



جمهورية مصر العربية
رئاسة مجلس الوزراء
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي وقواعد صرف اعتمادات التدريب
المدرجة للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧ وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية
لعام ٢٠١٦/٢٠١٧ لوحدات الدولة المختلفة

يعتبر الاهتمام بتدريب وتنمية الموارد البشرية أحد المحاور الأساسية للارتقاء بمستوى أداء العاملين 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 المعرفة وتنمية الفكر الابتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل .

ولكي يتحقق النجاح للمنشود عند تنفيذ مشروعات الخطط يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإدارية بالطرق العلمية الحديثة بناء على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين ووحدات تنمية الموارد البشرية للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم على أن تتمشى البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة .

ويتضمن الكتاب الدوري التركيز على محور رئيسي وهو العمل على تحسين أداء الخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحدات الدولة المختلفة وذلك عن طريق إتباع ما يلي : -

- القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبي بالوحدة .
- القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية .
- القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة .

أولة : القواعد العامة للمنظمة :-

على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية أن تأخذ القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبي بعين الاعتبار في كافة مجالات العملية التدريبية وذلك على النحو التالي:-

(١) أن يقتصر التدريب الداخلي أو الخارجي بالوحدة على العاملين بها ، فيما عدا الوحدات التي تتضمن اختصاصاتها تنفيذ التدريب للغير أو على المستوى القومي فيتم ذلك في ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بذلك مثال : (وزارة القوى العاملة) وبعد موافقة الجهاز عليها .

(٢) بالنسبة للعاملين المتعاقدين بمكافآت شاملة بوحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية فإنه يمكن للوحدة إلحاقهم بالبرامج التدريبية طالما أنهم يشاركون في تنفيذ خطة عمل الوحدة وتحقيق أهدافها ، وذلك في حدود نسبة من الاعتمادات التدريبية المتاحة بموازنة تلك الوحدات بناء على كتاب دوري الجهاز رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧ في هذا الشأن .

(٣) يتم الاستعانة باللائحة تدريبية واحدة فقط لتنظيم النشاط التدريبي بالوحدة وعلى جميع جهات الدولة بالجهاز الإداري والمحليات تحديث اللائحة التدريبية الخاصة بها لدراساتها من قبل الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) واعتمادها من السلطة المختصة حتى لا يكون هناك مغالاة في بنود اللائحة أو تعارض مع ما ورد بالكتاب الدوري الصادر من الجهاز .

(٤) أن يتم تحديث سجل المدرسين بكل من (الجهاز الإداري- المحليات) في حدود نسبة ٢٠% على الأقل من إجمالي أعداد المدرسين الموجود بسجل الوحدة سنويا ليتم مراجعته من قبل أ.م للتدريب بالجهاز وذلك للاستعانة بالمدرسين ذوي الفكر الإداري المتطور وإثراء المضمون العلمي للبرامج بما يواكب المتغيرات المتلاحقة (مرفق نموذج استرشادي رقم ١)

(٥) يقوم الجهاز بتقديم المعاونة الفنية في حالة طلب الوحدة تصميم برامج تدريبية جديدة أو تطويرها سواء في مجال التنظيم والإدارة أو في مجال عمل الوحدة وتكون الأولوية للأنشطة الرئيسية للوحدة وخاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة وتنمية الموارد البشرية وعلى أن يتم تطوير كافة البرامج كل خمس سنوات على الأكثر، وفي حالة تطوير البرنامج التدريبي يمكن الاستعانة باستثمارات التقييم الخاصة

بالسادة المتدربين والمدربين وتقارير متابعة وتقييم البرامج مع موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بما يلي :-

- بطاقة وصف الوظيفة للعاملين المرشحين للبرنامج المقترح .
- المقترح العلمي لكل برنامج وفقاً للنموذج رقم (٢) .
- بيان باعداد العاملين المرشحين للبرنامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها العاملين المقترح ترشيحهم .
- ٦) تلتزم الوحدات الإدارية بجميع وحدات الدولة (جهاز إداري - محليات) عند ترشيح العاملين لبرامج التدريب الخارجي فى كافة المجالات التدريبية أن يكون الترشيح بالمراكز الحكومية المتخصصة والمشهود لها بالكفاءة أو المراكز الخاصة المعتمدة من قبل الجهاز مع اعطاء مهلة ثلاثة شهور للمراكز المنشأة والغير معتمدة من تاريخ اخطارها من الجهاز بالتقدم بطلب اعتمادها من الجهاز طبقاً للمادة (٧) من قانون ١٨ لسنة ٢٠١٥ على أن يكون الترشيح بصفة عامه للمراكز الأكثر جودة والأقل رسوماً حتى تتمكن الوحدة من تدريب أكبر عدد ممكن من العاملين بها للاستفادة بالمبالغ المعتمدة للتدريب الخارجي .
- ٧) لا يدخل فى حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية يستلزم الدراسة بها أكثر من ستة شهور حيث أنه لا يجوز الاتفاق عليه من إتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة وبالنسبة للبرنامج التدريبي تحت مسمى " دبلومه تدريبية ومدتها أقل من ستة أشهر " يجب موافاة الجهاز بما يفيد موافقة رئيس الجهة على البرنامج (بشرط أن يتم استخراج شهادة تدريبية تفيد باجتياز برنامج التدريب بمسمى دورة تدريبية مع موافاتنا بنموذج الشهادة بعد ادخال التعديل عليها .
- ٨) يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الالتزام بالقوانين الخاصة لشغل الوظائف المدنية القيادية واللائحة التنفيذية والكتب الدورية الصادرة بشأنها .
- ٩) مراعاة إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريبي بكل وحدة إدارية موضحاً بها أنواع البرامج التى تم تنفيذها وأسماء السادة المتدربين الذين تم تدريبهم بتلك البرامج مع إيضاح تواريخ التنفيذ الفعلية لتلك البرامج وسوف يقوم المسئولين عن التدريب بالجهاز بمتابعة وتقييم هذه البرامج .
- ١٠) تقوم الوحدة بقياس عائد التدريب من خلال تفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبي من حيث (البرامج / مدربين / متدربين) لكل وحدات التدريب على مستوى الدولة بما فيها

المراكز التدريبية التابعة للجهاز باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم (استقصاءات للمدربين والمتدربين / مقابلات / اختبارات / استمارات تقييم المتدربين قبل وبعد عودتهم من البرنامج ... الخ) على أن تكون مؤشرات متابعة وتقييم التدريب هي الأساس عند إعداد مشروعات الخطط التدريبية المستقبلية من حيث تحديث نوعية البرامج وتطوير أساليب تنفيذها .

(١١) مراعاة أن يكون الحد الأدنى لعدد المتدربين بكل برنامج داخلي (١٥) متدرباً .

(١٢) يتعين على مسئولي التدريب بكافة وحدات الدولة التأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج من البرامج التدريبية المدرجة بالخططة قد سبق ترشيحه واجتيازها لهذا البرنامج الا في حالة البرامج التي تتطلب تحديث دائم

(١٣) موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بكشف بأسماء العاملين بالجهاز والمشاركين في إلقاء محاضرات بالبرامج المختلفة والمنفذة بوحدات الجهاز الإداري بالدولة والإدارة المحلية (نموذج رقم (٣) .

(١٤) الالتزام بتطبيق القواعد الخاصة بالنصاب القانوني على كافة العاملين بالجهاز الإداري للدولة والمحليات المرشحين لإلقاء المحاضرات التدريبية وفقاً لطبيعة عمل كل وحدة إدارية كما يتعين عليهم تقديم إجازة رسمية عند إلقاء المحاضرات أثناء وقت العمل الرسمي .

(١٥) تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب .

(١٦) تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة عمل ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل فإذا تجاوز مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ويعتبر ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى السلطة المختصة إحالته للتحقيق لتحديد مدى مسؤوليته الإدارية .

(١٧) يتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة وفي حالة عدم اجتياز هذه النسبة يكون من حق الوحدة أن تسترد منه مصروفات التدريب . سواء كان التدريب داخلي أو خارجي

(١٨) تلتزم مديريات التنظيم والإدارة بمحافظات الجمهورية في ضوء اختصاصاتها بما يلي :-

• تلقى مشروعات الخطط التدريبية المبدئية وكذا اقتراحات طلب الموافقة على صرف اعتمادات التدريب (المدرجة أو بالتعزير) لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة

ومراجعتها مسترشدة بالضوابط والقواعد التي يضعها الجهاز في هذا الشأن قبل موافاة
الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بها .

- القيام بالمتابعة الميدانية للوقوف على مدى تقييم أداء التنفيذ الفعلي للبرامج التدريبية
التي تعقد داخليا بمديريات الخدمات سواء في مجال عمل الوحدة أو مجالات التنظيم
والادارة وفقاً لما هو وارد بالخطط التدريبية والبرامج الزمنية الموسوعة والقواعد
المنظمة للنشاط التدريبي وإعداد تقرير تفصيلي وموافاة الجهاز (الادارة المركزية
للتدريب) به عقب الانتهاء من تنفيذ برامج كل مرحلة على حدة .
- متابعة ودراسة سجلات المدربين بعد تحديثها بمديريات الخدمات التابعة للمحافظة
وموافاة الادارة المركزية للتدريب بهذه السجلات ونتائج الدراسة .

ثانيا : القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية :-

(١) يتم الاسترشاد بالنموذج رقم (٤) المرفق عند حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة (خاص للجهة فقط) .

(٢) تلتزم جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والمراكز التدريبية التابعة لها وكذا المراكز التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بموافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بمشروع الخطة التدريبية للدراسة والمراجعة وتقدير الإعتمادات المالية في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٦ على أن يكون مشروع الخطة متضمن ما يلي :-

- نموذج رقم (٥) تحديد الاحتياجات التدريبية بحيث لا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الإحتياج التدريبي للوحدة نسبة ٢٥% سنوياً من إجمالي الموجود الفعلي بها مع استثناء العاملين الجدد وبرامج الترقيات للإدارة العليا من هذه النسبة ، بحيث يتناسب إجمالي عدد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة (البرامج الداخلية والخارجية) مع ما تم تحديده كإحتياج تدريبي بالنموذج المشار اليه .
- ضرورة الالتزام بالنماذج الواردة بالكتاب الدوري الخاصة بأعداد الخطط التدريبية وهي :-
- نموذج رقم (٦) منهج تفصيلي لكل برنامج مقترح بالخطة .
- ، ، (٧) التكلفة التقديرية للبرامج الداخلية المقترحة .
- ، ، (٨) ، ، ، ، الخارجية ، ، .

(٣) على وحدات الدولة بالجهاز الإداري والإدارة المحلية التي يتضمن نشاطها التدريبي (تدريب مهني) تقديم مشروع خطه التدريب المهني الى وزارة القوى العاملة والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بصورة منها في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٦ لكي يتمكن للجهاز دراسة ومراجعة التكاليف المالية فقط التي تم تخصيصها من قبل وزارة القوى العاملة وإخطار وزارة المالية تمهيداً لأدراجها ضمن موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهني .

(٤) تلتزم جميع مديريات الخدمات بالمحافظات والإدارات التابعة لها بالمحتوى العلمي للبرامج المصممة من قبل الوزارات المختصة .

٥) تشجيع العاملين بالوحدة على تنمية المهارات في مجالات نظم المعلومات والحاسيات الآلية وشبكة الإنترنت لكي تواكب متطلبات القرن الحادى والعشرين وللوقوف على أحدث النظم التكنولوجية المتقدمة والتوسع فى الترشيع لبرامج اللغات خاصة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك

٦) الاهتمام بتضمين الخطة برامج لمحو أمية العاملين من شاغلى وظائف الخدمات المعاونة وذلك بالاستعانة بمدرسين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار ، اسهاما فى تحسين مستوى اداء هذه الفئة .

ثالثا : القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام التدريبي

-: ٢٠١٦/٢٠١٥

(١) على جميع وحدات التدريب بجهات الدولة وكذا مركز اعداد القادة بالجهاز (القاهرة والاسكندرية) بموافاه الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بالانجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٤ لكافة البرامج التدريبية السابق موافقه عليها من الجهاز خلال العام التدريبي مع استيفاء النموذج رقم (١٣) ولن يتم الموافقه على صرف الاعتمادات التدريبية للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٥ في حالة عدم ورودها .

(٢) يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبي على مرحلتين فقط ويمكن للوحدة صرف اعتماداتها على مرحلة واحدة في حالة تقديم المبررات الموضوعية التي تستوجب ذلك ويراعى ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد نهاية شهر مارس ٢٠١٦ وذلك قبل انتهاء العام المالي لاتاحة الفرصة لتنفيذ البرامج .

(٣) عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالانجازات الفعلية لبرامج المرحلة الاولى (مع الالتزام بالبرامج التي سبق وأن تم اعتمادها من قبل رئيس الجهاز وتكاليف تنفيذها) كاجراء ضروري للحصول على الموافقة للمرحلة الثانية (نموذج رقم ١٣) .

(٤) يتم صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنات وحدات الدولة المختلفة على النحو التالي :-

- اعتمادات التدريب بالباب الاول بند مكافآت التدريب (مكافآت المدربين - مكافآت الاشراف والاجهزة المعاونة

- اعتمادات التدريب بالباب الثاني بند تكاليف برامج تدريبية (رسوم الترشيح لبرامج خارجية - تكاليف الإقامة والاعاشة - مستلزمات التدريب) على ان يرد بيان تفصيلي لكل منها ضمن موافقة الصرف ولكل برنامج على حده .

(٥) عند طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية يجب موافاة الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بالاتي :-

أ (صورة تبليغ الموازنة متضمنة إعمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦ بكل من للبائين الأول والثاني على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بشعار الجمهورية .

ب (صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بشعار الجمهورية ووفقاً لآخر تعديلات تمت بها .

ج (النموذج رقم (٩) الخاص بالمناهج العلمية للبرامج الداخلية المقترحة مع مراعاة أن تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها بالخطوة التدريبية المبدئية وموضحاً به ما يلي :-

- الهدف من البرنامج .
- شروط الالتحاق بالبرنامج .
- تاريخ بداية ونهاية كل برنامج على حدة .
- عدد ساعات المادة العلمية بالبرنامج موزعة على أساليب التدريب المستخدمة في كل مادة وموزعة على ايام التدريب .
- يتم احتساب مكافآت المدربين لكل برنامج على حدة وفقاً لللائحة التدريبية بالوحدة الادارية وعلى اساس التكلفة الفعلية لكل من النظري والعملى ويتم احتسابها كالاتى
- فئة المحاضر x عدد ساعات المحاضرة على ان تكون فئات المدربين بمبلغ محدد وليس بنسبة مئوية من الراتب
- أسماء المدربين لكل مادة تدريبية (أصلي/بديل) ووفقاً لسجل المدربين بالوحدة على أن يكونا متماثلين في المستوى العلمى والخبرة العملية والدرجة المالية (يجوز بالنسبة للبديل أن يقل درجة مالية واحدة عن الأصلي) .

د (وكذا موافاتنا بالنماذج أرقام ١٠ ، ١/١٠ ، ٢/١٠ الخاصة بالبرامج الداخلية وهى كالاتى :-

- نموذج رقم (١٠) الخاص بالبرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها .
- نموذج رقم (١/١٠) الخاص بتوزيع تكاليف الاشراف والاعمال المعاونة والاعمال التي يتم ذكرها واحتسابها طبقاً لبنود اللائحة المالية بالجهة مع الالتزام بعدد (٢) مشرف فقط وعدم تجاوز مكافآت الاشراف مكافآت المدربين وتحسب مكافأة الاشراف بمبلغ محدد وليس بالنسب المئوية من الراتب .

• ضرورة الالتزام بعدم قيام شاغلي وظائف الادارة العليا أو رئيس الجهة بمهام الاشراف الا في حالة الجهات التي لها مراكز منتشرة على مستوى الجمهورية (بحد ادنى ١٠ مراكز) وتستلزم منسق عام وفقا لما تتضمنه لائحة الجهة .

• نموذج رقم (٢/١٠) يتم تحديد بنود الصرف على الإقامة والاعاشة ومصروف الجيب (وفقا للائحة المالية للوحدة الادارية) .

٦) يعتبر تقييم البرنامج التدريبي من المهام الرئيسية للمشرف على البرنامج وبالتالي لا يدخل التقييم ضمن تكلفة وعدد ساعات البرنامج ، كما لا يعتبر إفتتاح البرامج التدريبية موضوع تدريبي تحت أى مسمى .

٧) ضرورة عدم الجمع بين القاء المحاضرات والقيام بمهام الاشراف بذات البرنامج كما لا يجوز ترشيح المشرف كمتدرب فى أى برنامج اثناء قيامه بمهام الاشراف .

- ٨/أ - لا يزيد عدد ساعات اليوم التدريبي عن ٦ ساعات يوميا موزعة على كافة اساليب التدريب المختلفة كما لا تزيد عدد ساعات اللقاء التدريبي النظرى عن ٤ ساعات وعندما يتضمن محتوى البرنامج التدريبي مادة علمية يتم تقديمها فى شكل ندوة فتكون مكافآت الاشراف ضمن مكافآت البرنامج اما فى حالة الندوات النقاشية او الاستعانة بالـ Video Conference يتم حساب المكافآت على اساس ٤ ساعات لكل محاضر وعلى الا يزيد عدد المحاضرين عن اثنين فقط باليوم الواحد مع الالتزام بعدد الساعات المحددة لليوم التدريبي وتحسب مكافآت الاشراف لهذه الندوات التى تتم فى حدود يومين فاكثر .

٨/ب - بالنسبة للموضوعات التى تهدف الى تنمية المهارات السلوكية يتم إختيار المدربين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين وخبراء التدريب من حاملي الماجستير والدكتوراه فى هذا المجال مع مراعاة ظروف البعد الجغرافى ومن تلك الموضوعات :-

(الاتصالات الادارية - مهارات التعامل مع الاخرين - ديناميكية الجماعة - الابتكار والتطوير - الدافعية والتحفيز - السلوكيات الادارية الخ)

- بالنسبة للموضوعات التى تهدف الى تنمية المهارات القيادية :-

في حالة تعذر الاستعانة بالمتخصصين من اساتذة الجامعات والمعاهد العليا من حاملي الماجستير والدكتوراه في هذا المجال يمكن اختيار المدربين من شاغلي وظائف الادارة العليا من ذوى الخبرة العملية الحاصلين على تقييم ملائم في هذا المجال ومن أمثلة هذه الموضوعات (القيادة الادارية - وظائف المدير - انماط القيادة - المدير الفعال . . الخ)

٨/ج - بالنسبة للموضوعات التى تهدف الى تنمية المهارات الادارية فى البرامج الإشرافية يتم الإستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين أو من ذوى الخبرة العلمية والعملية والحاصلين على تقييم ملائم فى هذا المجال وعلى سبيل المثال موضوعات (التخطيط والمتابعة . الأسلوب العلمى فى إعداد البحوث والدراسات . تشخيص وحل المشكلات . صنع واتخاذ القرارات الادارية . إدارة الجودة الشاملة . إدارة الأزمات . إدارة الوقت . . الخ

٨/د - بالنسبة للموضوعات المرتبطة بالامن القومى التى تهدف الى التوعية الأمنية يتم الإستعانة بالمدرسين المتخصصين والعاملين فى هذا المجال .

٨/هـ - عند تدريب العاملين الجدد مراعاة الإلتزام بالمنهج المعتمد من الجهاز لبرنامج العاملين الجدد بما يتناسب مع طبيعة عمل الجهة مع موافاة الجهاز بصورة من قرارات شغل الوظيفة سواء كانت مؤهلات عليا أو متوسطة .

٩) فى حالة إعتذار كل من المحاضر الأصلي والبديل عن المشاركة فى تنفيذ البرامج التدريبية بعد موافقة رئيس الجهاز على الصرف يجب أن يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالتعديل الذى تم فى هذا الشأن على أن يكون المحاضر الجديد متماثل مع أى منهما فى المستوى العلمى والخبرة العملية والدرجة المالية .

١٠) عند طلب الوحدة الترشيح لبرامج خارجية بمراكز التدريب المتخصصة موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بالنموذج رقم (١١) مرفقاً به العرض المقدم من جهة التنفيذ محدداً به رسم المتدرب للبرنامج ومعتمد من السلطة المختصة ومختوم بشعار الجمهورية

١١) على الوحدة عند طلب الموافقة على الصرف سواء بالنسبة للبرامج الداخلية او الخارجية توضيح مسمى كل برنامج على حده ومحتواه العلمى موزعاً على ايام التدريب على سبيل المثال برامج اللغات (انجليزى - فرنساوى - . . الخ) ، الحاسب الآلى (- EXCEL - Word . . الخ)

١٢) عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالانجازات الفعلية لبرامج المرحلة الاولى (مع الالتزام بالبرامج التي سبق وأن تم إعتمادها من قبل رئيس الجهاز وتكاليف تنفيذها) كاجراء ضرورى للحصول على الموافقة للمرحلة الثانية (نموذج رقم ١٣) .

١٣) فى حالة طلب الوحدة الموافقة على الصرف لتنفيذ برامج داخلية أو الترشيح لبرامج خارجية بالتعزيز من الوفورات من ذات الباب يتم موافاة الجهاز بالموافقة على التعزيز معتمد من السلطة المختصة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها مع ورود المبررات الموضوعية لهذا التعزيز .

١٤) الالتزام بعدم تنفيذ البرامج الداخلية أو البرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء تفويض وزير المالية على صرف المبالغ المخصصة للتدريب .

١٥) عند طلب إستبدال برامج (داخلية / خارجية) سبق الموافقة عليها ببرامج أخرى يتم موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بذلك مع عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها الا فى حالة وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة او وجود باقى الاعتمادات المدرجة او بالتعزيز وذلك للحصول على موافقة رئيس الجهاز فى هذا الشأن ، ويرفق بطلب الاستبدال للبرامج البديلة (الداخلية) نموذج التكاليف للبرنامج التدريبى البديل ونموذج المنهج العلمى ونموذج تكاليف الاشراف والاخرى ، اما بالنسبة للبرامج الخارجية يرفق (اسم المركز - عدد المتدربين - رسم المتدرب) ،

١٦) سيقوم الجهاز بالموافقة على طلب استبدال البرامج التدريبية فى اضيق الحدود مع الالتزام بالبرامج السابق الموافقة عليها ولتغطية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة مع ذكر مبررات الاستبدال . وارفاق موافقة رئيس الجهة واستيفاء النموذج رقم (١٢) المرفق وفى حالة مخالفة ذلك يتم مخاطبة رئيس الجهة لعدم الالتزام بالخطة الموضوعية من قبل ادارة التدريب والسابق الموافقة عليها من الجهاز

١٧) يعتبر ترشيح العامل لحضور البرامج التدريبية (داخلية أو خارجية) حافزاً على العمل بما يعود عليه من تنمية القدرات والمهارات وبالتالي لا يستلزم الامر منح مكافأة لاوتل هذه البرامج تأكيداً للسياسة العامة للدولة فى ترشيد الإنفاق .

نمونه رقم (۲)

دفتر تصمیم برنامہ تعلیمی

[illegible]

॥ अथ ॥

مسئول التدريس

رئيس الادارة المركزية الوطني

نمودار (۳)

كشف باسماء العاملين بالاجهاز المركزي للتخطيط والادارة والمشركين في القاء محاضرات ببرامج مختلف الاجهاز الإداري للمؤلة والإدارة المحلية

1. *Thymus serpyllifolius* L.

[illegible]

1000

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥
 ॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

النماذج الخاصة بأعداد مشروعات الخطط

نمونهذج استریشادی رقم (۴۰)

للمصدر الإلكتروني

اولا : بيانات تملأ بمعرفة الدوائر

أولاً : بيانات تملأ بمعرفة الموظف	
الاسم :	الإدارة التابع لها :
الوظيفة :	الدرجة :
المؤهل :	المجموعة الشغرية :
البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال 3 سنوات :	البرامج التي ترغب الإلتحاق بها خلال العام القادم
1 -	1 -
2 -	2 -
3 -	3 -
4 -	4 -

ثانياً : بيانات نملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل :

* يتم إحتواء نسبة 25% عن العاملين تحت رعايتكم لتتوزعهم وفقاً للاحتياج التكريبي بما تسمح به ظروف العمل

* ضع علامة () أمام المربع الذي يمثل الإجابة المستفجرة مع تحديد السبب

* يحتاج الموظف الى تدريب

الاسم		الاسم		الاسم		الاسم	
من العاملين الجدد		إداء العمل من					
توكية		حاجة العمل لا تسمح					
نقل من وظيفة الى أخرى		أخرى تذكر					
تحسين مستوى الأداء في العمل		-					
تسمية المهارات السلوكية		-					
إشغال تكنولوجيا جديدة		-					
أخرى تذكر							

الإدارة :

الرايس المباشر :

ثالثاً : رأي مسئول التكريب :

بناءً على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل والركوب المباشر فإن البرامج

التي تلبي الإحتياج التكنولوجي هي :-

- | | |
|----|----|
| -2 | -1 |
| -4 | -3 |

إرشادات ملء النموذج

* نقوم إدارة التدريب بالشوكة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية للقضية والتي على ضوئها

يتم إتمام الأعمال التدريبية للمعلمين بالجهة 0

* يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وإعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الاحتياجات التدريبية القطرية مع تحقيق الموازنة بين الاحتياجات

التدريبية والإمكانيات التدريبية المتاحة 0

* رأوم مسئول التكريب بالجبهة بمطالبة استيفاء بركات هذه التماذج ومراجعتها بكل دقة وعناية وتحليلها لتكثيد البرنامج المراد توشيعه (الممثل بدو)

(رئيس الادارة المركزية المختصة)

(مسئول الشؤون)

عدد العاملين بالوحدة : :

* من أعمال ترمذىج الوظائف المعنوية أو الصغرية على برامج الشرائعية - معنوية أو حرفية - امن - حامليين جديد

* من أعمال ترشيع الوظائف المعنوية - فنية مؤهل - حاصلا الى - ليليات :: امن - حامليين جديد

(مسئله التدرج)

الاسم المبرور

الهدف من البرنامج

شروط الترشح

(مسئول التدريب) اعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

نموذج رقم (٨)

التكلفة التقديرية المتفرجة للبرامج المخارجية

الكلفة التقليدية المقترحة للبرامج الخارجية

الاسم الكامل	عدد الأوراق	التاريخ

إعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

(مسئله التدريب)

: पिपि

312

الرجاء

شروط الاستحقاق:

∴ $\frac{1}{2} \times 100 = 50$

أبجد الحروف

الهدايا من البرنامج :

اسماء الحبيب
المتواضعة

[illegible]

يتم احتساب مكافآت المدربين لكل برنامج على حدة وفقاً للأنشطة التدريبية بالوحدة وعلى أساس التكلفة المالية وهي قيمة الساعة المدرب \times عدد ساعات المحاضرات

إجتماع رئيس الإدارة المركزية المختص

Wendy Johnson

اسم الوحدة الإدارية
 إجمالي عدد العاملين بالوحدة :
 النموذج رقم (١٠)
 البرنامج الداخلية وتكاليف تنفيذها
 (نوع) (باب ثانٍ بند) (نوع) (باب أول بند)
 المبالغ المدرجة بموازنة ٢٠١٦/٢٠١٧

م	اسم البرنامج	عدد المعنويين		نوع البرنامج	عدد ساعات البرنامج	التكلفة الفعلية	مكافآت الإشراف	إجمالي تكلفة الدورة	عدد الدورات	تكاليف البرنامج		تاريخ تنفيذ البرنامج	
		للدورة الواحدة	أنثى							باب ثانٍ	باب أول	من	إلى
	الإجمالي												

إعتماد رئيس الإدارة المركزية المستخلص

* يتم تخصيص بنود الصرف من اعتمادات الديار الثاني
 * توزيع البرامج المقترح تنفيذها وفقاً لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخطة المبدئية
 ٢٠١٦

نمونه رقم (۹/۹۰)

اسم البرنامج :

م	الاسم	نوع العمل القائم به	قيمة المكافأة

مراعاة عدم تجاوز مكافآت الإضراب ومكافآت التوفير بحسب

مستقبل التوزيع

نمونه رقم (۲/۱۰)

عند تنفيذ البرامج الداخلية

• يتم العمل على إنشاء بنك للمعلومات في مجال البيئة في إطار الاستراتيجية الوطنية للبيئة.

مسئول التدريب

مستخرج (۲۱)

اسم الوحيدة الغريبة
العالمين

الالتزام بتكاليف البرامج السابق الموافقة عليها عند الاستبدال الا في حالة سماح الاعتمادات المدرجة او التعزيز او وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة .

يرقى بطبيب الاستبدال الموضوعات الدراسية (الداخلية) نموذج التكليف للمراجع الدكتور عبد الله الجليل ونموذج المطبوع الخاص

وَبِمَوْجِدِّهِ تَكْتَلِيكُ الْبَاقِي وَالْأَخْصَرِ

المجلد الثاني

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

10

