اعداد جدول زمني للبرنامج يتضمن مواعيد الموضوعات المطروحة وأسماء المدربين .
- اعداد كشف حضور وغياب المشاركين في البرنامج التدريبي .
- اعداد بيان معلومات عن البرنامج لتوزيعه على المشاركين .
- الاتصال بجهة عمل المشاركين للتأكيد على موعد ومكان انعقاد البرنامج .
- تعبئة نموذج بيانات البرنامج وتحويله لمراقبة تقنيات التدريب .
- التنسيق مع قسم تقنيات التدريب للتجهيز للبرنامج .
- استقبال المتدربين وافتتاح البرنامج .
- متابعة سير البرنامج .
- التنسيق مع قسم التقنيات للتأكد من طباعة شهادات حضور المشاركين .
- ختام البرنامج وتوزيع الشهادات على المشاركين .
- تعبئة النموذج الخاص بمكافئة المحاضرين في البرنامج .
- حصر نسب المشاركين في البرنامج واعداد كشف بذلك وتسليم نسخة لقسم متابعة وتقييم البرامج .
- ادخال بيانات البرنامج في نظام التدريب الآلي .
- مخاطبة الجهات الخارجية المشاركة في البرنامج بكتب رسمية لاستلام شهادات حضور المشاركين (في حالة عدم استلامها شخصيا) .
- الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده .
- ثانيا) تنفيذ البرامج التي يحاضر فيها مدربون من جهات تدريبية:**
- مخاطبة الجهات التدريبية لتقديم عروض تدريبية .
- مخاطبة الجهات الحكومية والهيئات الملحقة والمؤسسات المستقلة لترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي .
- مخاطبة الإدارات في القطاعات المالية في وزارة المالية لترشيح المشاركين في البرنامج .
- استلام ردود الجهات والإدارات المالية في الوزارة بشأن الترشيحات والتدقيق على الأسماء لاستبعاد

الإجراء بالتفصيل

دليل إجراءات ادارة التدريب

من لا تنطبق عليه شروط الالتحاق بالبرنامج .
التنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج بشأن الانتهاء من تقييم العروض المقدمة الشركات .
اعداد كتاب لمخاطبة ديوان الخدمة المدنية للموافقة على تنفيذ البرنامج .
المتابعة مع ديوان الخدمة المدنية حول الموافقة على تنفيذ البرنامج .
تعبئة نموذج طلب لتجهيز عقد لتنفيذ برنامج تدريبي .
مخاطبة الشؤون الإدارية لتفرغ المشاركين من الدوام الرسمي (موظفي وزارة المالية) .
التنسيق مع الجهة المنفذة لإعداد جدول زمني للبرنامج يتضمن مواعيد المحاضرات وأسماء المدربين .
اعداد كشف حضور وغياب المشاركين في البرنامج التدريبي .
تسليم كشف أسماء المشاركين في البرنامج للجهة المنفذة .
اعداد بيان معلومات عن البرنامج لتوزيعه على المشاركين .
الاتصال بجهة عمل المشاركين للتأكيد موعد ومكان انعقاد البرنامج .
تعبئة نموذج بيانات البرنامج وتحويله لمراقبة تقنيات التدريب .
التنسيق مع قسم تقنيات التدريب للتجهيز للبرنامج .
استقبال المدربين وافتتاح البرنامج .
متابعة سير البرنامج .
التنسيق مع الجهة المنفذة للتأكد من طباعة شهادات حضور المشاركين .
ختام البرنامج وتوزيع الشهادات على المشاركين .
حصر نسب المشاركين في البرنامج واعداد كشف بذلك وتسليم نسخة لقسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية .
ادخال بيانات البرنامج في نظام التدريب الآلي .
مخاطبة الجهات الخارجية المشاركة في البرنامج بكتب رسمية لاستلام شهادات حضور المشاركين (في حالة عدم استلامها شخصيا) .
الاطلاع على تقرير تقييم البرنامج التدريبي واعتماده .

دليل إجراءات إدارة التدريب

_____	المراجع
22481660 – 22481639–22481693 – 22481602–22481615	الدعم والمساندة

إجراء (34) وحدة المتابعة المالية:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة
<p>أولاً) مكافآت المحاضرين العاملين في إدارات وزارة المالية، ومكافآت المشرفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعبئة نموذج مالي خاص بمكافآت المحاضرين ثابت لتسجيل البيانات الخاصة بالدورة التدريبية . - توقيع النموذج المالي الخاص بمكافآت المحاضرين من قبل مشرف البرنامج، المحاضر، رئيس القسم، مراقب تنفيذ البرامج التدريبية. - تحويل النماذج واعتمادها من قبل مراقب تنفيذ البرامج التدريبية بعد ذلك تتم الاجراءات اللازمة الخاصة بعملية الصرف بإرسال مذكرة رسميه إلى إدارة الشؤون . <p>ثانياً) إعداد عقود تنفيذ البرامج التدريبية وصرف فاتورة الجهة المنفذة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعبئة نموذج طلب تجهيز العقد الخاص بتنفيذ البرنامج التدريبي . - تعبئة النموذج من قبل قسم تنفيذ البرامج التدريبية ثم يتم تحويله الى مراقب تنفيذ البرامج التدريبية لاعتماده، ويتم تزويد وحدة المتابعة المالية بنسخة من كتاب موافقة (ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات) على تنفيذ البرنامج، ويتم بعد ذلك تجهيز العقد المطلوب . - التنسيق مع الجهة المنفذة لتوقيع العقد، وتحديد موعد لتقديم الفاتورة لإجراء اللازم بشأن طلب صرف الفاتورة عند عدم وجود اي مخالفة مع الجهة المنفذة و يتم ذلك بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج . 	

الإجراء بالتفصيل



وزارة العالفة
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات إدارة التدريب

- إعداد مذكرة رسمية الى ادارة الشؤون المالية بشأن حجز تكلفة مالية للبرنامج التدريبي قبل تنفيذ البرنامج بأسبوع تتم الاجراءات اللازمة بهذا الشأن بعد توقيع العقد مع الجهة المنفذة وبعد موافقه (ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات) على تنفيذ البرنامج .
- اعداد مذكرة رسميه الى ادارة الشؤون المالية بشأن طلب صرف الفاتورة وتحتوي على المرفقات التالية (الفاتورة الاصلية - كتاب موافقة ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات على تنفيذ البرنامج - اعتماد حجز التكلفة) وذلك عند عدم وجود اي مخالفات على الجهة المنفذة للبرنامج .
- رابعا) البرامج التدريبية التي تقع تكلفتها تحت نطاق ميزانية ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات :
 - تعبئة نموذج طلب تجهيز عقد لتنفيذ برنامج تدريبي .
 - تعبئة النموذج من قبل قسم تنفيذ البرامج التدريبية يتم تحويله الى مراقب تنفيذ البرامج التدريبية لاعتماده، ويتم تزويد وحدة المتابعة المالية بنسخة من كتاب موافقة (ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات) على تنفيذ البرنامج، ويتم بعد ذلك تجهيز العقد المطلوب .
 - التنسيق مع الجهة المنفذة لتوقيع العقد، وتحديد موعد لتقديم الفاتورة لإجراء اللازم بشأن طلب صرف الفاتورة عند عدم وجود اي مخالفة مع الجهة المنفذة و يتم ذلك بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج .
 - اعداد كتاب رسمي الي ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات عند الانتهاء من البرنامج التدريبي و يتم ارسال المستندات التالية وهي: (فاتورة الصرف الاصلية، نسخة من شهادات مجتازي الدورة التدريبية، نسخة من كتاب الموافقة على تنفيذ البرنامج، تقرير من إدارة التدريب حول تقييم البرنامج بعد تنفيذه تبين فيه السلبيات والايجابيات ومدى انضباط المشاركين من ناحية الحضور والغياب وتفاعلهم مع البرنامج).

الإجراء بالتفصيل



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات ادارة التدريب

خامسا) حجز تكلفة مشاركة العاملين في وزارة المالية بالبرامج الفردية (سير العمل الخاص بالمشاركات التي تقع تكلفتها تحت نطاق ميزانية إدارة التدريب بالوزارة) :

- تعبئة نموذج طلب حجز تكلفة مالية للمشاركات الفردية (الدورات المحلية) .

- تعبئة النموذج من قبل قسم متابعة البرامج المحلية يتم تحويله إلى مراقب تنفيذ البرامج التدريبية لاعتماده، ويتم تزويد وحدة المتابعة المالية بنسخة من كتاب موافقة ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات على المشاركات الفردية .

- إعداد مذكرة رسمية الى ادارة الشؤون المالية بشأن حجز تكلفة مالية للمشاركات في البرامج التدريبية قبل تنفيذ البرنامج بأسبوع تتم الاجراءات اللازمة بهذا الشأن بعد موافقه ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات على المشاركات .

- اعداد مذكرة رسميه الى ادارة الشؤون المالية بشأن طلب صرف الفاتورة تحتوي على المرفقات التالية : (الفاتورة الاصلية - كتاب موافقة ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات علي المشاركات - اعتماد حجز التكلفة) .

سادسا) إجراءات عمل صرف تكلفة مشاركة العاملين في وزارة المالية بالبرامج الفردية (سير العمل الخاص بالمشاركات التي تقع تكلفتها تحت نطاق ميزانية ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات) :

- اعداد كتاب رسمي الي ديوان الخدمة المدنية أو الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات عند الانتهاء من البرنامج التدريبي و يتم ارسال المستندات التالية وهي:(فاتورة الصرف الاصلية، نسخة من ترخيص الجهة المنفذة، نسخة من شهادات مجتازي الدورة التدريبية، نسخة من كتاب الموافقة على المشاركات الفردية،

الإجراء بالتفصيل

- تقرير بمدى انضباط المشاركين من ناحية الحضور والغياب وتفاعلهم مع البرنامج ، الكتاب الصادر للجهة المنفذة بترشيح المشاركين والرد بالموافقة علي الترشيحات من قبل الجهة المنفذة).

سابعا) التجهيزات الغذائية للبرامج التدريبية والاجتماعات المتخصصة في مكاتب القيادات بالوزارة:

- إعداد الشروط العامة والخاصة المتعلقة بالممارسة أو المناقصة .
- إعداد مذكرة رسمية إلى إدارة الشؤون المالية بشأن صرف الفواتير الخاصة بعقد التجهيزات الغذائية، حيث يتم تقديم الفواتير شهريا من قبل الشركة والتدقيق عليها، وعند وجود أي ملاحظات على الشركة أو مخالفة يتم تحديد تلك المخالفة وفقا لنوعية المخالفات المدرجة بالكراسة وذكر تلك المخالفة بالمذكرة الرسمية الصادرة لإدارة الشؤون المالية .

ثامنا) سلفة المصروفات النثرية:

- صرف السلفة النثرية بشكل سنوي على حسب احتياج الإدارة من مصروفات نثرية، وتجدد كل 3 أشهر من تاريخ الصرف وتكون في نطاق مواد الشراء المباشر التي لا تخضع تحت منظومة قسم المشتريات بإدارة الشؤون المالية وذلك وفق التعميم رقم (6) لسنة (2002) بشأن تنظيم العهد النقدي الشخصية بالجهات الحكومية، وقبل تجديد السلفة يجب التنسيق مع ادارة الشؤون المالية (قسم الصرف) بشأن تسكير السلفة واذا وجدت مبالغ متبقية يتم ارجاعها لهم لاستلام براءة ذمه رسمية.

- التنسيق مع قسم الصرف بإدارة الشؤون المالية لأنه هو المعني بإمكانية صرف الفاتورة وانها مخالفة أو غير مخالفة بناء على الضوابط الواردة بالتعميم .

- تفرغ مصروفات السلفة النثرية من خلال نموذج يتضمن البيانات التالية : (نوع السلفة، رقم الفاتورة، اسم المورد، بيان الأصناف، التكلفة المالية، المبلغ الاجمالي للسلفة)، مرفق معه الفواتير الخاصة بتلك السلفة ورافقها بمذكرة رسمية صادرة لإدارة الشؤون المالية.

الإجراء بالتفصيل



دليل إجراءات ادارة التدريب

<p>تاسعا) متابعة الامور المالية لقسم المكتبة وخدمات التدريب :</p> <p>- متابعة صرف الفواتير الخاصة بقسم المكتبة وخدمات التدريب على حسب العقود التي تم توقيعها مع الجهات المنفذة وارسال مذكرة رسمية لإدارة الشؤون المالية لصرف الفواتير .</p> <p>عاشرا) إعداد مشروع الميزانية لإدارة التدريب :</p> <p>التنسيق مع أقسام الإدارة لتزويد وحدة المتابعة المالية بالميزانية التقديرية لإدارة التدريب .</p> <p>إعداد مذكرة رسمية لإدارة الشؤون المالية بشأن مشروع الميزانية التقديرية للإدارة .</p> <p>الحادي عشر) متابعة عقود الخدمات الاستشارية بالإدارة :</p> <p>إعداد الشروط العامة والخاصة المتعلقة بمناقصة الخدمات الاستشارية والعقود .</p> <p>- متابعة حركة دوام المتعاقد معهم لضبط عملية صرف الفواتير عند وجود أي ملاحظات على حركة الدوام تتم إجراءات الخصم وفقا للضوابط المدرجة بالعقد .</p> <p>- إعداد مذكرة رسمية إلى إدارة الشؤون المالية بشأن صرف الفواتير الشهرية الخاصة بالخدمات الاستشارية والتدقيق عليها .</p>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>—</p>	<p>المراجع</p>
<p>22481651</p>	<p>الدعم والمساندة</p>