



كتاب دوري رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن القواعد
المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز
الإداري للدولة للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩



الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

انطلاقة جديدة نحو جهاز إداري كُفء وفعال



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

كتاب دوري

رقم (٢) لسنة ٢٠١٩

بشأن القواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة

للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩

بمناسبة صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩ الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٢٠١٩، وما تضمنه بالمادة الثانية عشرة من التاشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩ من عدم الصرف على مكافآت التدريب بالباب الأول (الأجور وتعويضات العاملين) وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات) إلا بموافقة وزير المالية.

وحيث صدر قرار وزير المالية رقم (٤٥١) لسنة ٢٠١٩ بالتفويضات في بعض الاختصاصات المتعلقة بتنفيذ موازنة السنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩ متضمناً في المادة الثالثة منه تفويض رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الصرف من اعتمادات التدريب (مكافآت التدريب بالباب الأول "الأجور وتعويضات العاملين" وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات") المدرجة بموازنات الجهات الإدارية بالدولة.

وفي ضوء قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ والذي تضمن النص على اختصاصات الجهاز المتعلقة بالتدريب في المادتين (٥) و(٦) من القانون سالف الذكر.

فقد ارتأى الجهاز إعداد الكتاب الدوري المائل مرفقاً به القواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ ليكون بمثابة الإجابة على كافة التساؤلات المتعلقة بهذا النشاط.



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

لذا يتعين موافاة الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري والهيئات العامة والإدارة المحلية بالجهاز بالآتي:
أولاً: البرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مرحلتين للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ وفقاً للقواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ المرافقة.
ثانياً: مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠٢١/٢٠٢٠، في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠٢٠، علماً بأن هذه القواعد متاحة على الموقع الإلكتروني للجهاز (www.caoa.gov.eg).
برجاء التكرم بالتنبيه على الوحدات الإدارية التابعة لسيادتكم بضرورة مراعاة ما تقدم.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام،،،

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

أ.د. صالح عبد الرحمن أحمد

تحريراً في: ٢٠١٩/٧/٣٠

كشف توزيع السادة:

- ١- الوزراء
- ٢- المحافظون
- ٣- رؤساء الجامعات
- ٤- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة
- ٥- مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات
- ٦- مديرو وحدات الموارد البشرية بالوزارات والهيئات

مقدمة:

يُعتبر الاهتمام بتدريب وتنمية الموارد البشرية أحد المحاور الأساسية للارتقاء بمستوى أداء الموظفين ومهاراتهم من خلال تزويدهم بكل ما هو جديد في مختلف التخصصات والمجالات لأداء الأعمال المسندة إليهم بكفاءة عالية، مع التركيز على المجالات التي تهدف إلى تطوير الأداء وتنمية التفكير الابتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل.

ولكي يتحقق النجاح المنشود عند تنفيذ مشروع الخطة التدريبية يجب القيام بحصر وتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة بالطرق العلمية الحديثة بناءً على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين وإدارة الموارد البشرية للحصول على البيانات اللازمة عن الموظفين ونوع التدريب اللازم لهم على أن تتفق البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة.

وتقسم القواعد المنظمة للنشاط التدريبي إلى الآتي:

أولاً: التعريفات.

ثانياً: الأحكام العامة.

ثالثاً: قواعد صرف الاعتمادات المالية للتدريب للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩.

رابعاً: القواعد الخاصة بإعداد مشروع الخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١.

أولاً: التعريفات

يُقصد في تطبيق أحكام هذه القواعد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

- ١- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- ٢- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة العامة أو المحافظة أو مديريات الخدمات
- ٣- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
- ٤- الإدارة المختصة: الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري والهيئات العامة والإدارة المحلية بالجهاز.
- ٥- مشروع الخطة التدريبية: الخطة المقترحة للنشاط التدريبي بالوحدة للعام المالي التالي.
- ٦- اعتمادات الباب الأول (بند مكافآت التدريب): المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة للعام المالي الحالي للصرف منها على مكافآت المدربين ومكافآت الإشراف والأعمال المعاونة، لتنفيذ برامج التدريب الداخلي.
- ٧- اعتمادات الباب الثاني (بند تكاليف البرامج التدريبية أو مصروفات تدريب الموظفين خارج الوحدة): المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة للعام المالي الحالي للصرف منها على رسوم التدريب الخارجي ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب.
- ٨- التعزيز: طلب الوحدة زيادة اعتمادات أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب وذلك بعد موافاة الجهاز بموافقة السلطة المختصة ووزارة المالية على التعزيز في ضوء التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٩/٢٠٢٠.
- ٩- الاستبدال: تغيير برنامج تدريبي أو أكثر أو مركز تدريبي أو مدرب أصلي أو مدرب بديل سبق الموافقة عليهم من رئيس الجهاز.
- ١٠- البرنامج التدريبي: حزمة من المواد العلمية التي يتم تقديمها خلال عدد محدد من الساعات التدريبية موزعة على يوم أو أكثر، وذلك باستخدام وسائل ومعينات تدريبية تتنوع بتنوع الأساليب التدريبية لتحقيق الهدف المنشود من البرنامج.

- ١١- المركز التدريبي؛ المنشأة التي يتوافر بها الإمكانيات التدريبية المادية والبشرية وينفذ بها البرنامج التدريبي داخل الوحدة أو خارجها، سواء حكومية أو خاصة أو أهلية، ومعتمدة من رئيس الجهاز.
- ١٢- التدريب الداخلي؛ برامج التدريب التي تنفذ بالوحدة من خلال المدربين المقيدين بسجل المدربين المعتمد من الوحدة بعد موافقة الجهاز، أو المسجلين بقاعدة بيانات المدربين بالجهاز.
- ١٣- التدريب الخارجي؛ برامج التدريب التي تنفذ خارج الوحدة بمراكز التدريب الخارجية المعتمدة من رئيس الجهاز، ويجوز أن يشمل ذلك برامج التدريب خارج البلاد بموافقة مسبقة من رئيس الجهاز بشرط سماح الاعتمادات المالية المخصصة لذلك.
- ١٤- المتدرب؛ الموظف أو المتعاقد المرشح لحضور أحد البرامج التدريبية وفقاً للاحتياج التدريبي.
- ١٥- المدرب؛ من يُسند إليه تقديم مادة تدريبية أو أكثر من المعتمدين بسجل المدربين بالوحدة أو المسجلين بقاعدة بيانات المدربين بالجهاز.
- ١٦- المشرف على التدريب؛ الموظف القائم بمهام إعداد وتنسيق ومتابعة تنفيذ البرنامج التدريبي لتحقيق الهدف منه.
- ١٧- مسئول التدريب؛ من يتولى مسئولية التقسيم التنظيمي الخاص بالتدريب أو إدارة تنمية المواهب أو إدارة الموارد البشرية بالوحدة.
- ١٨- اليوم التدريبي؛ عدد الساعات المحددة للجلسات التدريبية موزعة على كافة الأساليب التدريبية بحد أقصى (٦) ساعات وبحد أدنى (٢) ساعات، على ألا تزيد عدد ساعات الجلسات التي يستخدم فيها أساليب تدريبية نظرية عن (٤) ساعات.
- ١٩- مستلزمات التدريب؛ الاحتياجات اللازمة لتنفيذ برامج التدريب الداخلي من المواد المستهلكة وفقاً لنوع التدريب.
- ٢٠- الأساليب التدريبية؛ الطريقة أو المنهجية التي يستخدمها المدرب في التدريب، ومنها العصف الذهني أو الحلقات النقاشية أو لعب الأدوار أو المحاكاة أو دراسة الحالة.
- ٢١- المعينات التدريبية؛ الوسائل التدريبية المستخدمة لتنفيذ البرنامج التدريبي، ومنها أجهزة العروض المرئية والكمبيوتر المحمول والسبورة الذكية واللوح القابل.

ثانياً: الأحكام العامة

١- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

أ - تدريب موظفيها وفقاً للقواعد القانونية السارية في هذا الشأن، كما يجوز لها إلحاق المتعاقدين والمنتدبين والمعارين بالبرامج التدريبية التي تنفذها من موازنتها التدريبية بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه، بالإضافة إلى تدريب غير الموظفين بها إذا كان ذلك من اختصاصها وفقاً لقرار إنشائها.

ب - ترشيح موظفيها للبرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية، ووفقاً لطبيعة المهام الوظيفية لهم.

ج - عدم جواز الإنفاق من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة حال التحاق موظفيها بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية أعلى.

د - موافاة الإدارة المختصة من قبل السلطة المختصة أو المركز المنفذ للبرنامج التدريبي بحسب الأحوال بما يفيد أن البرنامج التدريبي المسمى "دبلومة تدريبية" برنامجاً تدريبياً فقط وليست دبلومة علمية.

هـ - تطبيق لائحته التدريبية المنظمة لنشاطها التدريبي، وعند طلب تحديثها يمكن الاسترشاد بلائحة الجهاز التدريبية، وموافاة الإدارة المختصة بها خلال شهري مايو ويونيو لدراستها وإبداء الرأي الفني بشأنها على أن تعتمد من السلطة المختصة بعد موافقة رئيس الجهاز.

و - يكون عدد المتدربين بكل برنامج تدريبي داخلي (٢٠) متدرجاً كحد أقصى و(١٥) متدرجاً كحد أدنى في كل قاعة تدريبية، ويجوز النزول بالحد الأدنى عن هذا العدد بالنسبة للبرامج التي تنفذ مواد تدريبية متخصصة ودقيقة في مجال عمل الوحدة وذلك بعد موافقة رئيس الجهاز على المبررات التي تبديها السلطة المختصة أو من تفوضه.

ز - مخاطبة الإدارة المختصة من مسؤولي التدريب، وذلك في جميع المخاطبات والنماذج المرافقة لهذا الكتاب الواردة إليها على أن تكون معتمدة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.

ح - موافاة الإدارة المختصة بالنماذج المرافقة لهذا الكتاب، وكذا كافة الأوراق المطلوبة على ألا تكون مكتوبة بخط اليد أو بها كشط أو شطب أو تعديل.

ط- إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريبي تتضمن ما يأتي:

- بيان بأسماء المدربين وتحديثه بشكل دوري منتظم طبقاً لنتائج تقييمهم بما يتلاءم مع متغيرات ومتطلبات تطوير البرامج التدريبية ، وموافاة الإدارة المختصة بصورة من سجل المدربين وفقاً للنموذج رقم (١) المرافق.
- بيان بأسماء المتدربين الذين تم تدريبهم ببرامج الخطة التدريبية المعتمدة.
- بيان بمسمى ونوعية ومحتوى البرامج التدريبية التي تم تنفيذها، مع إيضاح تواريخ التنفيذ الفعلية لتلك البرامج، ونتائج المتابعة والتقييم لكل برنامج.

ي- اختيار المدربين بمراعاة القواعد الآتية:

- بالنسبة لبرامج الوظائف القيادية والإشرافية يشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:

- أعضاء هيئة التدريس بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا.
- أعضاء الجهات والهيئات القضائية والسلوك الدبلوماسي والقنصلي والتجاري.
- موظفي الجهاز الإداري للدولة على ألا يقل مستواهم الوظيفي عن المستوى الوظيفي للمدربين.
- موظفي الجهاز الإداري للدولة من المستوى الوظيفي الأول (ب) من الحاصلين على درجة الدكتوراه أو الماجستير.
- المدربين من ذوي الخبرة العملية في موضوع البرنامج التدريبي، على ألا تقل مدة الخبرة عن سبعة عشر عاماً.

- بالنسبة لبرامج الوظائف التخصصية يشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:

- الفئات المشار إليها بالبند السابق.

- موظفي الجهاز الإداري للدولة من الحاصلين على درجة الدكتوراه أو درجة الماجستير.
- المدربين من ذوي الخبرة العملية في موضوع البرنامج التدريبي، على ألا تقل مدة الخبرة عن عشر سنوات.
- بالنسبة للمواد التطبيقية والعملية للوظائف التخصصية يُشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:
 - الفئات المشار إليها بالبندين السابقين.
 - موظفي الجهاز الإداري للدولة، على أن يكونوا من خريجي أحد الكليات المتخصصة في موضوع البرنامج التدريبي ومن ذوي الخبرة الملائمة في مجال التخصص.
 - بالنسبة للبرامج الفنية والكتابية يُشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:
 - الفئات المشار إليها بالبند السابق.
 - موظفي الجهاز الإداري للدولة على أن يكونوا من شاغلي المستوى الوظيفي الأول (أ) الفني أو الكتابي في الموضوعات التطبيقية والعملية بهذه البرامج.
 - المدربين من ذوي الخبرة العملية في موضوع البرنامج التدريبي، على ألا تقل مدة الخبرة عن عشرين عاماً.
 - بالنسبة للبرامج الحرفية والخدمات المعاونة يُشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:
 - موظفي الجهاز الإداري للدولة من شاغلي إحدى الوظائف التخصصية، على أن يكون من خريجي إحدى الكليات المتخصصة في موضوع البرنامج.
 - موظفي الجهاز الإداري للدولة من شاغلي إحدى الوظائف الفنية على ألا يقل مستواهم الوظيفي عن المستوى الوظيفي الثاني (ب).
 - موظفي الجهاز الإداري للدولة من شاغلي إحدى الوظائف الحرفية على ألا

يقبل مستواهم الوظيفي عن المستوى الوظيفي الرابع (ب).

- المدربين من ذوي الخبرة العملية في موضوع البرنامج التدريبي، على ألا تقل مدة الخبرة عن خمس عشرة سنة.

• ألا تزيد عدد الجلسات التدريبية للمدرب عن ثلاث جلسات في البرنامج التدريبي الإداري الواحد، ويجوز زيادة هذا العدد في البرامج التطبيقية والعملية.

• تحديد الفئة المالية عند الاستعانة بمدرب متخصص من ذوي الخبرة العملية من غير موظفي الجهاز الإداري للدولة أو العاملين بالقطاع العام بلانحتها التدريبية.

• يتعين على مسئول التدريب بالوحدة التأكد من المستوى الوظيفي والدرجة العلمية والخبرة العملية للمدرب قبل اختياره لموضوع الجلسة التدريبية، على أن يراعى اجتياز برنامج إعداد المدربين بالنسبة للمدربين من موظفي الجهاز الإداري للدولة من المستوى الوظيفي الأول (أ) فما دونه، وكذا للمدربين من ذوي الخبرة العملية.

ك- موافاة الإدارة المختصة بأسماء موظفي الجهاز المشاركين بالبرامج التدريبية، وفقاً للنموذج رقم (٢) المرافق.

ل- تطبيق القواعد الخاصة بالنصاب على المدربين المشاركين في البرامج التدريبية، وفقاً للقواعد الواردة باللوائح المنظمة في هذا الشأن، ولا يتضمن النصاب المحدد عدد المحاضرات المجانية المسندة للمدربين شاغلي وظيفة "مدرب".

م- يلتزم المدرب من موظفي الجهاز الإداري للدولة بتقديم إجازة رسمية في حالة إلقاء محاضرات أثناء مواعيد العمل الرسمية.

ن- التأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج تدريبي قد سبق ترشيحه واجتيازه له، إلا في حالة البرامج التي تتطلب تحديث دائم، كما يراعى عدم ترشيحه لأكثر من برنامجين خلال العام التدريبي الواحد تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص إلا في حالة البرامج الوجودية أو التي تحددها السلطة المختصة، مع عدم منح أية مكافآت لأوائل البرامج التدريبية.

٢- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً

بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

٣- يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب ويتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي إذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه، وتحملت الوحدة تكلفتة التدريب.

٤- يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضي في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول، ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضي في الخدمة ضعف مدة التدريب، وفي حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه، وفقاً للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

٥- يجوز طلب المعاونة الفنية من الجهاز لتصميم أو تطوير البرامج التدريبية، وفي هذه الحالة يتعين موافاة الإدارة المختصة بالآتي:

أ - موافقة السلطة المختصة على طلب المعاونة الفنية.

ب - المبررات الموضوعية لتصميم أو تطوير البرنامج.

ج - مقترح لتصميم برنامج تدريبي وفقاً للنموذج رقم (٣) المرفق.

د - بيان بالمرشحين للبرنامج التدريبي ومستوياتهم الوظيفية ومجموعاتهم النوعية، واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها المرشحين.

٦- يتعين على كل مديرية تنظيم وإدارة اتباع الآتي:

- موافاة الإدارة المختصة بمشروع الخطة التدريبية واقتراح طلب الموافقة

على صرف الاعتمادات المالية للتدريب المدرجة بموازنة ديوان عام

المحافظة، ومديريات الخدمات التابعة لها والتأكد من التزامها بالمحتوى

العلمي للبرامج المصممة من قبل الوزارات المختصة عند وضع خططها

التدريبية، واستيفاء كافة النماذج المطلوبة للدراسة.

- متابعة ديوان عام المحافظة و مديريات الخدمات التابعة لها ميدانياً لتقييم التنفيذ الفعلي للبرامج التدريبية التي تمت الموافقة عليها وفقاً لما هو وارد بالخطط التدريبية المعدة مسبقاً، والبرامج الزمنية الموضوعية، ومراجعة قاعدة بيانات النشاط التدريبي ومدى استمرارية تحديثها، وموافاة الإدارة المختصة بتقرير تفصيلي عن كل ما سبق عقب الانتهاء من تنفيذ برامج كل مرحلة.

ثالثاً: قواعد صرف الاعتمادات المالية للتدريب للعام المالي ٢٠١٩/٢٠٢٠:

١- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

- موافاة الإدارة المختصة بالإنجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٩/٢٠١٨، لكافة البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها من رئيس الجهاز التي تم تنفيذها في نهاية العام المالي مباشرة، مع وجوب استيفاء النموذج رقم (١٣) المرافق، ولا يجوز الموافقة على صرف الاعتمادات المالية للتدريب للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ في حالة عدم ورود هذه الإنجازات.
- طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبي على مرحلتين فقط، ويمكن للوحدة صرف اعتماداتها على مرحلة واحدة في حال تقديم مبررات موضوعية يقبلها رئيس الجهاز.
- عند طلب الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية بالنسبة للبرامج الداخلية أو الخارجية يتم موافاة الإدارة المختصة بالإنجازات الفعلية لبرامج المرحلة الأولى وفقاً للنموذج رقم (١٣) المرافق، مع الالتزام بالبرامج التي سبق اعتمادها من رئيس الجهاز وتكاليف تنفيذها كإجراء لازم للحصول على موافقة المرحلة الثانية.
- يتم صرف الاعتمادات المالية للتدريب بالباب الأول (بند مكافآت التدريب) على البرامج الداخلية (مكافآت المدربين، مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة)، وكذا صرف الاعتمادات المالية للتدريب بالباب الثاني (بند تكاليف البرامج التدريبية أو مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة) على رسوم التدريب الخارجي ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب)، وبالنسبة لإيجار القاعات أو بدل الانتقال يتم صرفها من بنود أخرى غير بنود التدريب.
- عدم تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشيح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز.
- عند طلب الموافقة على الصرف بالتعزيز من وفورات الباب الأول أو الباب الثاني

للاتمادات المالية للتدريب بذات الباب، يجب تحديد الباب والبند والنوع وكذا تقديم المبررات الموضوعية لطلب التعزيز، مع موافاة الجهاز بموافقة السلطة المختصة ووزارة المالية على التعزيز طبقاً للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩.

- عند طلب الموافقة على صرف خطة التدريب المهني يتعين تحديد البنود وأوجه الصرف التي سيتم تنفيذ برامج التدريب المهني منها بالباب الأول أو بالباب الثاني، مع ذكر تواريخ تنفيذ هذه البرامج، وموافاة الإدارة المختصة بالنماذج المرافقة لهذا الكتاب للموافقة على الصرف بعد استيفائها واعتمادها وختمها بخاتم شعار الجمهورية.

- في حالة الترشيح لبرامج تدريب مهني بمراكز تدريب أو ورش خارج الوحدة يتعين موافقة رئيس الجهاز

٢- إجراءات الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية،

أ - يتعين عند طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية موافاة الإدارة المختصة بالمستندات الآتية:

- الجداول التفصيلية لموازنة الوحدة متضمنة الاعتمادات المالية للتدريب المخصصة لها للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ بكل من البابين الأول والثاني معاً، أو ما يفيد عدم وجود اعتمادات مالية للتدريب بأحد البابين المشار إليهما، على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.

- صورة من اللائحة المنظمة للنشاط التدريبي بالوحدة وفقاً لأحداث التعديلات معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.

- النموذج رقم (٩) المرافق على أن يوضح به ما يأتي:

○ مسمى كل برنامج على حدة ومحتواه العلمي موزعاً على الأيام التدريبية، وفقاً للخطة التدريبية التقديرية للوحدة والسابق اعتمادها من رئيس الجهاز.

○ حساب مكافآت المدربين لكل برنامج تدريبي على حدة وفقاً للضمانات

المالية المقررة باللائحة المنظمة للنشاط التدريبي للوحدة، على أساس التكلفة الفعلية لكل من الأسلوب النظري والأسلوب العملي على النحو الآتي: (فئة المدرب × عدد ساعات الجلسة التدريبية)، على أن تكون فئات المدربين بمبلغ مقطوع وليس بنسبة مئوية من الأجر.

○ عند اختلاف قيمة المكافأة المستحقة للمدرب من داخل الوحدة عن المدرب من خارجها (وفقاً لللائحة الوحدة)، يتعين ذكر جهة عمل المدرب بالنموذج.

- أسماء المدربين لكل مادة تدريبية (أصلي/بديل)، من واقع قاعدة بيانات المدربين بالوحدة وقاعدة بيانات المدربين بالجهاز، مع مراعاة تناسب المستوى العلمي والوظيفي والخبرة العملية بين المدرب الأصلي والمدرب البديل على ألا يزيد المستوى الوظيفي للمدرب البديل عن المدرب الأصلي.

- النموذج رقم (١٠) المرافق.

- النموذج رقم (١/١٠) المرافق.

- النموذج رقم (٢/١٠) المرافق، مع ضرورة موافاة الإدارة المختصة بعرض سعر لتكاليف الإقامة والإعاشة بدور أو فنادق مناسبة.

- النموذج رقم (٣/١٠) المرافق (برامج التدريب المهني بالباب الأول لمديريات القوى العاملة بالمحافظات).

ب- يتعين الالتزام عند حساب مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة بما يأتي:

- عدم قيام شاغلي الوظائف القيادية بمهام الإشراف، والاكتفاء بعدد (٢) مشرف فقط مع مراعاة ألا تتجاوز مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة مكافآت المدربين وتحسب المكافآت بمبلغ مقطوع، وليس بنسبة مئوية من الأجر.

- تحدد مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة وأعمال الامتحانات وفقاً لبنود لائحة الوحدة، على أن يخصص عضو واحد فقط لكل مسمى من المسميات الآتية: [مشرف فني - مشرف إداري - مسئول مالي - فني طباعة و تصوير - فني

- أجهزة- سكرتارية (نسخ وكمبيوتر) - محرر شهادات - خدمة معاونة - سائق في حالة البرامج التي بها زيارة ميدانية لمواقع العمل].
- تعتبر جلسات افتتاح وختام البرنامج التدريبي من مهام الإشراف.
- عدم الجمع بين إلقاء المحاضرات ومهام الإشراف بذات البرنامج التدريبي، ولا يجوز لجوز لشخص واحد الإشراف على أكثر من برنامج في ذات الوقت، ولا يجوز ترشيحه كمتدرب في أي من البرامج التي يتولى الإشراف عليها.

٣- إجراءات طلب الموافقة على الصرف للترشيح للبرامج التدريبية الخارجية:

- أ- يتعين عند طلب الموافقة على الصرف للترشيح للبرامج التدريبية الخارجية موافقة الإدارة المختصة بالمستندات الآتية:
 - الجداول التفصيلية لموازنة الوحدة متضمنة الاعتمادات المالية للتدريب المخصصة لها للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩ بكل من البابين الأول والثاني معاً، أو ما يفيد عدم وجود اعتمادات مالية للتدريب بأحد البابين المشار إليهما ، على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.
 - النموذج رقم (١١) المرافق.
 - عرض الأسعار المقدم من جهة التنفيذ محدداً به مقابل رسوم ترشيح المتدرب الواحد بالجنيه المصري وتواريخ تنفيذ البرامج معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية، مع مراعاة عدم الكشط أو الشطب أو التعديل بعرض الأسعار المشار إليه.

- ب- يتعين في حالة الموافقة على صرف تكاليف البرامج التدريبية المنفذة خارج البلاد بإحدى الجامعات أو المعاهد أو مراكز البحوث والتدريب، يتم الصرف بالجنيه المصري، وتقع مسؤولية حساب التكاليف كاملة على عاتق الوحدة مقدمة الطلب.

٤- ضوابط الموافقة على استبدال (برنامج - مركز تدريبي - مدرب) للبرامج السابق الموافقة عليها:

- أ- يتعين عند طلب استبدال برنامج سبق الموافقة عليه مراعاة الآتي:

- الالتزام بأن يكون الاستبدال في أضيق الحدود ويحد أقصى (٢٥%) من إجمالي البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها، مع ذكر المبررات الموضوعية لذلك، وتلبية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة وبواقع مرة واحدة فقط في المرحلة بعد موافقة السلطة المختصة.
- عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها للبرامج المراد استبدالها، إلا في حالات محددة وهي:

○ وجود وفر متبقي من المرحلة السابقة.

○ وجود باقي من الاعتمادات المالية للتدريب.

○ وجود ضرورة ملحة لتنفيذ البرامج المراد استبدالها بالتعزيز، بعد موافقة السلطة المختصة ووزارة المالية في هذا الشأن.

- استيفاء نموذج الاستبدال رقم (١٢) المرافق.

- استيفاء نموذج الإنجازات رقم (١٣) المرافق.

- يرفق بطلب استبدال البرامج الداخلية النماذج أرقام (٩، ١٠، ١١، ١٢/٢).

- يرفق بطلب استبدال البرامج الخارجية الآتي:

○ نموذج رقم (١١) المرافق.

○ عرض أسعار من مركز التدريب المنفذ مُعتمد ومختوم بخاتم شعار

الجمهورية .

ب- يتعين عند طلب استبدال مركز تدريبي سبق الموافقة عليه موافاة الإدارة

المختصة بعرض السعر الخاص بالمركز التدريبي الجديد واستيفاء النماذج

المرافقة أرقام (١١، ١٢، ١٣).

ج- يتعين عند طلب استبدال مدرب موافاة الإدارة المختصة بإسم وبيانات المدرب

البديل مع مراعاة التناسب في المستوي الوظيفي والخبرة العملية.

٥- يتعين على محافظات (الإسكندرية - البحيرة - مطروح - الغربية - كفر الشيخ)

مخاطبة قطاع فرع الجهاز بالإسكندرية بما ورد ذكره بالبند السابقة.

رابعاً، القواعد الخاصة بإعداد مشروع الخطة التدريبية للعام المالي

٢٠٢٠/٢٠٢١

يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

١- الاستناد إلى مؤشرات متابعة وتقييم التدريب عند إعداد مشروع الخطة التدريبية من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض، من حيث تحديث نوعيته البرامج وتطوير أساليب تنفيذها، وذلك من خلال قياس عائد التدريب، وتفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبي لكافة مراحل التدريب باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم ومنها:

- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظائفهم.

- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الحاصلين عليه ومدى الاستفادة منه.

- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

٢- الاسترشاد بالنموذج رقم (٤) المرافق عند حصر الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة.

٣- موافاة الإدارة المختصة أو قطاع فرع الجهاز بالإسكندرية بحسب الأحوال بالآتي:

أ- مشروع الخطة التدريبية للباين الأول والثاني معاً للدراسة والمراجعة، وتقدير الاعتمادات المالية للتدريب في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠٢٠.

ب- النموذج رقم (٥) المرافق مع مراعاة العدالة وتكافؤ الفرص في ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية المختلفة ووفقاً لدراسات تحديد الاحتياجات التدريبية.

ج- النموذج رقم (٦) المرافق متضمناً توزيع المنهج العلمي على أساليب التدريب المختلفة.

د- النموذج رقم (٧) المرافق.

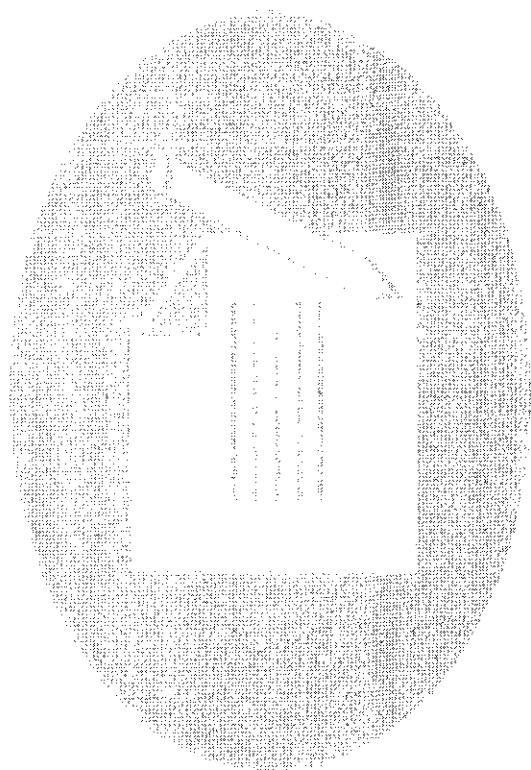
هـ- النموذج رقم (٨) المرافق.

٤- تقديم مشروع خطة التدريب المهني للوحدة إلى وزارة القوى العاملة لدراسته ومراجعته، وتخصيص المبالغ اللازمة له، وعلى وزارة القوى العاملة موافاة الإدارة المختصة بصورة معتمدة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية من الخطة بعد الموافقة عليها متضمنة أعداد المتدربين والتكلفة التفصيلية والإجمالية للباين الأول والثاني، مع تحديد البند والنوع وذلك في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠٢٠.

٥- إعداد مشروع الخطة التدريبية في ضوء الخطة الاستراتيجية الوطنية للتدريب والتي تتضمن حزمًا من البرامج التدريبية على النحو الآتي:

- برامج بداية للموظفين الجدد بأدنى المستويات الوظيفية.
- برامج المسار الوظيفي لموظفي كافة المجموعات النوعية.
- برامج الإدارة الإشرافية لشاغليها وكذا المقبلين على توليها.
- برامج الوظائف القيادية لشاغليها وكذا المقبلين على توليها.
- برامج بداية جديدة للتخطيط للحياة ما بعد سن التقاعد.

التمهيد



نموذج رقم (١)

سجل المدربين عن عام ٢٠١٩/٢٠٢٠

اسم الوحدة:

وسائل الاتصال (موبايل/ E.Mail)	الدورات التدريبية الحاصل عليها	الموضوع التدريبي	اسم الوحدة والإدارة التابع لها	مسمى الوظيفة الحالية والمستوى الوظيفي	تدرج المؤهلات الحاصل عليها				اسم المدرب	م
					جهة الحصول عليه	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المؤهل		

(مسئول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

نموذج رقم (٢)

أسماء موظفي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

المشاركين في إلقاء محاضرات تدريبية

اسم الوحدة :

التاريخ	الموضوع التدريبي	اسم البرنامج	الإدارة التي يعمل بها	المستوى الوظيفي	الوظيفة	الاسم	م

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتمة شعار الجمهورية

(مستول التدريب)

نموذج رقم (٤)
حصر الاحتياجات التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١

اسم الوحدة :
أولاً، بيانات تملأ بمعرفة الموظف

الاسم :	الإدارة التابع لها ،
الوظيفة :	المستوى الوظيفي ،
المؤهل :	المجموعة الوظيفية ،
البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٢ سنوات	البرامج التي قرئ في الالتحاق بها خلال العام القادر
-١	-١
-٢	-٢
-٤	-٤

ثانياً، بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل :

- مراعاة العدالت وتساوي الفرص في ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية .
- ضيع علامة () أمام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب .
- يحتاج الموظف إلى تدريب .

الأسباب	لا	نعم
أداء العمل مرضي	•	• من الموظفين الجدد
أخرى تذكر	•	• ترقية
	•	• نقل من وظيفة إلى أخرى
	•	• تحسين مستوى الأداء في العمل
	•	• تنمية المهارات السلوكية
	•	• إدخال تكنولوجيا جديدة
	•	• أخرى تذكر
		الرئيس المباشر
		الإدارة :

ثالثاً، رأي مسئول التدريب :

- بناء على تحليل البيانات التي تم استيعابها من الموظف والرئيس المباشر فإن البرامج التي قلبي الاحتياج التدريبي هي :
- ١
- ٢

إرشادات على النموذج :

- تقوم إدارة التدريب بالوحدة بتوزيع هذا النموذج على جميع الموظفين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوئها يتم إنشاء قاعدة بيانات تدريبية للموظفين بالوحدة .
- يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وعدد البرامج التدريبية الفعلية مع تحقيق الموازنة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانيات التدريبية المتاحة .
- يقوم مسئول التدريب بالوحدة بمتابعة استيعاب بيانات هذه التماذج ومراجعتها بشكل دوري وعنايه وتحليلها لتحديد البرامج المراد ترشيح الموظف به .

رئيس التفسير التنظيمي المختص بالوحدة
(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /
المستوى الوظيفي /
التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط للعام المالي ٢٠٢١/٢٠٢٠

نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠٢١/٢٠٢٠

اسم الوحدة:

إجمالي عدد الموظفين بالوحدة:

ملاحظات	أنواع البرامج التدريبية										المستوى الوظيفي		
	العدد المطلوب		البرامج									الموجود الفعلي	
	تدريبه	ذكور	إناث	قيادي	إشرافي	تخصصي	إداري	حاسب آلي	لغات	فني			حرفي
													١ - الوظائف القيادية: - رئيس قطاع (المستوى الممتازة) - رئيس إدارة مركزية (المستوى العالي) - مدير عام (مستوى مدير عام) ٢ - وظائف الإدارة الإشرافية: - مدير إدارة ٣ - الوظائف التخصصية: (تتمية إدارية، أخرى) - الأول (أ، ب) - الثاني (أ، ب) - الثالث (أ، ب، ج)

على الوحدات التي تقوم بالتدريب على المستوى القومي توضيح العدد المطلوب تدريبه من الموظفين بالوحدة وكذا العدد المطلوب تدريبه من الوحدات الأخرى في بند ملاحظات.

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

التماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط للعام المالي ٢٠٢١/٢٠٢٠

تابع نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠٢١/٢٠٢٠

اسم الوحدة:

ملاحظات	أنواع البرامج التدريبية											المستوى الوظيفي	البرامج	
	عام	حرفي	فني	لغات	حاسب آلي	إداري	تخصصي	إشرافي	قيادي	العدد المطلوب				الموجود الفعلي
										ذكور	إناث			
														٤- الوظائف الفنية: - الأول (أ، ب) - الثاني (أ، ب) - الثالث (أ، ب، ج) - الرابع (أ، ب)
														٥- الوظائف الكتابية: - الأول (أ، ب) - الثاني (أ، ب) - الثالث (أ، ب، ج) - الرابع (أ، ب)
														٦- الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة: - الثاني (أ، ب) / الثالث (أ، ب، ج) - الرابع (أ، ب) / الخامس (أ، ب) - السادس (أ، ب)

على الوحدات التي تقوم بالتدريب على المستوى القومي توضيح العدد المطلوب تدريبه من الموظفين بالوحدة وكذا العدد المطلوب تدريبه من الوحدات الأخرى في بند ملاحظات،
(مستول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المعتمد بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط للعام المالي ٢٠٢١/٢٠٢٠

نموذج رقم (٦)

المنهج العلمي المقترح

اسم الوحدة :

عدد الساعات موزعة على أساليب التدريب						
إجمالي عدد الساعات	تمثيل أدوار فيديو أخرى	دراسة حالة	مناقشة	ورش عمل	محااضرة	المنهج العلمي

(مسئول التدريب)

رئيس التسييم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩

نموذج رقم (٩)

البرامج التدريبية الداخلية المقترحة تنفيذها (خاص بالمنهج العلمي)

الخبرة،

إلى: المؤهل،

مدة التنفيذ من: شروط الالتحاق،

اسم الوحدة: اسم البرنامج: الهدف من البرنامج: أساليب تقييم المتدربين،

ملاحظات	أسماء المدربين ووظائفهم										المنهج العلمي موزع على أيام التدريب	إجمالي الساعات	إجمالي التكاليف للبرنامج	
	المستوى الوظيفي	المدرّب التّدبيل	إجمالي مكافآت المحاضرين	فترة التدريب عملي	فترة التدريب نظري	فترة المستوى الوظيفي	الوظائف وجهات العمل	المدرّب الأصلي	عدد الساعات موزعة					
									دراسة حالة	تطبيق عملي ومختبرات				محاضرة

- مراعاة عدم زيادة الجلسات التدريبية للمدرّب عن ثلاث جلسات في البرنامج التدريبي الإداري الواحد.
 - يتم حساب مكافآت المدربين لكل وحدة وفقاً للائحتها التدريبية وعلى أساس التكلفة الفعلية للبرامج (فترة المدرّب X عدد ساعات الجلسة التدريبية).
- (مسئول التدريب)

رئيس التسيير التنظيمي المختص بالوحدة
(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام المالي ٢٠١٩/٢٠٢٠

نموذج رقم (١٠)

البرامج التدريبية الداخلية وتكاليف تنفيذها

اسم الوحدة :

المبالغ المدروجة بموافقة ٢٠١٨ / ٢٠١٩ باب أول بند () نوع () باب ثان بند () نوع ()

تاريخ تنفيذ البرنامج	تكاليف البرنامج		عدد الدورات	إجمالي تكاليف الدورة	مكافآت الإشراف	التكاليف الفعلية	عدد ساعات البرنامج	نوع البرنامج	عدد المتدربين للدورة الواحدة	اسم البرنامج	م				
	من	إلى										باب	باب أول	ذك	أنثى
												الإجمالي			

- يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الأول-
- توزيع البرامج المقترح تنفيذها وفقاً لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخططة المبدئية- (مسئول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩

نموذج رقم (١/١٠)

كشف توزيع تكاليف الإشراف والأعمال المعاونة

اسم الوحدة :

رقم	الاسم	المستوى الوظيفي	نوع العمل القائم به	قيمة المكافأة

ملاحظة :

- عدم قيام شاغلي الوظائف القيادية بمهام الإشراف.
- مراعاة عدم تجاوز مكافآت الإشراف لمكافآت المدربين.

(مسئول التدريب)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩

نموذج رقم (٢/١٠)

(مستلزمات التدريب / إقامة وإعاشة / مصروف الجيب) يتم الصرف

عليها من الباب الثاني عند تنفيذ البرامج التدريبية الداخلية

اسم الوحدة :

ملاحظات	مصروف جيب	إقامة وإعاشة	مستلزمات التدريب	اسم البرنامج	م	الإجمالي

يتم تحديد بنود الصرف وفقاً للأصحة المالية المعتمدة للإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب.
(مسئول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدبير للمعاملة المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩

نموذج رقم (٢/١٠)

برامج التدريب المهني بالباب الأول لمديريات القوى العاملة بالمحافظات

اسم الوحدة :

تاريخ تنفيذ الدورات	إجمالي تكلفتة الباب الثاني	إجمالي تكلفتة الباب الأول	الاحتياطي	مكافأة الامتحان	مكافأة المتابع الفني	مكافآت الإشراف	مكافآت المدربين	عدد المتدربين		عدد الدورات	عدد ساعات البرنامج	اسم البرنامج
								أنثى	ذكر			

مراعاة إرفاق بيان تفصيلي لحساب المكافآت لكل برنامج على حدة.
(مسئول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة
(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /
المستوى الوظيفي /
التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

