



١٨١٩٦

قرار إداري رقم (١٩٨) لسنة ٢٠٠٤ بشأن إعادة تنظيم إدارة التدريب

وكيل وزارة المالية

- * بعد الإطلاع على المرسوم الصادر في ١٢/٨/١٩٨٦ في شأن وزارة المالية .
- * وعلى القرار الوزاري رقم [١١] لعام ١٩٩٢ بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لوزارة المالية .
- * وعلى القرار الإداري رقم [١٣٦] لسنة ١٩٩٦ بشأن إعادة تنظيم إدارة التدريب .
- * وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قسور -

مادة أولى : يعاد تنظيم إدارة التدريب على النحو التالي :-

- [١] مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية .
- [٢] مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية .
- [٣] مراقبة تقنيات التدريب .

أولاً : مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية :-

تختص مراقبة تطوير البرامج التدريبية بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج .
ويلحق بها الأقسام التالية :-

١ - ١ قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية ويختص بالأعمال التالية :-

- [١] تحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية .
- [٢] إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة .
- [٣] إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية .



Date: _____ التاريخ
مرائن: _____
Ref: _____ إشارة

٢

- ٤ [تصميم البرامج التدريبية .
- ٥ [اعداد دليل شركات التدريب والمتدربين الوطنيين والعرب والعالميين كل في مجال تخصصه .
- ٦ [مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من الشركات والجهات الخارجية .
- ٧ [اعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة وفقاً للاسس العلمية .
- ٨ [مراجعة المواد التدريبية المقدمة للشركات على ضوء الاطار العلمي للبرنامج .
- ٩ [تحليل ودراسة تقارير المتابعة للمهمات الرسمية للاستفادة منها في التدريب .

١ - ٢ قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية ويختص بالآتي :-

- ١ [دراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج التي ستنفذ في الوزارة .
- ٢ [عقد اجتماعات تنسيقية مع الشركات المنفذة للتدريب بالاشتراك مع قسم تصميم البرامج التدريبية .
- ٣ [ترشيح الشركات التي سوف يسند إليها تنفيذ البرامج التدريبية الواردة في الخطة السنوية .
- ٤ [متابعة وتقييم البرامج التدريبية بعد فترة من انتهائها .
- ٥ [استخدام أساليب التقييم لبرامج اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي .
- ٦ [متابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد الانتهاء مباشرة والتي تنفذ داخلياً وخارجياً .



- ٧ [متابعة المستجدات والتطورات في مجال تقييم فعالية التدريب والعائد منه .
- ٨ [تقييم خطة التدريب السنوية في نهاية السنة المالية .
- ٩ [متابعة وتقييم البرامج الخارجية والمهمات الدولية .
- ١٠ [إعداد وتقييم الاستبيانات المستخدمة في تقييم البرامج التدريبية .

ثانياً : مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية :-

تختص مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية بالاشراف على تنفيذ البرامج الداخلية والخارجية والمهمات الدولية والتنسيق مع الشركات المنفذة لزيادة فعالية الأداء .
ويلحق بها الاقسام التالية :-

٢ - ١ قسم تنفيذ البرامج التدريبية ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ [الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للإدارة .
- ٢ [التنسيق مع الشركات والمؤسسات التدريبية بشأن الاعداد والتنظيم للبرامج التدريبية .
- ٣ [التنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية .
- ٤ [مراسلة الجهات الحكومية والهيئات الملحقة والمستقلة فيما يتعلق ببرامج المالية العامة واختيار المرشحين .
- ٥ [اختيار المرشحين وابلاغهم عن مواعيد الدورات التدريبية .
- ٦ [المشاركة في تقييم البرامج التدريبية الداخلية بالتنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية .



- [٧] ادخال بيانات المحاضرين والمشرفين والمتدربين على الحاسب الآلي وتحديث البيانات دورياً .
- [٨] اعداد الكشوفات الخاصة بمكافآت المحاضرين والمشرفين ومتابعة صرفها .
- [٩] اعداد الاحصاءات الخاصة بالقسم .
- ٢ - ٢ قسم متابعة البرامج المحلية ويختص بالأعمال التالية :-
- [١] متابعة خطط جهات التدريب في الشركات والمؤسسات في الكويت وتقييم خططها التدريبية .
- [٢] اختيار ما يناسب محاور الخطة التدريبية للوزارة .
- [٣] مراسلة جهات التدريب خارج الوزارة بتلك الدورات واختيار المرشحين لها من الوزارة وفقاً للمعايير المتفق عليها .
- [٤] إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين مع جهات التدريب خارج الوزارة .
- [٥] متابعة المرشحين للتدريب خارج الوزارة في جهات التدريب المختصة وتقييمها .
- [٦] ادخال البيانات الخاصة بالمرشحين مع جهات التدريب الخارجية .
- [٧] مراسلة ديوان الخدمة المدنية بأخذ الموافقة على البرامج خارج الوزارة .
- [٨] إعداد كتب لإدارة الشؤون المالية بالوزارة بشأن صرف مستحقات جهات التدريب خارج الوزارة .
- [٩] إعداد التقارير اللازمة عن تنفيذ البرامج الخارجية التي تعقد خارج الوزارة .

Date : التاريخ
Ref : المراتق
Ref : إشارة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة المالية
Ministry of Finance

٥

٢ - ٣ قسم متابعة البرامج الخارجية ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ [متابعة خطط جهات التدريب خارج دولة الكويت العربية والاوروبية والامريكية وغيرها .
- ٢ [مراجعة خطط التدريب لمراكز التدريب الدولية وتقييمها .
- ٣ [اختيار ما يتناسب مع محاور التدريب الخارجي في الدول المختلفة والمنظمات الإقليمية الدولية .
- ٤ [إفادة لجنة المهمات والابتعثات الخارجي بالدورات والمهمات المناسبة .
- ٥ [المشاركة في اختيار المرشحين للمؤتمرات والدورات الخارجية وفقاً للمعايير الموضوعية التي توضع بواسطة اللجان المختصة .
- ٦ [إعداد المراسلات الداخلية والخارجية مع جهات التدريب والمهمات الدولية .
- ٧ [إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين في البعثات أو المهمات أو الدورات الخارجية .
- ٨ [إدخال البيانات الخاصة بالمنظمات ومراكز التدريب الدولية والإقليمية .
- ٩ [مخاطبة الجهات الدولية وإعداد مذكرات الصرف للموفدين في ابعثات خارجي أو زيادات أو دورات أو مهمات رسمية خارجية .
- ١٠ [متابعة التقارير الواردة عن الموفدين في تدريب أو ابعثات أو زيارات رسمية وعرضها على لجنة المهمات المختصة .
- ١١ [ارسال التقارير الخاصة بالقسم إلى قسم متابعة وتصميم البرامج .



ثالثاً : مراقبة تقنيات التدريب :-

تختص المراقبة بتوفير المعلومات التدريبية ذات العلاقة بخطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الاقسام المختصة بالوزارة مع تطوير أدوات تكنولوجيا التدريب والاشراف على المكتبة الالكترونية التي تستفيد منها إدارات الوزارة باعتبارها مكتبة شاملة متكاملة الكترونية حديثة .

ويلحق بها الاقسام التالية :-

٢ - ١ قسم تقنيات التدريب ويختص بالأعمال التالية :-

- [١] إعداد المساعدات التدريبية المختلفة والمتعلقة بالبرامج التدريبية من قاعات واجهزة ومعدات تكنولوجية مناسبة .
- [٢] متابعة تنفيذ عقود صيانة معدات التدريب المختلفة سواء صيانة وقائية أو صيانة علاجية .
- [٣] توفير الافلام التدريبية ذات العلاقة ببرامج التدريب مع تشغيل اجهزة السينما والحفاظة عليها .
- [٤] التنسيق مع الشركات المنفذة في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب .
- [٥] التنسيق لتقديم الخدمات الخاصة في فترة الاستراحة بالعمل مع الجهات المعنية .
- [٦] اعداد وكتابة شهادات حضور البرامج والدورات التدريبية للمتدربين بالتنسيق مع الشركات المنفذة في هذا المجال .
- [٧] متابعة صرف سلفة النثرية بالتنسيق مع الشئون المالية .
- [٨] اعداد المقاييس المخزنية لإدارة التدريب .
- [٩] متابعة الطلبات لصرف الاحتياجات من القرطاسية والاجهزة .



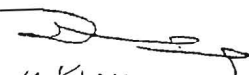
Date: _____ التاريخ: _____
 No: _____ المراتب: _____
 Ref: _____ إشارة: _____

٧

٢ - ٣ [قسم المكتبة وخدمات التدريب ويختص بالاعمال التالية :-

- ١ [وضع نظام معلومات تدريب بالتعاون مع مركز المعلومات بالوزارة .
 - ٢ [الإعداد والإخراج الفني للخطة التدريبية السنوية وفقاً لحدث التصميمات في الإخراج .
 - ٣ [التصميم الفني للمسار الالكتروني لكل إدارة أو مراقبة أو قسم أو موظف بما يخدم الاحتياجات التدريبية والبرامج المنفذة .
 - ٤ [إعداد التقارير السنوية عن انجازات إدارة التدريب وعرضها على اللجان المختصة .
 - ٥ [تزويد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع والدوريات العربية والاجنبية والإشراف على محتويات المكتبة من نشرات ومجلات التي يتم الاشتراك بها وتنظيم عمليات الاستعارة .
 - ٦ [فهرسة وتصنيف المواد والكتب والاجهزة على الحاسب الآلي .
 - ٧ [توفير المعلومات الأساسية عن المواد السمعية والبصرية والتقنيات الحديثة لتغطية احتياجات التدريب .
 - ٨ [ربط المكتبة بشبكة معلومات آلية داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع إدارة مركز المعلومات .
 - ٩ [الإشراف على النشرات والمجلات التي يتم الاشتراك بها وتعميمها على موظفي الإدارة وتنظيم عمليات الاستعارة .
- مادة ثانية : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ، ويلغى كل ما يخالف أحكامه ويعمل به من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة المالية


 أحمد حمزة الفيلكاوي
 الوكيل المساعد
 لشؤون التخزين ونظم النشاء