

State of Kuwait  
Ministry of Finance  
Economic Affairs Sector



دولة الكويت  
وزارة المالية  
قطاع الشؤون الاقتصادية

دليل إجراءات أعمال  
إدارة  
التعاون الاقتصادي الدولي

الاصدار الثاني 2016

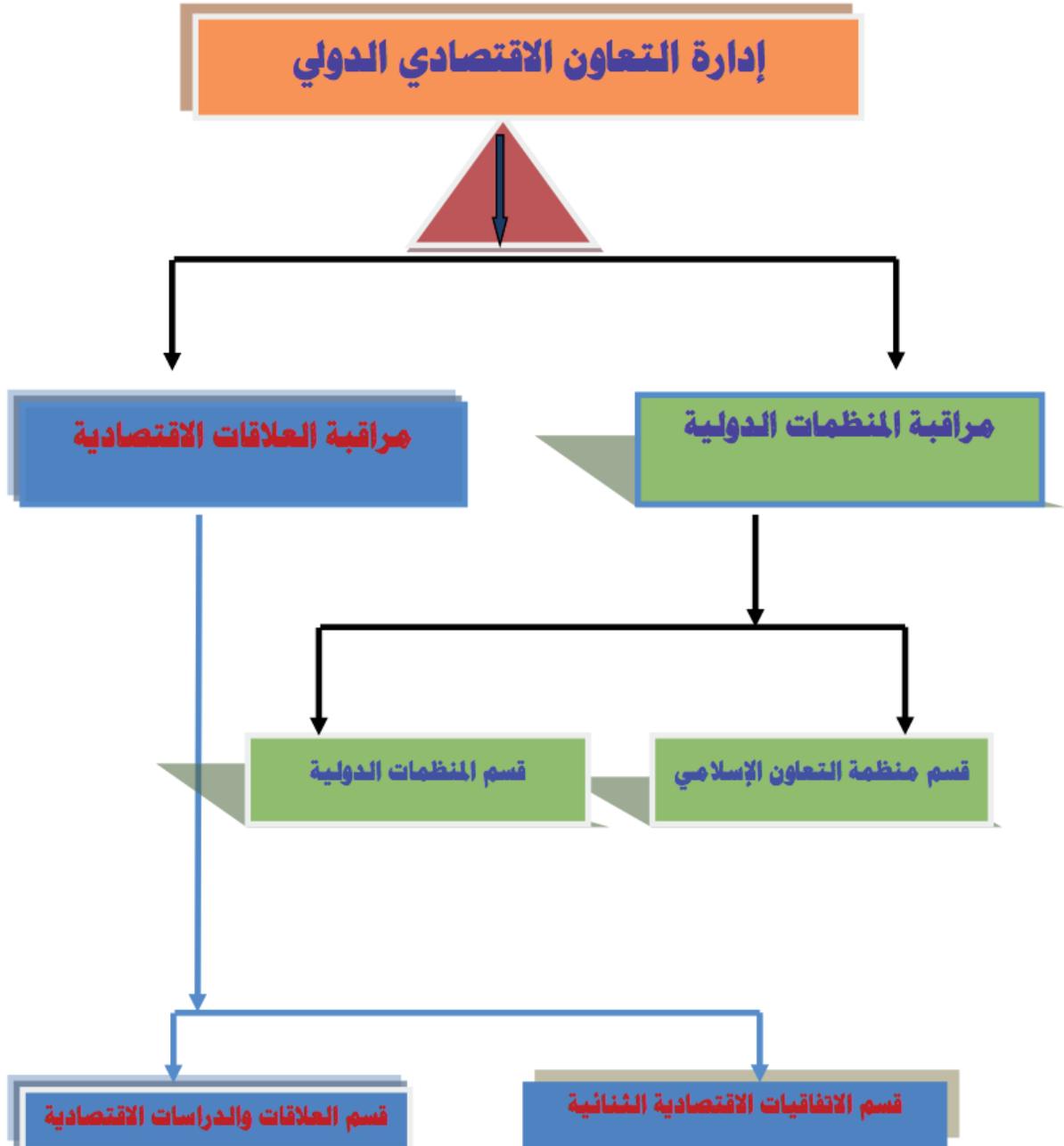
## الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	الهيكل التنظيمي لإدارة التعاون الاقتصادي الدولي
5	إجراء رقم (1): التحضير والمشاركة في الاجتماعات التي تعقد في إطار منظمة التعاون الإسلامي
7	إجراء رقم (2): الاستفادة من المؤسسات التي تساهم بها دولة الكويت
9	إجراء رقم (3): التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية للمؤسسات والمنظمات المالية الدولية
11	إجراء رقم (4): الاستفادة من برنامج التعاون الفني
12	إجراء رقم (5): متابعة برنامج التعاون الفني مع البنك الدولي
14	إجراء رقم (6): متابعة مبادرات وأنشطة صندوق النقد الدولي
16	إجراء رقم (7): إبرام الاتفاقيات وبروتوكولات ومذكرات التفاهم
19	إجراء رقم (8): عقد اجتماعات اللجان الثنائية المشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى
22	إجراء رقم (9): المشاركة في اجتماعات اللجان الثنائية العليا والوزارية والفنية المشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى التي تشرف عليها وزارات أخرى
24	إجراء رقم (10): إعداد تقارير مذكرات بالعلاقات الاقتصادية الثنائية بين دولة الكويت والدول الأخرى والأوضاع الاقتصادية فيها
25	إجراء رقم (11): إعداد تقارير حول آخر التطورات الاقتصادية في دول العالم
27	إجراء رقم (12): تجهيز الملفات الاقتصادية للزيارات المتبادلة بين المسؤولين في دولة الكويت والدول الأخرى، وإعداد تقارير حول لقاءات الإدارة العليا بالوزارة مع ممثلي الدول والسفراء المعتمدين لدى دولة الكويت
29	إجراء رقم (13): الدورات الداخلية والخارجية:

## المقدمة

بناءً على المرسوم رقم (77) لسنة 1986م بشأن وزارة المالية فإن قطاع الشؤون الاقتصادية يشرف على كافة علاقات دولة الكويت الاقتصادية مع جميع الدول في مجالات التعاون الاقتصادي، وتقوم إدارة التعاون الاقتصادي الدولي بالإشراف على الاتفاقيات الثنائية، وبروتوكولات، ومذكرات التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني، وإنشاء اللجان المشتركة وعقدها بين دولة الكويت والدول الأخرى، بالإضافة إلى الإعداد والتحضير والمشاركة في المؤتمرات والمحافل الدولية، والإقليمية، والإسلامية، ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها الاقتصادية، والإشراف على برنامج التعاون الفني بين دولة الكويت والبنك الدولي، والإشراف على المذكرات والتقارير حول العلاقات الاقتصادية بين دولة الكويت والدول الأخرى، والأوضاع الاقتصادية في هذه الدول، وكذلك الإشراف على التقارير والمذكرات المتعلقة بلقاءات الإدارة العليا بالوزارة، والدليل المرفق يوضح الأنشطة التي تقوم بها الوحدات التنظيمية بالإدارة.

## الهيكل التنظيمي لإدارة التعاون الاقتصادي الدولي





وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

### أولاً: مراقبة المنظمات الدولية ويلحق بها الأقسام التالية:

#### 1 - قسم منظمة التعاون الإسلامي:

إجراء رقم (1): التحضير والمشاركة في الاجتماعات التي تعقد في إطار منظمة التعاون الإسلامي:	
الأهداف	التواجد الفعال في المحافل والاجتماعات التي تعقد في إطار منظمة التعاون الإسلامي، وإبراز دورها في مجال تعزيز التعاون الإسلامي المشترك وخاصة في مجال التعاون الاقتصادي والمالي، والسعي لتكون القرارات الصادرة من هذه الاجتماعات تتوافق مع توجهات دولة الكويت.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none"><li>- استلام دعوة من وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بمجلس وزراء خارجية الدول الإسلامية أو الاجتماعات الفنية.</li><li>- إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل وزارة المالية تتضمن أسماء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفق مستوى الاجتماع.</li><li>- متابعة اعتماد السيد وكيل وزارة المالية لمذكرة الترشيح.</li><li>- مخاطبة الجهات المعنية لترشيح وفودها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للمواضيع المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وطلب أي آراء وملاحظات فنية تتعلق بالمواضيع التي سيتم مناقشتها.</li><li>- متابعة ردود الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كتب إلحاقية.</li><li>- مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع.</li><li>- إعداد ملف خاص للاجتماع يتضمن الوثائق المطلوبة وعرضه على المسئول المباشر لاعتماده، وإعداد رأي دولة الكويت حول المواضيع المطروحة للنقاش وذلك خلال أيام قبل موعد الاجتماع.</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

<p><b>مرحلة المشاركة:</b> <b>الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع .</li><li>- تدوين جميع الملاحظات حول ما يتم في الاجتماع خصوصاً التي يديها وفد دولة الكويت المشارك .</li><li>- التفاعل مع رئيس الوفد أثناء الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .</li><li>- الالتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أي آراء وملاحظات إلا من خلاله .</li><li>- الحصول على كافة الوثائق المتعلقة بالاجتماع والمتضمنة النتائج والتوصيات الصادرة عنه .</li></ul> <p><b>مرحلة ما بعد الاجتماع:</b> <b>الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يقوم المسئول المشارك بالاجتماع بتوزيع المهام بين أعضاء الوفد كل حسب تخصصه لتجهيز تقرير يتضمن النتائج والتوصيات والملاحظات الناتجة عن الاجتماع وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام بعد الاجتماع .</li><li>- إعداد مذكرة مرفق بها تقرير يتضمن أهم النتائج والتوصيات التي توصل لها الاجتماع ورفعها للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .</li><li>- حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية ومرجعية .</li><li>- مخاطبة الجهات المعنية (الوزارات - الهيئات - الإدارات) وفقاً للقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .</li></ul>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المستندات</b></p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (2): الاستفادة من المؤسسات التي تساهم بها دولة الكويت:	
الأهداف	السعي نحو تحقيق أقصى استفادة ممكنة من المؤسسات الدولية والإقليمية والإسلامية التي تساهم بها دولة الكويت، وذلك تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء بهذا الشأن.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none"><li>- تحقيق أقصى استفادة ممكنة من الأنشطة والبرامج التي يقدمها البنك الإسلامي للتنمية.</li><li>- مخاطبة الجهات المحلية للاستفادة من الأنشطة التي يقدمها البنك الإسلامي للتنمية ومؤسساته التابعة له.</li><li>- متابعة الردود من الجهات المحلية.</li><li>- معاودة مخاطبة الجهات في حالة عدم الرد.</li><li>- مخاطبة البنك الإسلامي للتنمية في حال وجود الرغبة بالاستفادة من أنشطة وبرامج البنك.</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

<p><b>منظمة التعاون الإسلامي:</b> تعتبر منظمة التعاون الإسلامي ثاني أكبر منظمة حكومية دولية بعد الأمم المتحدة، وتضم في عضويتها سبع وخمسين (٥٧) دولة عضوا موزعة على أربع قارات، وتعتبر المنظمة الصوت الجماعي الوحيد للعالم الإسلامي، وتسعى لحماية مصالحه والتعبير عنها تعزيزاً للسلام والتناغم الدوليين بين مختلف شعوب العالم، وقد أنشئت المنظمة بقرار صادر عن القمة التاريخية التي عقدت في الرباط بالملكة المغربية يوم الخميس الموافق ٢٥ سبتمبر ١٩٦٩م، وذلك رداً على جريمة إحراق المسجد الأقصى في القدس المحتلة.</p> <p><b>البنك الإسلامي للتنمية:</b> تأسس البنك الإسلامي للتنمية عام ١٩٧٥م برأسمال قدره (٢) مليار دينار إسلامي حتى بلغ رأس المال المصرح به (١٠٠) مليار دينار إسلامي، وأن دولة الكويت من إحدى الدول المؤسسة في البنك وذات مساهمة رئيسية فيها، كما أنها مؤسسة مالية تنموية متعددة الأطراف قائمة على أحكام الشريعة الإسلامية، وذلك لدعم التنمية الاقتصادية والتقدم الاجتماعي للدول الأعضاء في البنك الإسلامي للتنمية وللجاليات المسلمة في البلدان غير الأعضاء في البنك الإسلامي للتنمية.</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
_____	<b>المراجع</b>
_____	<b>الدعم والمساندة</b>
_____	<b>المستندات</b>

2 - قسم المنظمات الدولية:

إجراء رقم (3): التحضير والمشاركة في الاجتماعات الدولية للمؤسسات والمنظمات المالية الدولية مثل (W . B-IMF-W . T . O-AMED-ESCWA):	
الأهداف	تعزيز دور دولة الكويت في المجال الاقتصادي والمالي على المستوى الإقليمي والدولي، ودورها التنموي في إطار المؤسسات المالية الدولية والمنظمات الدولية المختلفة.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة التحضير:</b> <b>الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام الدعوة لمشاركة دولة الكويت في الاجتماع .</li> <li>- إعداد مذكرة ترشيح بالأسماء المقترحة .</li> <li>- متابعة مذكرة الترشيح والتأكد من اعتمادها من قبل وكيل الوزارة .</li> <li>- مخاطبة وزارة الخارجية بالأسماء المشاركة بالاجتماع بعد اعتماد المذكرة .</li> <li>- تجهيز الوثائق والمستندات والتقارير ذات الصلة وفقاً لجدول أعمال الاجتماع .</li> <li>- إعداد ملف للاجتماع يتضمن ما يلي:</li> <li>- دعوة عقد الاجتماع .</li> <li>- مراسلات وزارة المالية للجهات المعنية ذات العلاقة .</li> <li>- الرأي الفني للإدارة على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال .</li> <li>- مراجعة الملف من قبل المسئول واعتماده من قبل المدير تمهيداً لتسليمه لرئيس الوفد قبل (3) أيام من موعد عقد الاجتماع لإبداء ملاحظاته .</li> </ul>

<p><b>مرحلة المشاركة:</b> <b>الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع .</li> <li>- تدوين الملاحظات والمداخلات التي تتم في الاجتماع وخصوصاً مداخلات وفد دولة الكويت المشارك .</li> <li>- التفاعل مع رئيس الوفد أثناء الاجتماع وتزويده بأي وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .</li> <li>- الحصول على كافة الوثائق المتعلقة بالاجتماع والمتضمنة النتائج والتوصيات الصادرة عنه .</li> </ul> <p><b>مرحلة ما بعد المشاركة:</b> <b>الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد تقرير الوفد المشارك وتسليمه بعد (3) أيام من الاجتماع كحد أقصى على أن يتضمن ما يلي: (معلومات أساسية عن الاجتماع ، وأهم التوصيات الصادرة عنه، وأي ملاحظات أبدتها الوفد المشارك):</li> <li>- يقوم رئيس الوفد المشارك بالاجتماع بتوزيع المهام بين أعضاء الوفد .</li> <li>- إعداد مذكرة مرفق بها تقرير الاجتماع ورفعها للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .</li> <li>- حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع لبناء قاعدة بيانات تاريخية ومرجعية .</li> <li>- إخطار الجهات المعنية بالقرارات الصادرة عن الاجتماع التي تخصها لتابعة تنفيذها .</li> </ul>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المستندات</b></p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (4) الاستفادة من برنامج التعاون الفني: تقو الإدارة بالإشراف على برنامج التعاون الفني بين دولة الكويت، والبنك الدولي، وصندوق النقد الدولي.	
الأهداف	- تعزيز الاستفادة من خبرات البنك الدولي، وصندوق النقد الدولي، والمنظمات، والمؤسسات الدولية والإقليمية وفقاً لعضويتها في تلك المؤسسات.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	_____
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (5): متابعة برنامج التعاون الفني مع البنك الدولي:	
_____	الأهداف
_____	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
_____	المصطلحات المستخدمة



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

- تتلقى الإدارة طلب من الجهات المحلية للاستعانة بالخدمات الاستشارية للبنك الدولي، وتقوم بدراسته للتأكد من مدى انسجامه مع محاور تقديم المساعدة الفنية القائمة على تحسين أداء القطاع العام، وتطوير التنمية البشرية، وتعزيز القطاع الخاص.
- إعداد مذكرة لقطاع الميزانية العامة للتأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لدى الجهة الطالبة، وفي حال توافرها يتم رفع مذكرة لمعالى الوزير للموافقة على إعداد الدراسة.
- مخاطبة البنك الدولي بالموافقة على إجراء الدراسة.
- متابعة أي تطورات تتم على الدراسة ورفع تقارير دورية للسيد وكيل وزارة المالية.
- إعداد محاضر اجتماعات للسيد وكيل وزارة المالية مع بعثات البنك الدولي.
- إعداد مصفوفة تتضمن آخر التطورات على الدراسات التي يقوم بها البنك الدولي ورفعها للسيد وكيل وزارة المالية تمهيداً لمناقشتها خلال اللقاءات الدورية التي تتم مع المعنيين في البنك الدولي.
- تتلقى الإدارة المطالبات المالية الخاصة بالدراسات التي يعدها البنك الدولي لصالح الجهات المختلفة في الدولة، وتقوم الإدارة بمراجعتها ومخاطبة الجهات المعنية لسداد هذه الدفعات.
- تقوم الإدارة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بقطاع الشؤون المالية والضريبية لسداد المطالبات الخاصة بالدراسات التي يعدها البنك الدولي، بالإضافة إلى سداد التكلفة التشغيلية الخاصة بالمكتب المحلى للبنك الدولي في دولة الكويت.

### الإجراء بالتفصيل

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (6): متابعة مبادرات وأنشطة صندوق النقد الدولي:	
الأهداف	– تقوم الإدارة بالتنسيق والمتابعة بشأن الأنشطة والمبادرات التي يطلقها صندوق النقد الدولي التي تهدف إلى تقديم المساعدة الفنية للدول الأعضاء للارتقاء في أداء مؤسساتها الوطنية العاملة في مجال السياسات الاقتصادية الكلية، بالإضافة إلى مبادراته نحو مكافحة الفقر والإرهاب.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

### تعريف المنظمات الدولية:

**صندوق النقد الدولي (IMF؛ International Monetary Fund):** هو وكالة متخصصة من وكالات منظومة الأمم المتحدة، أنشئ بموجب معاهدة دولية في عام ١٩٤٥م، للعمل على تعزيز سلامة الاقتصاد العالمي، ويقع مقر الصندوق في العاصمة الأمريكية واشنطن (DC)، ويديره أعضاؤه الذين يشملون جميع بلدان العالم تقريباً بعددهم البالغ ١٨٨ بلداً، وقد انضمت دولة الكويت لصندوق النقد الدولي بتاريخ ١٣/٩/١٩٦٢م.

**مجموعة البنك الدولي (WB؛ World Bank):** هو أحد الوكالات المتخصصة في الأمم المتحدة التي تعنى بالتنمية، وقد بدأ نشاطه بالمساعدة في إعمار أوروبا بعد الحرب العالمية الثانية، وتشمل المجموعة (١٨٨) بلداً، وقد انضمت دولة الكويت لمجموعة البنك الدولي بتاريخ ١٣/٩/١٩٦٢م، وتتألف مجموعة البنك الدولي من خمس مؤسسات وهي:

- البنك الدولي للإنشاء والتعمير (IBRD).
- المؤسسة الدولية للتنمية (IDA).
- مؤسسة التمويل الدولية (IFC).
- الوكالة الدولية لضمان الاستثمار (MIGA).
- المركز الدولي لتسوية منازعات الاستثمار (ICSID).

لجنة الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا الإسكوا (Economic and Social Commission for Western Asia؛ ESCWA): ينص ميثاق الأمم المتحدة على توفير عوامل الاستقرار والرفاه، وكلاهما عنصران أساسيان لإقامة علاقات سليمة وودية بين الأمم، وذلك على أساس احترام مبدأ المساواة في الحقوق الذي يضمن لها حق تقرير المصير ويوفر فرصاً متساوية بما في ذلك تحقيق مستوى معيشة أفضل وتأمين العمل للجميع من خلال التحفيز المستمر للنمو الاقتصادي والتنمية الاجتماعية.

### الإجراء بالتفصيل

المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



**ثانياً: مراقبة العلاقات الاقتصادية ويلحق بها الأقسام التالية**

**1 - قسم الاتفاقيات الاقتصادية الثنائية:**

<b>إجراء رقم (7): إبرام الاتفاقيات وبروتوكولات ومذكرات التفاهم:</b>	
<b>الأهداف</b>	تعزيز العلاقات الاقتصادية الثنائية بين دولة الكويت والدول الأخرى من خلال إبرام الاتفاقيات، والبروتوكولات، ومذكرات التفاهم، بالإضافة إلى اتفاقيات، أو مذكرات تفاهم لإنشاء اللجان المشتركة للتعاون الاقتصادي والفني.
<b>مجالات المسؤولية</b>	_____
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	_____
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<p>إبرام اتفاقيات، وبروتوكولات، ومذكرات التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني أو اتفاقيات، ومذكرات التفاهم لإنشاء اللجان الثنائية المشتركة بين دولة الكويت ودول العالم.</p> <p><b>مرحلة التحضير:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مخاطبة مجلس الوزراء لأخذ الموافقة للتوقيع على اتفاقيات، وبروتوكولات، ومذكرات التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني، أو اتفاقيات، ومذكرات التفاهم لإنشاء اللجان الثنائية المشتركة.</li><li>- إعداد مشاريع اتفاقيات، وبروتوكولات، ومذكرات التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني، أو اتفاقيات، ومذكرات التفاهم لإنشاء اللجان الثنائية المشتركة التي تعقدها دولة الكويت مع الدول الأخرى باللغتين العربية والانجليزية إذا تطلب الأمر.</li><li>- دراسة المقترحات أو التعديلات الواردة من السلطات المختصة من الدول التي ترغب بإبرام اتفاقية أو بروتوكول أو مذكرة التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني، بالإضافة إلى اتفاقية أو مذكرة التفاهم لإنشاء اللجان الثنائية المشتركة مع دولة الكويت.</li><li>- مخاطبة وزارة الخارجية بعد دراسة المقترحات أو التعديلات الواردة التي يرغب الجانب الكويتي بإدخالها على مشاريع الاتفاقيات، والبروتوكولات، ومذكرات التفاهم مع اقتراح أي بدائل أخرى لهذه المقترحات أو التعديلات.</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

- تجهيز الاتفاقيات، والبروتوكولات، ومذكرات التفاهم للتوقيع النهائي بعد التنسيق مع وزارة الخارجية.
- عقد المفاوضات مع الدولة المعنية إذا لزم الأمر تمهيداً للتوقيع النهائي على الاتفاقيات، والبروتوكولات، ومذكرات التفاهم.
- إعداد تقارير موجزة حول المفاوضات الخاصة بالاتفاقيات، والبروتوكولات، ومذكرات التفاهم.

### مرحلة التوقيع على الاتفاقية، والبروتوكول، ومذكرة التفاهم:

- التوقيع النهائي على الاتفاقية أو البروتوكول أو مذكرة التفاهم إما في دولة الكويت، أو خارجها، ويوقعها معالي وزير المالية أو السيد وكيل وزارة المالية أو من تفوضه وزارة الخارجية بالتوقيع.
- حفظ نسخة من الاتفاقية، أو البروتوكول، أو مذكرة التفاهم في ملف الدولة المعنية بالإدارة.
- إرسال كتاب لوزارة الخارجية مرفقاً به الاتفاقية أو البروتوكول أو مذكرة التفاهم باللغة العربية، وباللغة الانجليزية على قرص مدمج (CD) تمهيداً لاتخاذ الإجراءات الدستورية اللازمة للتصديق على الاتفاقية أو البروتوكول أو مذكرة التفاهم.
- المصادقة على الاتفاقية، أو البروتوكول، أو مذكرة التفاهم وصدور مرسوم أميري بذلك في جريدة الكويت الرسمية، ومن ثم دخولها حيز النفاذ من قبل دولة الكويت.
- إشعار الوزارة بالمصادقة على الاتفاقية أو البروتوكول أو مذكرة التفاهم من قبل الدولة التي تم التوقيع معها من خلال وزارة الخارجية.

### الإجراء بالتفصيل

**اتفاقية أو بروتوكول أو مذكرة التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني:** يعتبر البروتوكول أو مذكرة التفاهم أو الاتفاقية آلية إطارية شاملة تهدف إلى توطيد العلاقات الاقتصادية بشكل عام بين الدول، وتحرص على مواكبة القوانين والمستجدات الاقتصادية على الساحة الدولية والمحلية، وزيادة تشجيع المشاريع الاقتصادية والمالية والمصرفية والزراعية، وتبادل المعلومات المتعلقة بالأبحاث العلمية والفنية، وتدريب الأخصائين في إطار برامج تعاون محددة، ودعوة رجال الأعمال إلى إقامة مشاريع الاستثمار المشتركة، وتشجيع القطاع الخاص على إنشاء شركات استثمارية مشتركة، ومراعاة متطلبات منظمة التجارة العالمية والاتفاقيات المنبثقة عنها بموجب التزام دولة الكويت والدول الأخرى في هذه المنظمة، وتنص في إحدى موادها على إنشاء لجنة مشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى.



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (8): عقد اجتماعات اللجان الثنائية المشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى:	
الأهداف	تعزيز العلاقات الاقتصادية الثنائية على كافة المستويات بين دولة الكويت والدول الأخرى من خلال عقد اجتماعات اللجان الثنائية الوزارية والفنية المشتركة التي تشرف عليها وزارة المالية.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
	<p><b>مرحلة الترتيب لعقد الاجتماع:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- يتم تحديد موعد لعقد الاجتماع الوزاري بعد التنسيق مع إدارة مكتب الوزير، أو إدارة مكتب وكيل الوزارة للاجتماع الفني من خلال إرسال مذكرات داخلية بهذا الشأن، ومن ثم تتم مخاطبة وزارة الخارجية بموعد ومكان الاجتماع تمهيداً لإبلاغ سفارتنا في هذه الدولة.</li><li>- إعداد مذكرة لمعالي الوزير للجنة الوزارية المشتركة أو للسيد وكيل وزارة المالية للجنة الفنية في حال انعقادها بدولة الكويت لاعتماد الاستضافة من: (حجز قاعة في فندق لعقد الاجتماعات، والإقامة لرئيس الوفد والوفد المرافق له، ومآدب الغداء والعشاء، وغيرها من المستلزمات اللوجستية).</li><li>- إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل وزارة المالية تتضمن أسماء وفد وزارة المالية المشارك في اللجنة الوزارية أو الفنية، ومتابعة اعتماد السيد وكيل الوزارة لمذكرة الترشيح ليتسنى اتخاذ اللازم قبل عقد اللجنة المشتركة بفترة كافية.</li><li>- مخاطبة الجهات المحلية لإخطارها بمكان وموعد عقد اجتماع اللجنة الوزارية أو الفنية لموافاتنا بالمقترحات أو المواضيع التي يرغبون بطرحها على جدول أعمال اللجنة المشتركة، ولترشيح ممثلهم وفقاً للمواضيع المدرجة على جدول أعمال اللجنة المشتركة.</li><li>- التنسيق مع الجهات المعنية المحلية من الوزارات والمؤسسات والهيئات، وخارجياً مع سفارات دولة الكويت والدولة المعنية من خلال وزارة الخارجية حول المواضيع المطروحة على جدول أعمال اللجنة المشتركة، وطلب أي آراء وملاحظات فنية تتعلق بالمواضيع التي سيتم مناقشتها.</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إعداد ملف لرئيس اللجنة المشتركة والأعضاء المشاركين في اللجنة الوزارية أو الفنية المشتركة يتضمن المواضيع المطروحة على جدول الأعمال من الجانب الكويتي والجانب الآخر، ومشروع محضر الاجتماع، والكلمات الافتتاحية والختامية، ومذكرة بالعلاقات الاقتصادية الثنائية، والجهات المشاركة، وأسماء الأعضاء المشاركين من الجانبين في اللجنة المشتركة، وجدول أعمال اللجنة، وبرنامج الزيارة باللغتين العربية والإنجليزية، وبيان صحفي قبل انعقاد اللجنة المشتركة.

التنسيق مع إدارة الضيافة العامة والمؤتمرات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة مركز المعلومات، وإدارة التخطيط والمتابعة بالوزارة في حال عقد اجتماعات اللجان الوزارية أو الفنية المشتركة بدولة الكويت، وذلك لتوفير قاعة للاجتماعات والمتطلبات اللوجستية اللازمة والسكن لأعضاء الوفد، وتوفير وسائل النقل، ومآدب الغداء أو العشاء، والهدايا الرمزية للضيوف وغيرها، بالإضافة إلى التغطية الإعلامية للجنة المشتركة.

### مرحلة التحضير للاجتماع:

مخاطبة الجهات المحلية طبقاً للمواضيع المطروحة على جدول أعمال اللجنة المشتركة لمعرفة المواضيع التي تخصها لإدراجها على جدول أعمال اللجنة.

المتابعة مع الجهات المحلية والتنسيق معها حول ما تم الاتفاق عليه من مواضيع مطروحة على جدول أعمال اللجنة الوزارية أو الفنية المشتركة.

إخطار السلطات المعنية بالدولة التي ستعقد اللجنة المشتركة معها بالمواضيع التي يرغب الجانب الكويتي ببحثها.

عقد اجتماع تنسيقي مع الجهات المحلية المعنية لمناقشة كافة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، والإجابة عن أي استفسارات، والترتيبات التي تم اتخاذها.

إعداد بيان صحفي لرئيس الجانب الكويتي حول اللجنة الوزارية أو الفنية المشتركة.

إعداد مشروع محضر اجتماع اللجان الوزارية والفنية المشتركة التي تشرف عليها وزارة المالية.

تجهيز كافة المتطلبات اللوجستية للاجتماع.

### الإجراء بالتفصيل



الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة المشاركة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- التواجد قبل موعد الاجتماع واستقبال المشاركين في اللجنة المشتركة من كلا الجانبين ، والتفاعل والاهتمام والعمل بروح الفريق الواحد.</li><li>- تقسيم الجانبين إلى فرق عمل بعد بدء الجلسة الافتتاحية ، والتنسيق بين الجانبين .</li><li>- التوقيع على بيانات التي تم الاتفاق عليها بين الجانبين في فرق العمل .</li><li>- التوقيع على اتفاقيات أو مذكرات التفاهم أو بروتوكولات أو برامج تنفيذية للجهات الكويتية المحلية المشاركة في اللجنة الوزارية أو الفنية المشتركة بالتنسيق مع وزارة الخارجية، لإصدار التفويض اللازم لمعالي وزير المالية أو السيد وكيل وزارة المالية.</li><li>- التوقيع على محضر الاجتماع من قبل رئيسي الجانبين بعد الاتفاق عليه بصيغته النهائية.</li></ul> <p><b>مرحلة ما بعد الاجتماع:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد تقارير حول اجتماعات اللجان الوزارية والفنية المشتركة للإدارة العليا بالوزارة لرفعها لمجلس الوزراء.</li><li>- مخاطبة الجهات المحلية المشاركة باللجنة وتزويدها بمحضر اجتماع اللجنة المشتركة ومتابعة ما يخصها من مواضيع .</li><li>- إعداد كتاب لمعالي وزير المالية لمخاطبة مجلس الوزراء مرفقاً به محضر اجتماع اللجنة المشتركة، وتقرير وفد وزارة المالية.</li><li>- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجان الوزارية والفنية المشتركة مع الجهات المحلية والسلطات المختصة في الدولة المعنية من خلال وزارة الخارجية.</li><li>- إعداد جدول متابعة للجنة الوزارية أو الفنية المشتركة يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن اللجنة المشتركة، ومتابعة تطوراتها ومستجداتها.</li><li>- حفظ نسخة عن محضر الاجتماع ، وتقرير وفد الوزارة المشارك في الاجتماع التابع لمحضر الاجتماع في ملف اللجنة المعنية .</li><li>- حفظ النسخة الأصلية من محضر الاجتماع في مكتب الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية.</li></ul>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

إجراء رقم (9): المشاركة في اجتماعات اللجان الثنائية العليا والوزارية والفنية المشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى التي تشرف عليها وزارات أخرى:	
الأهداف	إبراز الجانب الاقتصادي لدولة الكويت ، وتعزيز التعاون الاقتصادي مع الدول الأخرى من خلال المشاركة باجتماعات اللجان الثنائية العليا والوزارية والفنية المشتركة التي تشرف عليها وزارات أخرى .
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة التحضير:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تقوم الوزارة التي تشرف على اللجنة المشتركة بمخاطبة وزارة المالية بمكان وموعد عقد اللجنة العليا أو الوزارية أو الفنية المشتركة وطلب موافقتها بمواضيع واقتراحات ومرئيات الوزارة .</li><li>- إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل وزارة المالية تتضمن أسماء ممثلي وزارة المالية المشاركين في اللجنة المشتركة ، ومتابعة اعتماد السيد وكيل وزارة المالية لمذكرة الترشيح .</li><li>- مخاطبة الوزارة التي تشرف على اللجنة المشتركة لموافقتها بأسماء ممثلي وزارة المالية ومواضيعها ومرئياتها التي تعكس الجانب الاقتصادي في جدول أعمال اللجنة المشتركة .</li></ul> <p><b>مرحلة المشاركة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المشاركة في اجتماعات اللجنة العليا أو الوزارية أو الفنية المشتركة التي تشرف عليها وزارات أخرى .</li><li>- مناقشة مشاريع الاتفاقيات الاقتصادية بالإضافة إلى المواضيع المناطة بهذه الوزارة .</li></ul> <p><b>مرحلة ما بعد المشاركة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد تقرير موجز للإدارة العليا بالوزارة بعد الانتهاء من اجتماعات اللجان التي تشرف عليها وزارات أخرى ومتابعة تطبيق التوصيات الصادرة منها فيما يخص الوزارة .</li><li>- حفظ محضر الاجتماع ، وتقرير الاجتماع في ملف اللجنة المعنية .</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

<p><b>اللجان المشتركة العليا أو الوزارية أو الفنية:</b> تنص عادةً الاتفاقية أو البروتوكول أو مذكرة التفاهم للتعاون الاقتصادي والفني، بالإضافة إلى اتفاقية أو مذكرة التفاهم متخصصة مستقلة لإنشاء لجنة مشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى، على تشكيل لجان مشتركة بين دولة الكويت والدول الأخرى، وتهدف هذه اللجان المشتركة إلى توطيد العلاقات الثنائية بين البلدين في كافة المجالات بشكل عام، ويشارك فيها وزارات الدولة وهيئاتها ومؤسساتها، بالإضافة إلى القطاع الخاص طبقاً لمجالات التعاون المطروحة على جدول أعمال اللجنة المشتركة، ويترأس اللجان المشتركة العليا وزيري الخارجية في كلا البلدين، واللجان المشتركة الوزارية برئاسة وزيرين في كلا البلدين، أما اللجان المشتركة الفنية تكون برئاسة وكيلى الوزارة في كلا البلدين.</p>	<b>الإجراء بالتفصيل</b>
_____	<b>المراجع</b>
_____	<b>الدعم والمساندة</b>
_____	<b>المستندات</b>



2 - قسم العلاقات والدراسات الاقتصادية:

إجراء رقم (10): إعداد تقارير مذكرات بالعلاقات الاقتصادية الثنائية بين دولة الكويت والدول الأخرى والأوضاع الاقتصادية فيها:	
الأهداف	إنشاء قاعدة بيانات للعلاقات الاقتصادية الثنائية التي تربط دولة الكويت بالدول الأخرى، والاستفادة منها أثناء عقد الاجتماعات واللقاءات، والزيارات الرسمية المتبادلة.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة الإعداد والتنسيق:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- العمل على تجميع البيانات، والمعلومات، والمؤشرات الاقتصادية، والبحث عنها عن طريق إرسال مذكرات للإدارات المعنية بالوزارة، أو إرسال كتب للوزارات والمؤسسات والهيئات المحلية، أو شبكة الانترنت، أو المواقع الإلكترونية المعتمدة للمؤسسات والمنظمات الدولية، أو الصحف المحلية والعربية.</li><li>- إعداد التقرير بعد تجميع البيانات المطلوبة.</li><li>- مراجعة التقرير من المسؤولين بالإدارة تمهيداً لرفعه للسيد مدير الإدارة.</li></ul> <p><b>مرحلة بعد إعداد التقرير:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- الاطلاع على التقرير من قبل المعنيين للاستفادة منه أثناء عقد اجتماعات اللجان المشتركة أو اللقاءات أو الزيارات المتبادلة.</li><li>- حفظ نسخة من التقرير في ملف الدولة المعنية.</li></ul>
المراجع	_____
الدعم والمساندة	_____
المستندات	_____



إجراء رقم (11): إعداد تقارير حول آخر التطورات الاقتصادية في دول العالم	
الأهداف	متابعة آخر التطورات الاقتصادية التي تحدث في دول العالم وجمع كافة البيانات حولها للاستفادة منها.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة الإعداد والتنسيق:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- اختيار عدد من المواضيع الاقتصادية المطروحة على الساحة المحلية والإقليمية والدولية، أو الاستعانة بالتقارير والإصدارات الواردة حول التطورات الاقتصادية والتي تصدرها المنظمات والمؤسسات الدولية المختصة أو الجهات المختصة بالدول المعنية.</li><li>- تحديد المواضيع من قبل المسئول المختص وفق المستجدات أو وفق حاجة العمل.</li><li>- العمل على إعداد ورقة تتضمن محتوى الدراسة أو البحث أو التقرير وعرضها على المسئولين.</li><li>- البحث عن المعلومات الخاصة بالموضوع عن طريق شبكة الانترنت أو الصحف المحلية أو العربية إذا ما تطلب ذلك.</li><li>- ترتيب المعلومات حسب ذكرها في المحتوى.</li></ul> <p><b>مرحلة صياغة وكتابة التقرير:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد مقدمة تشمل نبذة عن المحاور التي يتضمنها التقرير أو الدراسة.</li><li>- صياغة المعلومات وفق محتوى التقرير أو الدراسة.</li><li>- إدراج الرأي الفني للإدارة حول الدراسة أو التقرير في نهايته إذا تطلب الأمر.</li><li>- ذكر المصادر التي تم استخراج المعلومات منها.</li><li>- عرض التقرير أو الدراسة على المسئول المختص لمراجعتها.</li><li>- العمل على تعديل التقرير أو الدراسة بعد عرضها على المسئول المختص.</li><li>- إعداد مذكرة لرفع التقرير لمعالي وزير المالية أو للسيد وكيل وزارة المالية ومن ثم العمل ضمن التوجيه المحدد في المذكرة، وحفظه نسخة منها في الملف المعني ليكون قاعدة بيانات تاريخية ومرجعية.</li></ul>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات أعمال إدارة التعاون الاقتصادي الدولي

_____	المراجع
_____	الدعم والمساندة
_____	المستندات



إجراء رقم (12): تجهيز الملفات الاقتصادية للزيارات المتبادلة بين المسؤولين في دولة الكويت والدول الأخرى، وإعداد تقارير حول لقاءات الإدارة العليا بالوزارة مع ممثلي الدول والسفراء المعتمدين لدى دولة الكويت	
الأهداف	تعزيز وتدعيم أو أواصر العلاقات الاقتصادية بين دولة الكويت ودول العالم المختلفة
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	<p><b>مرحلة الإعداد والتنسيق:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد ملف شامل حول العلاقات الاقتصادية بين دولة الكويت والدولة المعنية، والأوضاع الاقتصادية فيها.</li><li>- مراجعة الملف الشامل المعد من قبل المعنيين بالإدارة، واعتماده من قبل السيد مدير الإدارة.</li><li>- تسليم الملف للمسؤولين بالإدارة العليا، أو الجهات الطالبة مثل: (الديوان الأميري، وزارة الخارجية، وكذلك أي وزارة من وزارات الدولة).</li><li>- التنسيق مع مكتب معالي وزير المالية أو مكتب السيد وكيل وزارة المالية حول تحديد مواعيد اللقاءات بين الإدارة العليا بالوزارة وممثلي الدول الزائرين، والسفراء المعتمدين في دولة الكويت.</li><li>- إعداد تقرير حول العلاقات الاقتصادية بين دولة الكويت والدولة المعنية، والأوضاع الاقتصادية فيها، بالإضافة إلى تقرير موجز آخر التطورات والمستجدات الاقتصادية بينهما.</li><li>- التنسيق مع وزارة الخارجية لزيارات ممثلي الدول للوزارة، والإعداد والتحضير للقاءات المطلوبة من قبل الدول الأخرى للالتقاء ب ممثلي وزارة المالية أو الجهات الأخرى التي تحددها الوفود الزائرة.</li></ul>



<p><b>مرحلة بعد إعداد الملف والتقارير:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- أعداد تقرير موجز يتضمن أهم النقاط والمواضيع التي طرحت حول اللقاءات بين الإدارة العليا بالوزارة مع ممثلي الدول والسفراء المعتمدين في دولة الكويت، وبيان صحفي لإدراجها في موقع الوزارة الإلكتروني، ومواقع الاتصال الاجتماعي.</li><li>- حفظ نسخة من التقارير المعدة للقاءات بين الإدارة العليا بالوزارة مع ممثلي الدول والسفراء المعتمدين في دولة الكويت في الملفات المعنية.</li><li>- حفظ نسخة من الملف المعد في الملف المعني للاستفادة منه مستقبلاً.</li><li>- إعداد مذكرة لرفع التقرير لمعالي وزير المالية أو السيد وكيل وزارة المالية ومن ثم حفظه في الملف المعني ليكون قاعدة بيانات تاريخية ومرجعية، أو العمل ضمن توجيه معالي وزير المالية أو السيد وكيل الوزارة لمخاطبة وزارة الخارجية أو أي جهة معنية بذلك.</li></ul>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>
<p>_____</p>	<p><b>المستندات</b></p>

**ثالثاً : البرامج التدريبية للموظفين:**

إجراء رقم (13): الدورات الداخلية والخارجية:	
الأهداف	مشاركة الموظفين بإدارة التعاون الاقتصادي الدولي في الدورات الداخلية والخارجية وذلك بهدف رفع كفاءتهم وإكسابهم المهارات المناسبة لأداء المهام والأعمال المناطة بهم بكفاءة لينعكس بشكل ايجابي على تطوير العمل.
مجالات المسؤولية	_____
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
	<p><b>الدورات الداخلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام المذكرة من إدارة التدريب .</li> <li>- إعداد جدول بأسماء جميع الموظفين وفق تاريخ التعيين والمشاركات السابقة والتخصص والاحتياجات التدريبية لكافة الموظفين .</li> <li>- تحديد أسماء الموظفين وفقاً لاحتياجهم التدريبي حسب طبيعة العمل ومستوى أداء الموظفين لبناء القدرات لديهم .</li> <li>- اعتماد الأسماء من قبل مدير الإدارة ومخاطبة إدارة التدريب بأسماء المرشحين .</li> <li>- حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الداخلية .</li> </ul>

<p><b><u>الدورات الخارجية:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام المذكرة من إدارة التدريب أو من مكتب الوكيل المساعد للشؤون الاقتصادية.</li> <li>- إعداد جدول بأسماء جميع الموظفين وفق تاريخ التعيين والمشاركات السابقة والتخصص.</li> <li>- تحديد أسماء الموظفين وفقاً لاحتياجهم التدريبي حسب طبيعة العمل ومستوى أداء الموظفين لبناء القدرات لديهم.</li> <li>- عرض الأسماء على المسؤولين لاعتمادها.</li> <li>- إعداد مذكرة لمكتب الوكيل المساعد للشؤون الاقتصادية مرفقاً مع نماذج الترشيح وذلك بعد تعبئتها من قبل المرشحين وتوقيعها من المسؤول المباشر.</li> <li>- حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الخارجية.</li> </ul> <p><b><u>مرحلة ما بعد المشاركات في الدورات الخارجية:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد تقرير عن الدورات الخارجية من قبل الموظف المشارك بالدورة.</li> <li>- مراجعة التقرير مع المسؤول المختص.</li> <li>- اعتماد التقرير من قبل السيد المدير.</li> <li>- حفظ نسخة من مذكرة التقرير بالملف الخاص بالدورات الخارجية لدى الإدارة (جميع المشاركين بالدورات الخارجية) لبناء قاعدة بيانات تاريخية.</li> </ul>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>_____</p>	<p>المراجع</p>
<p>_____</p>	<p>الدعم والمساندة</p>
<p>_____</p>	<p>المستندات</p>