

« القسم الأول »

دليل أحكام تدريب موظفي الخدمة المدنية

«مقدمة»

يسر وزارة الخدمة المدنية أن تقدم للمسؤولين والمختصين في إدارات التدريب وإدارات التطوير وإدارات شؤون الموظفين وكل الباحثين في مجال التدريب والمهتمين بشؤون التدريب في الأجهزة الحكومية المطبعة الثالثة من دليل أحكام تدريب موظفي الخدمة المدنية.

وقد احتوى هذا الدليل على كل ما له علاقة بتدريب الموظفين داخل المملكة أو خارجها من سياسات ولوائح وقواعد وقرارات وبعض الآراء النظامية التي استقر عليها الرأي في الوزارة.

وتهدف الإدارة العامة للتدريب والابتعاث من هذا الدليل أن يكون مرشداً لكل المستفيدين منه لمعرفة كيفية معاملة الموظفين المتدربين داخل المملكة والمبتعثين للتدريب في الخارج وكيفية تنظيم البرامج التدريبية والإعدادية بصفة نظامية وكل ما يتعلق بهذا الموضوع من قواعد وأحكام وآراء وإجراءات نظامية وتنظيمية.

والله من وراء القصد

« تعريف المصطلحات المستخدمة في الدليل »

- ١- الوزارة: الديوان العام للخدمة المدنية (وزارة الخدمة المدنية حالياً).
- ٢- الديوان :
- ٣- اللائحة : لائحة التدريب.
- ٤- اللجنة : لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- ٥- الإدارة : الإدارة العامة للتدريب والابتعاث.
- ٦- الدليل : دليل أحكام تدريب موظفي الخدمة المدنية.
- ٧- جهات التدريب المركزية : معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.
- ٨- المتدرب : الموظف أو الموظفة الذي يلتحق بأحد البرامج التدريبية المعتمدة في الداخل أو الخارج.
- ٩- جهة التدريب : الجهة التي تنفذ البرنامج التدريبي في الداخل أو الخارج.
- ١٠- البرنامج التدريبي : البرنامج الذي يهدف إلى رفع كفاية الموظف بدرجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أكمل وجه وتطبق على الملتحقين به قواعد التدريب سواء كان البرنامج بالداخل أو الخارج.
- ١١- البرنامج الإعدادي : البرنامج الذي ينفذ لإعداد موظفين لتلبية احتياجات الأجهزة الحكومية وتطبيق على الملتحقين به ضوابط البرامج الإعدادية.

فهرس المحتويات

الصفحة

الموضوع

أهداف التدريب :

٨ - المواد النظامية والقرارات والتعاميم

لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية :

١٠ أولاً: تسمية وتشكيل اللجنة

١١ ثانياً: اختصاصات وصلاحيات اللجنة ومعالي رئيس اللجنة

١٧ ثالثاً: اجتماعات اللجنة

١٨ رابعاً: مكافأة أعضاء اللجنة

السياسة العامة للتدريب :

٢٢ أولاً: تبليغ السياسة للأجهزة الحكومية

٢٥ ثانياً: خطة التدريب

٢٩ ثالثاً: المنح التكريبية

٣١ رابعاً: إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل

٤٠ خامساً: كيفية التعامل مع معاهد ومراكز التدريب في الخارج

٤١ سادساً: المراكز والمعاهد التي لا يجوز الابتعاث للتدريب فيها

التدريب داخل المملكة :

٤٤ أولاً: مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل

٤٩ ثانياً: بدل النقل الإضافي

٥١ ثالثاً: سفر المتدرب خارج مكان التدريب

٥٣ رابعاً: تقرير نهاية التدريب

٥٤ خامساً: مدة السفر للذهاب والعودة من التدريب

٥٦ سادساً: بدل الترحيل

٥٨ سابعاً: تذاكر الإركاب

٦٠ ثامناً: مكافأة التفوق وضوابط تحديد صرفها

٦٤ تاسعاً: جدول لتحديد ما يصرف للموظف المتدرب في الداخل

الابتعاث للتدريب خارج المملكة :

٦٦ أولاً: - إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج

- ٦٦ -١ شروط الابتعاث للتدريب .
- ٧٢ -٢ قرار الابتعاث للتدريب .
- ٧٣ -٣ تمديد فترة الابتعاث للتدريب .
- ٧٤ -٤ تغيير جهة التدريب أو البرنامج التدريبي .
- ٧٥ ثانياً: مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج .
- ٧٥ أ- ما يصرف للموظف المبتعث للتدريب .
- ٨١ ب- ما يحسم من مكافآت ومخصصات المبتعث للتدريب في حالة تأمين أي منها .
- ٨٣ ج- صرف الفرق بين المنحة والدورة .
- ٨٤ د- رسوم التدريب .
- ٨٥ هـ- بداية صرف المستحقات .
- ٨٦ و- تذاكر الإركاب للمبتعث وعائلته .
- ٨٩ ز- الجهة التي تشرف على الموظف المبتعث للتدريب في الخارج .

تدريب الموظفين العاملين خارج المملكة :

- ٩٢ أولاً: معاملة المتدربين .
- ٩٤ ثانياً: حضور الدورات التدريبية .

تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات:

- ٩٦ أولاً: تدريب موظفي المؤسسات العامة .
- ١٠٢ ثانياً: تدريب منسوبي الجامعات .
- ١٠٤ ثالثاً: تدريب المعلمين والمعلمات .

أحكام عامة :

- ١٠٨ أولاً: الجهة التي تتحمل تكاليف التدريب .
- ١٠٩ ثانياً: الفئات التي تعامل بموجب أحكام لائحة التدريب .
- ١١٢ ثالثاً: الفئات التي تعامل وفقاً لضوابط البرامج الإعدادية .
- ١١٥ رابعاً: حضور الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية والدورات التدريبية القصيرة .
- ١١٧ خامساً: إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب .
- ١٢١ سادساً: احتساب مدة التدريب .
- ١٢٣ سابعاً: عدم جواز ضم زوجات المبتعثين للتدريب في الخارج للبعثة التعليمية .
- ١٢٤ ثامناً: آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً .
- ١٣١ تاسعاً: إمكانية الاستفادة من البرامج الموافق عليها من اللجنة .

الموضوع

الصفحة

- عاشراً: دفع رسوم التدريب لبعض الجهات التدريبية الداخلية ١٣٢
- حادي عشر: برامج أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية ١٣٣
- ثاني عشر: برامج المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين ١٣٤
- ثالث عشر: برامج تدريس الترجمة بجامعة الملك سعود ١٣٦

ملاحق الدليل :

أولاً: اللوائح والقرارات :

- ١- لائحة التدريب ١٤٤
- ٢- لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ١٥٤
- ٣- قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٠/٢٢/١٣٩٤هـ ١٦٦
- ٤- قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ٧/٩/١٣٩٦هـ ١٧٠
- ٥- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧١١) وتاريخ ٦/١٩/١٤٠٢هـ ١٧٦
- ٦- قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) وتاريخ ٦/٢٤/١٤٠٥هـ ١٨٠
- ٧- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٣/٤/١٤١٨هـ ١٨٦
- ٨- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ٧/٢٠/١٤٠٠هـ ١٩٠
- ٩- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٧١) وتاريخ ٤/٢٤/١٤٠٥هـ ١٩٦
- ١٠- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ٢/٤/١٤٠٤هـ ٢٠٠
- ١١- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٢٩) وتاريخ ٦/١٦/١٤٠٦هـ ٢٠٤
- ١٢- قرار مجلس الوزراء رقم (٥١) وتاريخ ٦/١٠/١٤١٢هـ ٢٠٨
- ١٣- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧١/١) وتاريخ ٧/٢٩/١٤٠٩هـ ٢١٢
- ١٤- قرار مجلس الوزراء رقم (٩٣) وتاريخ ٢/٦/١٣٩٧هـ ٢١٦

ثانياً : النماذج :

- ١- نموذج خطة تدريب ٢٢٤
- ٢- نموذج معلومات عن برنامج في الداخل (تدريبى/إعدادى) ٢٣٥
- ٣- نموذج معلومات عن برنامج تدريبي في الخارج ٢٤٩
- ٤- نموذج معلومات عن جهة تدريب في الداخل ٢٦٠
- ٥- نموذج اعتماد مكان جديد لتنفيذ برنامج موافق عليه (تدريبى/إعدادى) ٢٦٦
- ٦- نماذج طلب تدريب في الخارج ٢٦٧
- ٧- نموذج معلومات عن مرشح للتدريب في الخارج وعن البرنامج وجهة التدريب ٢٧١
- ٨- نماذج طلب تدريب العاملين في الممثلات السعودية في الخارج ٢٧٧
- ٩- نماذج طلب تمديد تدريب في الخارج ٢٨٢
- ١٠- نماذج معلومات عن المرشح للبرامج الإعدادية ٢٨٥

الباب
الأول

أهداف التدريب



رقم الصفحة	الموضوع	أهداف التدريب
٨	الموضوع الفرعي	المواد النظامية والقرارات
	رقم المادة	٣٤ من نظام الخدمة المدنية و(١/٣٤)، (٢/٣٤) من لائحة التدريب

المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية

يعتبر تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال إختصاصه.

المادة (١/٣٤) من لائحة التدريب^(١)

يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاية موظفي الدولة إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على أفضل وجه وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية أو العمل بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة أو الخاصة سواء في الداخل أو في الخارج.

المادة (٢/٣٤) من لائحة التدريب

على الجهات الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال إختصاصه. ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفريغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناء على توصية جهة التدريب.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (١٧) المنعقد في ١٠/٤/١٣٩٨هـ المبلغ للأجهزة الحكومية بالتعميم رقم (٣٠) وتاريخ ٢٩/٥/١٣٩٨هـ

- أهداف التدريب واتجاهاته في المملكة العربية السعودية:

تهدف سياسة التدريب في المملكة بصفة عامة إلى تحقيق الأهداف التالية:

(١) إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي شاغر أو مشغول بمنعقد من الخارج ويحتاج شغله إلى إعداد أو تدريب خاص.

(٢) رفع مستوى الأداء لدى الموظفين أو تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الأجهزة الحكومية عن طريق تحسين نظم أساليب العمل فيها.

(٣) تهيئة الموظفين لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

(٤) إعادة تدريب أو إعداد من يراد توجيههم نحو جهات عمل جديدة نتيجة لظروف العمل أو الموظفين.

وتحدد لجنة التدريب أهداف التدريب لموظفي الدولة وفقاً للخطط السنوية المقدمة من الأجهزة الحكومية والتي يجب أن تبني على دراسة فعلية للاحتياجات التدريبية لكل جهاز وتكون هذه الأهداف الأساس الذي تبني عليه خطط وبرامج مراكز ومعاهد التدريب المختلفة.

(١) صورة من اللائحة في لاسم الملاحق (نهاية التليل).

**الباب
الثاني**

**لجنة تدريب وابتعاث
موظفي الخدمة المدنية**



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٠	الموضوع الفرعي	تسمية وتشكيل اللجنة
	رقم المادة	

«أولاً» تسمية وتشكيل اللجنة»

قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٨٣) وتاريخ ١٤/٩/٢٠١٤هـ^(١)

أولاً: الموافقة على دمج لجنة التدريب، ولجنة الابتعاث في لجنة واحدة تسمى (لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية) يرأسها وزير الخدمة المدنية^(٢).

ثانياً: يكون تشكيل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على النحو التالي:

رئيساً	وزير الخدمة المدنية
عضواً	مدير عام معهد الإدارة العامة
عضواً	وكيل وزارة التعليم العالي
عضواً	وكيل وزارة المعارف
عضواً	وكيل وزارة التخطيط
عضواً	أمين عام مجلس القوى العاملة
عضواً	نائب محافظ المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
عضواً	وكيل وزارة المالية والاقتصاد الوطني
	لشئون الميزانية والتنظيم

(١) شكلت اللجنة بناء على العانة (٤/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٦) وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ والمعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٠) وتاريخ ٤/٢/١٤٠٤هـ.

(٢) صدر الأمر الملكي الكريم رقم (٢٨/١) وتاريخ ١٤٢٠/٣/١هـ بإنشاء وزارة الخدمة المدنية لتتولى اختصاصات الديوان العام للخدمة المدنية.



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
٩١	الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات اللجنة
	رقم المادة	(٥/٣٤)، (٧/٣٤)، (٨/٣٤)، (٩/٣٤)، (١٢/٣٤) من لائحة التدريب

«تانياً» إختصاصات وصلاحيات اللجنة ومعالي رئيس اللجنة»

أ - إختصاصات وصلاحيات اللجنة :

المادة (٥/٣٤) من لائحة التدريب

تختص لجنة التدريب بما يلي :

- أ- رسم السياسة العامة لتدريب الموظفين.
- ب- التنسيق بين المراكز التدريبية للموظفين ومتابعة نشاطها وإعطاء المشورة لها ودراسة مدى استفادة الأجهزة الحكومية منها.
- ج- قبول أو رفض طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج مهما كانت مدة التدريب.
- د- تحديد مدة التدريب للموظف المبتعث في الخارج.
- هـ- الموافقة على قبول منح التدريب.

المادة (٧/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز إنشاء مراكز تدريب للموظفين إلا بعد موافقة لجنة التدريب، كما لا يجوز قيام أي جهة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها مفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية.

المادة (٨/٣٤) من لائحة التدريب

تحال إلى لجنة التدريب جميع المنح التي تطلقها الجهات الحكومية من جهات أجنبية.

المادة (٩/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى اللجنة استثنائها لمبررات كافية.

المادة (١٢/٣٤) من لائحة التدريب

يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص بناء على موافقة لجنة التدريب ويجب أن يتضمن القرار تحديد فترة التدريب بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة، أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٢	الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات اللجنة
	رقم المادة	(٢١/٣٤)، (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب

المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب

يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمبررات الموجبة للإلغاء.

المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف بناء على توصية جهة التدريب مكافأة قدرها راتب شهر واحد للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، وتضع لجنة التدريب ضوابط تحدد من يعتبر متفوقاً^(١) (يلاحظ ما ورد بالهامش حول هذه المكافأة).

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٦) وتاريخ ١٥/٤/٢٠١٤هـ

إن مجلس الخدمة المدنية.

بناء على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الخطاب رقم (٤٤٩٣) وتاريخ ٩/٢/١٤٠٢هـ بشأن طلب منح لجنة التدريب صلاحية تعويض المتدرب خارج مقر عمله عن تذاكر الإركاب حيث لا يوجد في الوقت الحاضر نص نظامي يكيّف تلك.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ، وعلى المادة (٣٤/٢٩) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ. وعلى توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٢١٢) وتاريخ ٢/٣/١٤٠٢هـ المضمنة تأييد طلب الديوان المشار إليه.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (٩١٣) وتاريخ ١٧/٣/١٤٠٢هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

الموافقة على طلب الديوان العام للخدمة المدنية منح لجنة التدريب صلاحية تعويض الموظف المتدرب خارج مقر عمله - عن تذاكر الإركاب التي تمنح له بموجب حكم المادة (٣٤/٢٩) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ.

(١) تم تخفيض هذه المكافأة لتصبح (نصف راتب شهر) بدلاً من راتب شهر واحد وذلك بناء على ما نصت عليه الفقرة (ثانياً) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٣		الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات اللجنة
		رقم المادة	

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢١٥/٢) وتاريخ ١٢/١٠/١٤١٠هـ

إن مجلس الخدمة المدنية:

بعد الاطلاع على اقتراح معالي وزير الدولة رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ورئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بخطاب معاليه رقم (٥١/٢٤٠٦٤) في ٢٨/١١/١٤٠٨هـ ورقم (٢٣٦٦٧) في ١٠/٨/١٤١٠هـ، تفويض اللجنة صلاحية تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٦هـ على طالبات الالتحاق بالبرامج الدراسية أو التدريبية طويلة المدى (التي تزيد مدتها عن ستة أشهر ويخلف عليها الطابع الدراسي وتؤهل الملتحقين بها للحصول على درجة أو مرتبة) تيسيراً لأمر البت فيها، ولما تحققه من أثر فعال في إحلال الكفاءات الوطنية محل العمالة الأجنبية في الأجهزة الحكومية.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) لعام ١٣٩٦هـ واللائحة المرفقة به المنظمة لأوضاع الموظفين الملتحقين بالدورات الدراسية (البرامج الإعدادية)، وعلى توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٤) وتاريخ ٢٢/٨/١٤١٠هـ المؤيدة لذلك الاقتراح، باعتبار أنه إجراء يمكن لجنة التدريب من البت في تلك البرامج بهدف تأهيل الكوادر الوطنية لمختلف التخصصات، وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة للمجلس رقم (٢١٣٦) في ١٧/١٠/١٤١٠هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

(الموافقة على اقتراح معالي وزير الدولة، رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ورئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية، المشار إليه في ديباجة هذا القرار).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٧٢٥٢) وتاريخ ٢٣/٢/١٤١٥هـ

الاستفسار :

ما مدى إمكانية مصادقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على شهادات دورات تدريبية حصل عليها موظف من الولايات المتحدة الأمريكية ومدى استفادته منها وظيفياً.

الرأي :

إن الدورات التي يحصل عليها الموظف لا تحتسب للأغراض الوظيفية إلا إذا كان حضوره هذه الدورات قد تم بموافقة مسبقة من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على التحاق الموظف بها وذلك تمثيلاً مع القواعد النظامية الواردة بلائحة التدريب والتعليمات اللاحقة بها. وبناء على ذلك فليس هناك ضرورة لتصديق اللجنة على أي شهادة تم الحصول عليها بموافقة اللجنة، ولم تجر العادة بذلك، أما الدورات التي لم تؤخذ موافقة اللجنة المسبقة عليها فلا تنظر اللجنة فيما ترتب عليها.



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٤	الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات معالي رئيس اللجنة
	رقم المادة	(١٣/٣٤)، (١٤/٣٤) من لائحة التدريب

ب - اختصاصات وصلاحيات معالي رئيس اللجنة :

المادة (١٣/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

المادة (١٤/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز للموظف المتبعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٧) المنعقد في ١٠/٤/١٣٩٨هـ

تفويض معالي رئيس اللجنة بتوقيع نماذج الترشيح لطلبات الابتعاث للتدريب في الخارج للحالات المستوفية للشروط النظامية أما الحالات الاستثنائية أو الشاذة أو ما نصر الأجهزة عليه رغم وجود ملاحظة عليه، فيعرض على اللجنة.

رأي الإدارة القانونية المؤرخ في ١٨/١٢/١٤١٤هـ

الموضوع :

التحاق موظف بدورة تدريبية خارج المملكة بون أخذ الموافقة المسبقة من قبل رئيس لجنة التدريب إذ أنه أنهى متطلبات الدورة وأحضر شهادة إتمامها، وإدارته ليس لديها علم بالإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالة، وتطلب جهته إجازة التحاقه بهذه الدورة.

الرأي :

سبق وفوض معالي رئيس اللجنة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بالقرار رقم (١٧) في ١٠/٤/١٣٩٨هـ «بإخذ قرارات الموافقة أو عدمها فيما يتعلق بطلبات الترشيح لمختلف البرامج التدريبية وذلك بالنسبة للحالات المستوفية لجميع متطلباتها النظامية، أما الحالات غير المستوفية أو الشاذة أو ما نصر الأجهزة عليه رغم وجود ملاحظة عليه فيعرض على اللجنة».

ووفقاً للنص المشار إليه أعلاه والنصوص الواردة بلائحة التدريب وأخصها ما نصت عليه المادة (٣٤/٥/ج) والمادة (١٢/٣٤) اللتين قضتا بأن يكون قبول أو رفض طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج مهما كانت مدتها من اختصاص لجنة التدريب وكذلك عندما ترغب الجهة إصدار قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص فإنه ينبغي أن يصدر القرار بناء على موافقة لجنة التدريب وحيث أن جهة المذكور يصدر إصدار القرار الإداري اللازم بإحاقه بالدورة رغم عدم أخذ الموافقة المسبقة،



رقم الصفحة	١٥	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
		الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات معالي رئيس اللجنة
		رقم المادة	

وترغب جهته الموافقة على إلحاقه بالدورة. في هذه الحالة نرى أن يكون استثناء هذه الحالة بالموافقة على إجازتها بالعرض عنها للجنة التدريب وذلك لأن تصرف الإدارة في هذه الحالة معيب في إجراءات مبدأ ابتعاث المذكور للتدريب في الخارج لمخالفته النصوص الواردة آنفة الذكر.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٩) المنعقد في ١٤٠٠/٨/٢٢هـ

تفويض معالي رئيس اللجنة صلاحية اعتماد التعامل مع معاهد ومراكز التدريب الأجنبية وفق السياسة العامة للتدريب دون الحاجة إلى العرض على اللجنة من أجل الإسراع في الاستفادة من فرص التدريب.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣٤) المنعقد في ١٤٠١/١١/١٤هـ

منح معالي رئيس اللجنة صلاحية الموافقة على الابتعاث للبرامج التي تقدمها المنظمات والهيئات العربية والدولية المتخصصة، وكذلك البرامج التي تنفذها أجهزة التدريب الأجنبية التي يقتنع معاليه من جدوى الابتعاث لها، بغض النظر عن تنفيذ برامج مماثلة لها في الداخل.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣٨) المنعقد في ١٤٠٢/٧/١٧هـ

تفويض معالي رئيس اللجنة صلاحية إعفاء بعض موظفي الجهات الحكومية المرشحين للتدريب في الخارج من شرط مضي المرشح سنة في الخدمة، المتصوص عليها في المادة (١١/٣٤) فقرة (أ) من اللائحة واتخاذ ما يراه مناسباً حيال هذه المدة دون الحاجة إلى العرض على اللجنة.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٤٥) المنعقد في ١٤٠٣/٨/٢٢هـ

تفويض معالي رئيس اللجنة صلاحية الموافقة على استثناء المرشحين في الخارج للدورات التدريبية التي ليس لها مثيل في الداخل ممن لا يتوافر لديهم الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب الذي سبق أن حدده اللجنة في المجالات الفنية والحرفية (الشهادة الابتدائية) وفي المجال الإداري (الشهادة الثانوية).

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٤٩) المنعقد في ١٤٠٤/٢/١٥هـ

تفويض معالي رئيس اللجنة صلاحية الاستثناء من مبدأ عدم جواز تدريب الموظف أكثر من مرة واحدة خلال اثني عشر شهراً وفقاً للتقدير الذي يراه معاليه.



رقم	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
الصفحة	الموضوع الفرعي	إختصاصات وصلاحيات معالي رئيس اللجنة
١٦	رقم المادة	

قرار اللجنة رقم (١٧/٤٢٧/ت) وتاريخ ١٤١٧/١١/٢٠هـ في اجتماعها رقم (١١٧) المنعقد في ١٤١٧/١١/٢٠هـ

إن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية :

بناء على الصلاحيات الممنوحة لها بموجب لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ، والأمر السامي رقم (٢/١٧٧٥٢) وتاريخ ١٣٩١/٨/٢٠هـ، وبناء على ما تضمنته السياسة العامة للتدريب الصادرة بتعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ، ناقشت موضوع تفويض معالي رئيس اللجنة ما يلي:

- ١- البت في طلبات تخفيض مدة البرامج التدريبية والإعدادية الموافق عليها من اللجنة.
- ٢- البت في طلبات تعديل مسميات البرامج التدريبية والإعدادية الموافق عليها من اللجنة.
- ٣- البت في طلبات اعتماد مكان جديد لتنفيذ البرامج التدريبية والإعدادية الموافق عليها من اللجنة^(١).

وقد قررت ما يلي :

الموافقة على تفويض معالي رئيس اللجنة الصلاحيات المشار إليها ولمعاليه الحق في تفويض كل أو بعض تلك الصلاحيات.

(١) صورة من النموذج المعد لهذا الغرض في قسم الملاحق (نهاية النليل).



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٧	الموضوع الفرعي	اجتماعات اللجنة
	رقم المادة	(٦/٣٤) من لائحة التدريب

«ثالثاً» اجتماعات اللجنة»

المادة (٦/٣٤) من لائحة التدريب

تجتمع لجنة التدريب بدعوة من رئيسها مرة كل شهر تقريباً وكل ما اقتضت الحاجة ذلك ويعتبر اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء علي أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينيبه. وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٨	الموضوع الفرعي	مكافآت أعضاء اللجنة
	رقم المادة	

(رابعاً) «مكافآت أعضاء اللجنة»

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٤١) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٠٤هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على الفقرة (ب) من المادة (التاسعة) من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي وزير التعليم العالي بموجب الخطاب رقم (٤٥٨/٤/٣) وتاريخ ١١/٤/١٤٠٣هـ بشأن طلب تخصيص مكافأة مستمرة لأعضاء اللجنة العليا لابتعاث الموظفين مقدارها (٣١٠) ريال عن كل جلسة يحضرها العضو أثناء الدوام الرسمي و(٥٠٠) ريال عن كل جلسة خارج وقت الدوام الرسمي وتلك اعتباراً من تاريخ ٢٣/٢/١٤٠١هـ، وقد بررت الوزارة طلبها هذا بأن اللجنة العليا لابتعاث الموظفين من اللجان الحكومية الدائمة، ويتصل وجودها بحاجة مستمرة للنظر في قضايا الابتعاث.

وكانت اللجنة الوزارية المشكلة بمجلس الخدمة المدنية للنظر في طلبات المكافآت قد أقرت في مناسبة سابقة مكافأة لأعضاء لجنة ابتعاث الموظفين مقدارها (٣٠٠) ريال عن كل اجتماع إذا تم أثناء الدوام الرسمي و(٥٠٠) ريال إذا تم خارج وقت الدوام الرسمي وصدر بذلك الأمر السامي الكريم رقم (٧/س/٤٣٦٧) وتاريخ ٢٦/٢/١٤٠٢هـ غير أن تلك المكافأة أقرت عن فترة محددة بدأت في ١/٧/١٣٩٧هـ، وانتهت في ٢٣/٢/١٤٠١هـ.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ، وعلى الأمر السامي الكريم رقم (١٧٧٥٢/٣/١) وتاريخ ٢٠/٨/١٣٩١هـ القاضي بالموافقة على لائحة ابتعاث الموظفين.

وبعد الإحاطة بالمعلومات المتوفرة عن اللجنة المشار إليها وخاصة ما يتعلق بطبيعة عملها ونمط اجتماعاتها والاختصاصات المناطة بها.

واقتراناً من المجلس بالميررات التي ساققتها الوزارة لتخصيص مكافأة دائمة لهذه اللجنة لاستمرار الغرض من وجودها.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٤٧) وتاريخ ١٨/٨/١٤٠٣هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

يمنح رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة العليا لابتعاث الموظفين مكافأة عن كل اجتماع يحضره أحدهم



رقم الصفحة	الموضوع	لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية
١٩	الموضوع الفرعي	مكافآت أعضاء اللجنة
	رقم المادة	

مقدارها ثلاثمائة (٣٠٠) ريال إذا تم إنهاء الدوام الرسمي وخمسمائة (٥٠٠) ريال إذا تم خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى لا يتجاوز خمسة عشر ألف ريال سنوياً.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٢٥) وتاريخ ١٤٠٤/٨/٧هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناء على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ورئيس لجنة التدريب بموجب الخطاب رقم (١٢٣٣٠) وتاريخ ١٤٠٤/٤/٢٥هـ بشأن طلب معاليه تخصيص مكافأة ثابتة لأعضاء لجنة التدريب والمشاركين معها من سكرتارياتها أو ممن تستعين بهم، وذلك بمعدل (٥٠٠) ريال عن كل جلسة يتم عقدها خارج وقت الدوام الرسمي و(٣٠٠) ريال عن كل جلسة تعقدتها أثناء الدوام الرسمي وبحد أقصى مقداره (١٥٠٠٠) ريال سنوياً، وذلك أسوة بما يصرف لأعضاء اللجان المماثلة كاللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية واللجنة العليا لابتعاث الموظفين واللجنة التحضيرية للجنة العليا للإصلاح الإداري.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ وعلى المادة (٤/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٠) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ الخاص بتشكيل اللجنة. وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٣٥١) وتاريخ ١٤٠٤/٥/١٢هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

تصرف مكافأة لرئيس وأعضاء وسكرتير لجنة التدريب مقدارها ثلاثمائة (٣٠٠) ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره أثناء الدوام الرسمي وخمسمائة (٥٠٠) ريال إذا كان الحضور خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى مقداره خمسة عشر ألف (١٥٠٠٠) ريال سنوياً.

الباب
الثالث

السياسة العامة للتدريب



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٢	الموضوع الفرعي	تبليغ السياسة للأجهزة الحكومية
	رقم المادة	

«أولاً» تبليغ السياسة للأجهزة الحكومية»

تعميم الوزارة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ

تنفيذاً لمسئوليات ومهام لجنة التدريب الرامية إلى تحقيق أهداف تدريب موظفي الدولة، وسعيًا وراء تحديد سياسة عامة تكون مرشداً لتوجيه التدريب وجهة صحيحة تتفق والأهداف الأساسية للتدريب، وكذلك من أجل وضع ضوابط لتحديد المتفوقين، فقد عقدت لجنة التدريب اجتماعها الأول بعد صدور لائحة التدريب الجديدة وتبنت:

١- السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة.

٢- الضوابط المحددة للمتفوقين بموجب المادة (٣٠/٣٤).

السياسة العامة لتدريب الموظفين:

إن سياسة التدريب التي أقرتها اللجنة، انطلاقاً مما حددت للجنة من مهام ومسئوليات، تعتبر مكملة للائحة التدريب، وبالتالي فهي ملزمة لجميع أجهزة الدولة بكل ما ورد بها من مبادئ وحدد بها من أهداف.

(١) أهداف التدريب واتجاهاته في المملكة العربية السعودية:

تهدف سياسة التدريب في المملكة بصفة عامة إلى تحقيق الأهداف التالية:

أ- إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي شاغر أو مشغول بمتعاقد من الخارج ويحتاج شغله إلى إعداد أو تدريب خاص.

ب- رفع مستوى الأداء لدى الموظفين أو تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الأجهزة الحكومية عن طريق تحسين نظم أساليب العمل فيها.

ج- تهيئة الموظفين لا تباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

د- إعادة تدريب أو إعداد من يراد توجيههم نحو وجهات عمل جديدة نتيجة ظروف العمل أو الموظفين.

وتحدد لجنة التدريب أهداف التدريب السنوي لموظفي الدولة وفقاً للخطط السنوية المقدمة من الأجهزة الحكومية والتي يجب أن تبني على دراسة فعلية للاحتياجات التدريبية لكل جهاز. وتكون هذه الأهداف الأساس الذي تبني عليه خطط وبرامج مراكز ومعاهد التدريب المختلفة.

(٢) خطة التدريب:

سعيًا وراء تحقيق أهداف التدريب لموظفي الدولة، فإن مختلف أجهزة الدولة مطالبة بإعداد خطة



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٣	الموضوع الفرعي	تبليغ السياسة للأجهزة الحكومية
	رقم المادة	

تدريبية سنوية لكل جهاز تبدأ مع بداية السنة المالية، وذلك من واقع دراستها لاحتياجات موظفيها للتدريب، وتقديم هذه الخطة إلى لجنة التدريب. وفي هذه الخطة يجب أن توضح الاحتياجات الفعلية لتدريب الموظفين والبرامج التدريبية المطلوبة ومستوياتها المختلفة وإعداد الذين سيختم تدريبهم بحيث لا يقل عددهم عن (٥%) من موظفي الجهاز القائمين على رأس العمل في كل سنة. وكمبدأ عام فإنه لا يجوز تدريب موظف واحد أكثر من مرة واحدة خلال اثني عشر شهراً إلا لمبررات كافية تقبلها لجنة التدريب. وتقوم لجنة التدريب بوضع الخطة السنوية العامة للتدريب من واقع خطط التدريب المقدمة من مختلف أجهزة الدولة.

(٣) برامج التدريب :

تحول خطة التدريب السنوية إلى واقع فعلي عن طريق برامج تدريبية مختلفة مبنية على الاحتياجات الفعلية لموظفي الدولة، وذلك من خلال أجهزة التدريب المختلفة. وتقوم هذه الأجهزة بإعداد البرامج التدريبية ذات المدة المختلفة، سواء كان ذلك قبل العمل أو أثناءه أو عن طريق الطلقات الدراسية أو التدريب الفعلي أثناء العمل، وذلك بهدف تلبية الاحتياجات التدريبية الفعلية لموظفي كل جهاز من أجل تزويد المتدرب بمعلومات أساسية حديثة في حقل تخصصه أو تزويده بالمهارات الفنية التي تتطلبها طبيعة العمل، أو تنمية مهاراته السلوكية للتعامل مع الآخرين.

(٤) متابعة نتائج التدريب :

الهدف من متابعة نتائج التدريب هو التأكد من أن البرامج التدريبية المختلفة قد لبت الاحتياجات التدريبية الفعلية لموظفي الدولة عن طريق ما حدد من أهداف عامة للتدريب. ويمكن قياس ذلك عن طريق تحقيق هدف أو أكثر من أهداف التدريب وفقاً لطبيعة العمل. يرفع نائب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية لتطوير الخدمة (نائب الوزير) حالياً تقريراً إلى اللجنة عن نتائج عملية تطبيق خطة التدريب في الجهات الحكومية المختلفة.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٤	الموضوع الفرعي	تبليغ السياسة للأجهزة الحكومية
	رقم المادة	

تعميم اللجنة رقم (٤١/١٠) وتاريخ ١٤٠٨/٤/٢٢هـ

تضمنت السياسة العامة للتدريب بأنه «لا يجوز تدريب الموظف أكثر من مرة واحدة خلال اثني عشر شهراً إلا لمبررات كافية تقبلها لجنة التدريب». وبناء على ما رفع للجنة التدريب عن إقامة برامج تدريبية في مجال الحاسب الآلي يتكون كل منها من مجموعة برامج قصيرة تقدم على فترات خلال العام الواحد بحيث يحصل المتدرب بالبرنامج على تدريب لمدة أسبوع، أو أسبوعين، ثم يمارس ما تدرب عليه في مجال عمله. على أن يعود بعد فترة قد تكون شهرين أو ثلاثة أشهر لتلقي تدريب آخر في نفس المجال.

وتقديراً من لجنة التدريب لأهمية برامج التدريب الآلي لموظفي الخدمة المدنية وضرورة اطلاعهم على كل جديد في الحاسب الآلي فقد ناقشت هذا الموضوع في اجتماعها رقم (٧٥). المنعقد في ١٤٠٨/٢/٢٠هـ وقررت ما يلي:

«يستثنى المتدربون من موظفي الخدمة المدنية الذين يلتحقون ببرامج الحاسب الآلي من شرط مضي سنة على آخر دورة، بشرط أن تكون البرامج معتمدة من قبل لجنة التدريب، أو تنفذ لدى جهات التدريب المركزية في الداخل (معهد الإدارة العامة، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني).

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٤٥) المنعقد في ١٤٠٣/٨/٢٣هـ

اعتبار الحد الأدنى لساعات التدريب الأسبوعية للبرامج التدريبية (١٥) ساعة.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٥	الموضوع الفرعي	خطة التدريب
	رقم المادة	(٣/٣٤) من لائحة التدريب

«ثانياً» خطة التدريب

المادة (٣/٣٤) من لائحة التدريب

تتولى الجهات الحكومية تحديد الحاجات التدريبية لموظفيها وعليها أن تتعاون في ذلك مع جهات التدريب المختصة.

تعميم الوزارة رقم (١٢) وتاريخ ١٢٩٩/٣/٢١هـ

تأكيداً لما سبق تعميمه تحت رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ ضمن سياسات وضوابط تدريب الموظفين، من وجوب أن تقوم كل جهة حكومية بتقديم خطة سنوية لتدريب منسوبيها متضمنة العناصر والأسس المذكورة في تلك السياسات. وتذكيراً بأن آخر موعد لتقديم تلك الخطط هو نهاية ربيع الثاني من كل عام. نأمل الإلتزام بهذا الموعد.

تعميم الوزارة رقم (٤) وتاريخ ١٤٠٢/٢/١١هـ

سبق للجنة التدريب أن أقرت بعض القواعد التي يمكن أن تساعد في توضيح كيفية إعداد خطة تدريب لمنسوبي أي جهة حكومية. وهي:

(أ) البرامج التي تنفذ داخل المملكة في غير معاهد التدريب المركزية كالبرامج التي ترغب الجهة الحكومية تنفيذها بنفسها، فعلى الجهة التأكد من عدم قيام معاهد ومراكز التدريب المركزية بتنفيذ تلك البرامج، أما عن برامج التدريب التي تنفذها الشركات في المملكة فعلى الجهة تزويد لجنة التدريب في الديوان بمعلومات مفصلة عن مكونات البرنامج التدريبي وشروط الالتحاق به وتكلفته.

(ب) برامج التدريب المقترح الابتعاث لها في الخارج، فيراعى أن لا تكون بنفس المستوى والتخصص الموجود في معاهد ومراكز التدريب في الداخل عدا البرامج التي تقدمها المنظمات والهيئات العربية والدولية المتخصصة فقد أقرت لجنة التدريب جواز الابتعاث للتدريب لتلك البرامج بصرف النظر عن كونها تنفذ داخل المملكة، مع وجوب أخذ موافقتها المسبقة على الترشيح.

أما بالنسبة للتدريب لدى الشركات المتعاقدة مع الجهات الحكومية فيراعى أن يكون التدريب غير متوفر في معاهد ومراكز التدريب بالداخل وإذا كان متوفراً فيجب الاستفادة من هذه الإمكانيات، وتوفير تكاليف التدريب التي تدفع للشركات أو بتنفيذ التدريب بالتعاون مع الشركات المتعاقدة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٦	الموضوع الفرعي	خطة التدريب
	رقم المادة	

الخطوات التي يمكن الاسترشاد بها لإعداد خطة التدريب هي:

- قيام الإدارة المسؤولة عن إعداد خطة التدريب (كإدارة التدريب مثلاً) بإعداد نموذج خاص يتضمن المعلومات التالية:
 - اسم القسم أو الإدارة الفرعية، أسماء الموظفين المرغوب تدريبهم، وظائفهم، مؤهلاتهم العلمية والدورات السابقة.
 - نوع التدريب المطلوب الترشيح له، مستواه، مدته، البلد المرغوب التدريب فيه إن كان في الخارج.
 - مبررات التدريب.
 - توزيع هذه النماذج على رؤساء الأقسام أو مدراء الإدارات في الجهاز ويطلب منهم تعبئتها.
 - يقوم مدير الإدارة أو القسم بتعبئة النموذج بالمعلومات المطلوبة وإرسالها للإدارة المعنية بإعداد خطة تدريب الجهاز.
 - عند عودة النماذج تدرس الإدارة المعنية مدى موضوعية المعلومات الواردة فيها وعند الاقتناع بها تفرغ في نموذج الخطة الرئيسية للجهاز وترفع للجنة التدريب بعد التوقيع عليها من قبل المسئول الأول بالجهاز أو وكيله.

تعميم اللجنة رقم (٢٠) وتاريخ ١٧/٥/١٤٠٤هـ

تضمنت السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة الصادرة بالتعميم رقم (٣٠) وتاريخ ٢٩/٥/١٣٩٨هـ التأكيد على مختلف أجهزة الدولة بإعداد خطة تدريب سنوية لمضوئهم تبدأ مع بداية السنة المالية. وحرصاً من لجنة التدريب على مساعدة الجهات الحكومية، في إعداد خططها التدريبية، فقد سبق إعداد نموذج لخطة التدريب صدر بالتعميم رقم (١٧) وتاريخ ١٨/٣/١٤٠١هـ.

ونظراً لأن المهام الأساسية للجنة التدريب متابعة النشاط التدريبي بالمملكة، ودراسة مدى استفادة الجهات الحكومية منه، ورغبة من اللجنة في تسهيل مهمة الأجهزة الحكومية في إعداد خططها التدريبية، فقد رُوي تطوير النموذج الحالي لخطة التدريب إلى النموذج المرفق، بحيث يستخدم بدلاً عن النموذج السابق.

وقد روعي في إعداد النموذج الجديد تحديد البيانات والمعلومات المطلوب توضيحها، في نماذج تسهل إعداد الخطة التدريبية بطريقة مبسطة، وذلك على الوجه التالي:

- ١- نموذج (أ/١) وتدريب) ويسجل فيه البرامج التدريبية المقترحة تنفيذها بمعهد الإدارة العامة.
- ٢- نموذج (ب/١) وتدريب) ويسجل فيه البرامج التدريبية المقترحة تنفيذها بالمؤسسة العامة للتعليم



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٧	الموضوع الفرعي	خطة التدريب
	رقم المادة	

الفني والتدريب المهني.

٣- نموذج (١/ج تدريب) ويسجل فيه البرامج التدريبية المقترح تنفيذها بجهات التدريب الأخرى داخل المملكة.

٤- (١/د تدريب) ويسجل فيه البرامج التدريبية المقترح تنفيذها بجهات التدريب خارج المملكة. كما روي أن من الأنسب هو أن تتولى سكرتارية لجنة التدريب طباعة النموذج وتوزيعه على الأجهزة الحكومية وحتى يحقق النموذج الفائدة المرجوة منه، نشير إلى أهمية التعليمات التي تضمنها النموذج، كما نود أن نذكر بأهمية مراعاة ما ورد تفصيلاً في التعاميم السابقة.

تعميم اللجنة رقم (٣٧٩٨٤) وتاريخ ١٠/٨/١٤١٧هـ

انطلاقاً من دور لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في رسم السياسة العامة للتدريب وإيماناً منها بأن تطوير إجراءات العمل له دور إيجابي في رفع كفاءة العملية التدريبية وعملية الابتعاث للدراسة في الداخل فقد صدر قرار معالي رئيس اللجنة رقم (١٧/٢٢٨/ت أ) وتاريخ ١٤١٧/٩/٢٣هـ المتضمن العمل بدليل إجراءات التدريب والابتعاث الجديد وذلك بالنسبة لجميع الجهات الحكومية بما في ذلك ما ورد به من نماذج تم تطويرها لتواكب متطلبات إجراءات العرض على اللجنة في الحالات التالية:

(اعتماد خطة التدريب، اعتماد برنامج تدريبي في الداخل، اعتماد برنامج تدريبي في الخارج، ابتعاث للتدريب في الخارج، تدريب العاملين في الممظليات السعودية في الخارج، تمديد تدريب^(١)، اعتماد خطة ابتعاث، ابتعاث للدراسة في الخارج، تمديد بعثة دراسية، رفع تسجيل إلى درجة علمية أعلى أو تمديد البعثة لمرحلة علمية جديدة، تغيير تخصص ونقل بعثة، واستكمال بعثة، نقل من جامعة إلى أخرى. أمل الإحاطة بذلك والعمل بالنماذج المطورة اعتباراً من ١١/٦/١٤١٧هـ لمدة سنة كفترة تجريبية وذلك عند رغبتكم عرض أي من الحالات السابقة على اللجنة. وبرفقه تجدون نسخاً من النماذج وإيضاحاً لكيفية استخدامها بالإضافة إلى مواصفات الطباعة.

وعند رغبتكم الاستفسار عن أي معلومة يمكنكم الاتصال بأمانة اللجنة على الهاتف رقم (٤٠٢٠٧٠١) كما أن أمانة اللجنة ترحب بملاحظاتكم حول النماذج الجديدة خلال السنة التجريبية. وإذ نشكر لكم سلفاً تفهمكم وتعاونكم، نتطلع إلى استكمال جميع فقرات أي نموذج تعرضون به أيأ من الحالات التي تودون عرضها على اللجنة إذ في ذلك تسهيل وإسراع للإجراء المطلوب.

(١) صور من تلك النماذج في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم	السياسة العامة للتدريب	الموضوع
الصفحة	خطة التدريب	الموضوع الفرعي
٢٨		رقم المادة

قرار معالي رئيس اللجنة رقم (١٧/٢٣٨/ت أ) وتاريخ ٢٣/٩/١٤١٧هـ

- إن رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بناءً على:
- المادة (٥/٣٤) فقرة (أ) من لائحة التدريب والمادة (٤) فقرة (أ) من أحكام الابتعاث التي تخول للجنة رسم السياسة العامة لتدريب وابتعاث الموظفين.
 - وبناءً على ما تستدعيه المرحلة الحالية من تطوير لعملية التدريب والابتعاث في الأجهزة الحكومية.
 - وبناءً على توجيهنا باعتماد دليل إجراءات التدريب والابتعاث.

يقرر ما يلي :

- ١- العمل بدليل إجراءات التدريب والابتعاث والنماذج المدرجة به اعتباراً من ١١/٦/١٤١٧هـ، وذلك بالنسبة لجميع الجهات الحكومية.
- ٢- تطبيق هذه النماذج بشكل تجريبي لمدة عام من تاريخه.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٢٩	الموضوع الفرعي	المنح التدريبية
	رقم المادة	(٨/٢٤) من لائحة التدريب

«المنح التدريبية» (ثالثاً)

المادة (٨/٢٤) من لائحة التدريب

تحال إلى لجنة التدريب جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أخرى.

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢٠) وتاريخ ١٣٩٨/٢/٢١هـ

إن مجلس الوزراء :

بعد الاطلاع على المعاملة المرفقة لهذه المشتمة على خطاب معالي رئيس ديوان الموظفين بالخياطة رقم (٥٣٩٢٠/١٢) في ١٣٩٥/١٠/٢٣هـ المتضمن أن عدة قرارات من مجلس الوزراء صدرت بالموافقة على أن يتلقى بعض أبناء الدول العربية أو الصديقة تدريبهم في معاهد وكليات المملكة وتحديد مكافآت مالية لهم، ونظراً لما تنجبه إليه سياسة المملكة من تخصيص منح دراسية أو تدريبية لأبناء هذه الدول فقد قام الديوان بإعداد مشروع لائحة خاصة بالمنح التدريبية لأبناء الدول العربية والصديقة تضمنت تخصيص نسب معينة لهم ممن يتقرر قبولهم في المعاهد المختلفة والشروط اللازم توفرها فيمن يقبلون للتدريب والمزايا المالية والمادية التي تمنح لهم وذلك بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني ووزارة المعارف حيث قامت لجنة مشكلة من مندوبين عنهما وعن الديوان بجرح الموضوع. وقد أرفقت اللائحة المقترحة ويرجو الموافقة عليها.

يقدر

الموافقة على لائحة المنح التدريبية المخصصة لأبناء البلاد العربية والصديقة لتلقي التدريب داخل المملكة بالصيغة التالية:

- ١- قبل ابتداء الدورة التدريبية لمراكز التدريب داخل المملكة على اختلاف تخصصاتها مهنية وفنية وإدارية يخصص على ضوء المصلحة العامة نسبة (١٥٪) من العدد المقرر قبوله للتدريب لأبناء الدول العربية والصديقة الذين يتقرر قبولهم من الوزير المختص بناء على طلب من حكوماتهم.
- ٢- يجب أن تتوفر في المستفيد من المنحة التدريبية شروط القبول التي تضعها الجهة المختصة بالإضافة إلى معرفة اللغة العربية وتوفر اللياقة الصحية ويجوز بموافقة الجهة المختصة الإعفاء من بعض هذه الشروط عدا المؤهل العلمي.
- ٣- تقدم طلبات الاستفادة من المنح التدريبية إلى الملحقين الثقافيين السعوديين أو إلى سفارات المملكة العربية السعودية في الدول التي لا يوجد بها ملحقون ثقافيون.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣٠	الموضوع الفرعي	المنح التدريبية
	رقم المادة	

- ٤- يتولى الملحقون الثقافيون أو سفارات المملكة في الخارج تقديم استمارات المنح التدريبية للجهات المستفيدة وتستكمل إجراءات القبول بعد التنسيق مع الجهة التي تتولى التدريب.
- ٥- تؤمن للمستفيد من المنحة تذكرة إركاب بالطائرة بالدرجة السياحية من وإلى بلده عند القدوم للالتحاق بالدورة وفي نهايتها.
- ٦- يكون قدوم المستفيد قبل ابتداء الدورة بخمسة عشر يوماً على الأكثر ويتم ترحيله خلال شهر من تاريخ انتهاء الدورة ويستحق المكافأة عن هذه الفترة.
- ٧- يصرف للمتدرب مكافأة شهرية مقطوعة لا يتجاوز مقدارها ألف وخمسمائة ريال إذا كانت مدة التدريب سنة فأقل وألف ومائتا ريال إذا زادت مدة التدريب عن سنة.
- ٨- تنظم الجهة المدربة - كلما كان ذلك ممكناً - برنامج زيارة للمتدرب بهدف إطلاعهم على مظاهر التقدم والنهضة في المملكة في مقر تدريبية.
- ٩- إذا لم يستطع المستفيد من المصحة الاستمرار في الدورة يرحل إلى بلده وتخطر سفارة بلده بذلك.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣١	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	(٧/٢٤) من لائحة التدريب

(رابعاً) «إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل»

المادة (٧/٢٤) من لائحة التدريب

لا يجوز إنشاء مراكز تدريب للموظفين إلا بعد موافقة لجنة التدريب، كما لا يجوز قيام أي جهة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها مفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية.

تعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ

لقد أوجبت لائحة التدريب والسياسة العامة للتدريب أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة على برامج التدريب بمختلف أنواعها (عدا ما هو محدد ومقرر بمعاهد التدريب المركزية داخل المملكة) وكذلك إنشاء المعاهد أو وحدات التدريب، ومن هذا المنطلق يجب التقييد بأخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة في الحالات التالية:

- تقديم برنامج تدريبي بصورة منفردة أو بالتعاون مع أجهزة حكومية أخرى أو أجهزة خاصة أو شركات محلية أو أجنبية.
- إنشاء معاهد تدريبية سواء مؤقتة أو دائمة.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٦) المنعقد في ١٤/١/١٣٩٨هـ

الموافقة على اعتماد برامج مركز التدريب الصناعي التابع للمصانع الحربية.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٧) المنعقد في ١٦/٣/١٤٠٠هـ

ناقشت اللجنة طلب وزارة الخارجية الموافقة على إنشاء معهد الدراسات الدبلوماسية، وبعد دراسة الموضوع وافقت اللجنة على إنشاء المعهد وإلحاق منسوبي الوزارة ببرامجه التدريبية. ملحوظة: صدر مرسوم ملكي بالموافقة على إنشاء معهد الدراسات الدبلوماسية وتنظيمه برقم (٥٠/م) وتاريخ ١٤٠٣/٩/٨هـ تابع لوزارة الخارجية.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣٢	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣٢) المنعقد في ٢٩/٤/١٤٠١هـ

درست اللجنة طلب المؤسسة العامة لخطوط حديد المملكة العربية السعودية اعتماد برامج التدريب التي ينظمها مركز التدريب المهني بالدمام التابع للمؤسسة. وقد وافقت اللجنة على اعتماد شهادات التدريب الصادرة من المركز المذكور في المجالات الوظيفية.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣٤) المنعقد في ١٤/١/١٤٠١هـ

رأت اللجنة أن من اختصاص وأهداف معهد الإدارة العامة سد احتياجات الأجهزة الحكومية من القوى العاملة المدربة بصفة مستمرة وأن ليس هناك حاجة لأخذ موافقة لجنة التدريب على أي من البرامج التي يرى معهد الإدارة العامة حاجة لتنفيذها لتلبية احتياجات أجهزة الدولة في أي مجال.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٦٥٧٦) وتاريخ ١٤/٤/١٤١٨هـ

الاستفسار:

ما مدى موافقة اللجنة على إلحاق موظف ببرنامج إعدادي لمدة سنتين ينفذ لدى معهد الإدارة العامة.
الرأي:

إن ترشيح موظفي الجهات الحكومية لبرامج معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني التدريبية يتم عن طريق الجهة نفسها بعد التنسيق مع المعهد أو المؤسسة حول استيفاء النماذج المخصصة لذلك، أما البرامج الإعدادية فإنه يجب أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على إلحاق المرشحين بتلك البرامج.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٤٤) المنعقد في ١٣/٤/١٤٠٤هـ

ناقشت اللجنة الاتجاه الخاص بقيام المعهد المصرفي بتنظيم دورات تدريبية في المجالات الإدارية لموظفي الأجهزة الحكومية، وبعد استعراض الهدف من إنشاء المعهد المصرفي وهو العمل على إعداد جيل من الشباب السعودي من موظفي مؤسسة النقد العربي السعودي والبنوك التجارية وكذلك موظفي القطاع الخاص في المجالات المصرفية رأت اللجنة أن يقتصر نشاط عمل المعهد المصرفي على تدريب موظفي المصارف والقطاع الخاص لما لهذه الفئة من نشاط متزايد يتطلب تخصيص جهاز مستقل لها وذلك لإتاحة الفرصة لها لتدريب أكبر عدد ممكن من العاملين في تلك المجالات.



رقم الصفحة ٣٣	الموضوع السياسة العامة للتدريب	الموضوع الفرعي إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل	رقم المادة
------------------	-----------------------------------	--	------------

تعميم اللجنة رقم (٢٥) وتاريخ ٢/٥/١٤٠٤هـ

يرد إلى لجنة التدريب استفسارات من الجهات الحكومية عن إمكانية إلحاق منسوبيها بالدورات التدريبية التي تقدمها الجامعات السعودية في مجالات شتى.

وعلى ضوء ذلك فقد قامت اللجنة باستطلاع وجهة نظر الجامعات عن مجالات التدريب التي بإمكان كل جامعة تقديمها وفي أي مجال، وقد اتضح من المعلومات التي توغرت للجنة - في هذا الصدد - بأن كثيراً من المجالات التي تتولى الجامعات تقديمها لموظفي الدولة تتماثل مع المجالات التي تقدمها الجهتان المناط بهما - نظاماً - مسئولية تدريب الموظفين وهما معهد الإدارة العامة في المجال الإداري، وتعليم اللغة الإنجليزية، والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني في المجالات الفنية والمهنية.

وخشية من حدوث ازدواجية فيما يقدم من برامج تدريبية أو تداخل في الاختصاص مع جهات حكومية أخرى، فقد قررت لجنة التدريب - في اجتماعها التاسع والأربعين بتاريخ ١٥/٢/١٤٠٤هـ مايلي:

١- بالنسبة للبرامج الإدارية فإن معهد الإدارة العامة هو الجهة المختصة بتدريب موظفي الدولة في هذا المجال، إلا إذا رُوي تقديم برامج خاصة فيجب التنسيق مع معهد الإدارة العامة حولها وأخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة على ذلك.

٢- بالنسبة لبرامج التدريب المهني والفني فهي من اختصاص المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ويجب التنسيق مع المؤسسة قبل تنفيذ أي برامج في هذا المجال وأخذ موافقة لجنة التدريب على ذلك.

٣- البرامج التي سبق للجنة التدريب الموافقة على تنفيذها من قبل الجامعات يستمر في تنفيذها كما أقرت.

٤- البرامج الأخرى التي لا تُنفذ من قبل معاهد ومراكز التدريب بالداخل أو التي لا يمكنها تنفيذها، فإن اللجنة ترحب بمساهمات الجامعات في ذلك، إلا أنه ينبغي على أي حال أخذ موافقة اللجنة المسبقة قبل تنفيذ أي برنامج في أي مجال وفقاً لما نصت عليه المادتان (٥/٣٤، ٧/٣٤) من لائحة التدريب وذلك لضمان عدم حدوث ازدواجية في تقديم بعض البرامج أو التداخل في الاختصاص.

٥- بالنسبة لما عدا ذلك من برامج التوعية والتثقيف العام التي تقدمها الجامعات كمساهمات منها لخدمة المجتمع فهذه لا تخضع لأحكام لائحة التدريب وبالتالي لا يطبق على الملتحقين بها أحكام تلك اللائحة.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣٤	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

تعميم اللجنة رقم (٤١/٢٢) وتاريخ ١٤٠٨/٧/٢٤هـ

ترغب بعض الجهات الحكومية في إلحاق منسوبيها بالبرامج التدريبية التي تقدمها بعض معاهد ومراكز التدريب غير الحكومية داخل المملكة، في المجالات التي قد لا يتوافر نظير لها بالأجهزة الحكومية أو في جهات التدريب المركزية. كما يتقدم بعض هذه المعاهد أو المراكز بطلب اعتماد ما تقدمه لموظفي الحكومة من برامج تدريبية، نظراً لما لديها من إمكانيات يمكن الاستفادة منها في مجال تخصصها.

وانطلاقاً من أهداف خطة التنمية الرابعة للمملكة في التركيز على تنمية القوى البشرية، بتحسين وتطوير أداء ما تم إنجازه من منافع وتجهيزات خلال الخطط السابقة والمسئوليات الجديدة التي منحتها للقطاع غير الحكومي في المساهمة الفعالة في التنمية وتطوير قدراته لتتلاءم مع المرحلة القائمة ليس فقط في مجال الإنتاج، بل أيضاً في مجال الخدمات.

واستناداً إلى ما تضمنته المادة الخامسة والمادة السابعة من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٧/١٩هـ، وقناعة من لجنة التدريب بأهمية مشاركة القطاع الأهلي في تنمية وتطوير القوى العاملة الوطنية، فقد ناقشت في اجتماعها رقم (٧٦) وتاريخ ١٤٠٨/٣/١٢هـ، مبدأ إمكانية الاستفادة من مراكز التدريب غير الحكومية في مجال تخصصها، وقررت مايلي:

١- يمكن تدريب موظفي الخدمة المدنية بمعاهد ومراكز التدريب المتخصصة غير الحكومية المرخص لها من الجهات الحكومية المختصة، ومعاملة الملحقين في برامجها بموجب أحكام لائحة التدريب، بشرط أن تؤخذ موافقة رئيس لجنة التدريب المسبقة على إلحاق منسوبي الأجهزة الحكومية بأي من البرامج التي تنفذها تلك الجهات وذلك لاستيفاء الشروط الواردة باللائحة التدريب. علماً بأن تراخيص مزاوله المهنة لتلك الجهات لا تخفي عن اعتماد أي من برامجها التدريبية، أو اعتمادها كجهات تدريب يمكن تدريب موظفي الخدمة المدنية بها.

٢- يمكن لمجلس إدارة أي من المؤسسات العامة - وفقاً لما تضمنه قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) وتاريخ ١٣٩٨/٩/١٧هـ - تقرير تدريب الفنيين لدى جهات التدريب غير الحكومية في الداخل ومعاملة الملحقين في برامجها بموجب أحكام لائحة التدريب على الوجه التالي:

١/٢- أن تكون البرامج الفنية المنفذة لدى تلك الجهات قد تم اعتمادها من قبل المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

٢/٢- أما البرامج الفنية المنفذة لدى تلك الجهات والتي لم تعتمدها المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لكونها لا تدخل في مجال نشاطها، وكذا البرامج غير الفنية المنفذة لدى تلك الجهات ولا توجد جهة حكومية مختصة باعتمادها، فإنه يلزم اعتماد هذه البرامج عن طريق لجنة التدريب قبل استغانة منسوبي الأجهزة والمؤسسات الحكومية منها.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣٥	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

الرأي الصادر في ١٤١٤/٢/١هـ حول العلاقة بين مجلس القوى العاملة ومجلس الخدمة المدنية واللجنة في عملية إنشاء مراكز داخلية لتدريب الموظفين

أولاً: إن لمجلس القوى العاملة اختصاص شامل بتخطيط القوى العاملة بالمملكة وتنميتها وتدريبها وتطويرها سواء من السعوديين أو الأجانب ولهذا فقد ورد في حيثيات قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٢) وتاريخ ١٤١٠/٧/١٢هـ الصادر بالموافقة على نظام مجلس القوى العاملة إن «مراكز التدريب التي قامت بإنشائها بعض الجهات الحكومية لسد احتياجاتها من القوى العاملة المدربة في حقل متخصص كمعهد الجوازات ومعهد البريد فيترك لكل جهة حكومية مسؤولية إدارة المراكز التابعة لها ضمن إطار السياسات العامة التي يضعها مجلس القوى العاملة...». الأمر الذي يعني شمول اختصاص مجلس القوى العاملة بكل ما يتعلق بأمور القوى العاملة بالمملكة بمختلف فئاتها سواء من السعوديين أو غير السعوديين.

ثانياً: أما مجلس الخدمة المدنية فإنه يختص بتخطيط وتنظيم شؤون الخدمة المدنية في جميع الوزارات والمصالح الحكومية والأجهزة نوات الشخصية المعنوية العامة والإشراف عليها بما يؤمن تطور مستوى الخدمة المدنية ورفع الكفاءة الإنتاجية وفقاً للأهداف التي نصت عليها المادة (١) من نظام المجلس.

وقد ورد في الفقرة (٢/ج) من المادة (٩) إن مجلس الخدمة المدنية يختص بتنمية القوى العاملة في الجهاز الحكومي ورفع كفاءتها الإنتاجية عن طريق التدريب والإعداد. وانطلاقاً من اختصاص المجلس في هذا الشأن فقد صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ بالموافقة على لائحة التدريب.

ثالثاً: أما اللجنة: فمن ضمن اختصاصاتها المنصوص عليها في المادة (٥/٣٤) من لائحة التدريب «رسم السياسات العامة لتدريب الموظفين» كما أن المادة (٧/٣٤) نصت على أنه «لا يجوز إنشاء مراكز تدريب للموظفين إلا بعد موافقة لجنة التدريب. كما لا يجوز قيام أي أجهزة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها مفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية».

ومن هذه النصوص يتضح أن إنشاء مراكز لتدريب العاملين في أجهزة الدولة يخضع لتقدير لجنة التدريب وموافقتها وفقاً لاختصاصات اللجنة المنصوص عليها في لائحة التدريب، ولكن ذلك لا يمنع من إنشاء مراكز تدريب عامة لتطوير القوى العاملة في الدولة من موظفين أو غير موظفين إذا كان الأمر



رقم الصفحة ٣٦	الموضوع السياسة العامة للتدريب
	الموضوع الفرعي إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة

يتعلق بتدريب وتطوير مستويات موظفي الدولة وغيرهم بموافقة مجلس القوى العاملة حسب ما للمجلس من اختصاص شامل في تخطيط القوى العاملة بالمملكة وتنميتها وتطويرها في كافة المجالات والقطاعات الخاصة أو العامة وذلك في حالة إذا رأى المجلس أن إنشاء مثل هذه المراكز يؤدي إلى إيجاد أيد عاملة تساهم في حركة التنمية في البلاد وذلك مثل ما تم بالنسبة لمعهد شئون الحج الذي نرسمه مجلس القوى العاملة وصدرت موافقة المقام السامي الكريم عليه بتاريخ ١٤٠٤/٣/٧هـ حيث يهدف إلى رفع كفاية أرباب الطوائف ذات العلاقة بالحج. وعلى ذلك فإن لجنة التدريب تختص بالموافقة على إنشاء مراكز التدريب الخاصة بالموظفين والعاملين في أجهزة الدولة. أما ما عدا ذلك فإنه يدخل في اختصاص مجلس القوى العاملة إلا أن مجلس الخدمة المدنية هو الذي يتولى عملية تحديد حقوق والتزامات العاملين في تلك المراكز إذا كانت تقوم بها الدولة.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٧٨) المنعقد في ١٦/٩/١٤٠٨هـ

ناقشت اللجنة موضوع مدى الموافقة على اعتماد بعض البرامج الطويلة التي تعقد داخل المملكة وخارجها، وعن كيفية معاملة الملتحقين بها. ونظراً لأن أغلب البرامج الطويلة المعروضة على اللجنة، هي في المجالات الطبية (زمالة، ماجستير، دبلوم) ومدتها سنتان فأكثر، فقد تدارست اللجنة ماهية هذه البرامج، واتضح أنه يغلب عليها الطابع الدراسي، وإنها جميعاً تؤهل للحصول على درجة أو مرتبة أعلى، ولذلك فقد قررت اللجنة عدم الموافقة على معاملة الملتحقين بمثل هذه البرامج بموجب لائحة التدريب ويمكن للجهات التي ترغب الاستفادة منها الرفع لمجلس الخدمة المدنية للنظر في إمكانية معاملة الملتحقين بها بموجب لائحة تنظيم أوضاع الموظفين بالدورات الدراسية الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) في ١٣٩٦/٧/٩هـ (١).

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم الصفحة ٣٧	الموضوع الموضوع الفرعي	السياسة العامة للتدريب إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧١١) وتاريخ ١٩/٦/١٤٠٢هـ^(١)

أولاً: يعامل الدارسون في البرنامجين اللذين تنفذهما (كلية العلوم الإدارية) و(كلية العلوم الصحية المساعدة) بجامعة الملك سعود للحصول على الماجستير في إدارة المستشفيات والبيكالوريوس في العلوم الصحية - بموجب القواعد المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة.

ثانياً: يقتصر تطبيق هذا القرار على السعوديين فقط الملحقين بالبرنامجين المشار إليهما من وزارة الصحة وغيرها من الأجهزة الحكومية الأخرى.

رأي الوزارة حول استئصال برقم (١٩٠٦٧) وتاريخ ٧/٥/١٤١٩هـ

الاستئصال:

ما مدى إمكانية تدريب بعض الموظفين لدى كل من معهد العالمية للحاسب والتقنية بالرياض ومعهد الإدارة الصناعية وتقنية المعلومات بالمنطقة الشرقية؟

الرأي:

إن هذين المعهدين من المعاهد الخاصة التي لم يسبق للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية اعتماد أي من برامجها، فإذا كان الهدف من إلحاق أولئك ببرامج تدريبية محددة فإن الأمر يستلزم الحصول على الموافقة المسبقة من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على تنفيذ تلك البرامج قبل الالتحاق بها، أما إذا كان الهدف هو تمكينهم من الحصول على درجات علمية معينة فإن ذلك يدخل في نطاق الإيفاد للدراسة في الداخل.

هذا ومن ناحية أخرى فإنه يمكن الاستفادة من البرامج التدريبية والإعدادية التي تنفذ لدى كل من معهد الإدارة العامة بفروعه المختلفة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ممثلة في الكليات التقنية والمعاهد الفنية والمراكز التدريبية التابعة لها حيث أنهما الجهتان المركزيتان المناط بهما نظاماً تدريب الموظفين في المجالات الإدارية بالنسبة للمعهد وفي المجالات الفنية والمهنية بالنسبة للمؤسسة، علماً بأن عملية ترشيح الموظفين لبرامجها الإعدادية يتم عن طريق الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٣٨	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

قرار اللجنة في إجتماعها رقم (١٤١) المنعقد بتاريخ ١٢/٢٤/١٩٤١هـ

اعتبار أي تعديل في مدة البرنامج أو محتواه أو تنفيذه بمدة مختلفة عن المدة الموافق عليها من اللجنة أو بمكان مختلف ينتج عنه برنامج تدريبي جديد يتطلب الأمر للاستفادة منه للأغراض الوظيفية اعتماده من قبل اللجنة قبل التنفيذ.

قرار اللجنة رقم (٢٠/١٩٢/ت) وتاريخ ١٢/٤/١٤٢٠هـ في إجتماعها رقم (١٤٤) المنعقد بتاريخ ١٦/٣/١٤٢٠هـ

ناقشت اللجنة موضوع نسبة الحضور والغياب للموظفين المتدربين في البرامج التدريبية المعتمدة من قبل اللجنة لتكون قاعدة يتم بموجبها معالجة الحالات التدريبية لدى الجهات الحكومية مستقبلاً. وقد رأت اللجنة الموافقة على توجيه إشعار بالاستبعاد للمتدرب إذا بلغت نسبة غيابه (١٥٪) من مجموع ساعات البرنامج التدريبي واعتبار ذلك قاعدة تسري على جميع البرامج التدريبية. مع قيام جهة التدريب بتزويد جهة عمل المتدرب بصورة من إشعار الاستبعاد لمساءلته عن غيابه وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

قرار اللجنة رقم (٢٠/٢٦٠/ت ب) وتاريخ ١٢/٥/١٤٢٠هـ في إجتماعها رقم (١٤٦) المنعقد بتاريخ ٢٤/٥/١٤٢٠هـ

أولاً: الموافقة على استثناء المرشحين لبرامج الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين الموافق عليها بقرار اللجنة رقم (١٩/٢٦٧/ت) وتاريخ ١٩/٥/١٤١٩هـ وهي كالتالي:

- ١- فقه المعاملات ومدته (٦) أيام.
 - ٢- الأنظمة التجارية ومدته (٦) أيام.
 - ٣- المحاسبة ومدته (٢٤) يوماً.
 - ٤- المراجعة ومدته (١٦) يوماً.
 - ٥- الزكاة والضريبة ومدته (٨) أيام.
- وذلك من شرط مضي العام على آخر برنامج يشترك فيه الموظف.
- ثانياً: أخذ موافقة اللجنة المسبقة على كل حالة.



رقم الصفحة ٣٩	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
	الموضوع الفرعي	إنشاء المراكز وتنظيم برامج التدريب في الداخل
	رقم المادة	

قرار اللجنة رقم (١٩٠/١٩٣/ت ب) وتاريخ ١٤٢٢/٨/٧هـ في اجتماعها رقم (١٩٠) المنعقد بتاريخ ١٤٢٢/٨/٧هـ

أولاً: الموافقة على تعديل مدة البرامج التدريبية التالية:

- ١- تعديل مدة دورة المحاسبة من (٢٤) يوماً إلى (٣٣) يوماً.
 - ٢- تعديل مدة دورة المراجعة من (١٦) يوماً إلى (٢٠) يوماً.
 - ٣- تعديل مدة دورة الزكاة والضريبة من (٨) أيام إلى (١٠) أيام.
- ونلك بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ قرار اللجنة السابق في ١٤١٩/٥/٢٨هـ وتطبيق أحكام لائحة التدريب على الملحقين بها من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٤٠	الموضوع الفرعي	كيفية التعامل مع معاهد ومراكز التدريب في الخارج
	رقم المادة	

«خامساً» كيفية التعامل مع معاهد ومراكز التدريب في الخارج»

تعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ٢٩/٥/١٣٩٨هـ

أوجبت لائحة التدريب موافقة اللجنة واعتمادها للمعاهد غير السعودية قبل بدء التعامل معها ومن هذا المنطلق يجب التقيد بالتالي:

١- أخذ موافقة لجنة التدريب في حالة الإبتعاث للتدريب خارج المملكة مهما كانت مدة التدريب أو نوعه أو هدفه.

٢- تزويد لجنة التدريب بالمعلومات التالية في حالة الحاجة إلى التعامل مع أجهزة تدريبية أجنبية:

- اسم المعهد وسنة تأسيسه، وبلده.
 - أهدافه وتخصصاته وهويته (حكومي، تابع لجامعة أو شركة، جهاز خاص).
 - مستواه.
 - شروط الالتحاق ببرامجه.
 - هيئة التدريب (من حيث العدد والنوعية والتفرغ للعمل بهذا المعهد).
 - رسوم التدريب.
 - مدد البرامج.
 - وسائل التدريب.
 - متطلبات الحضور والمداومة.
 - أسلوب تقييم المتدربين.
 - أية معلومات أخرى أو تفصيلات ذات أهمية.
 - إذا كان المراد التعامل مع شركة أو ما شابه ذلك فتعطى معلومات وافية عنها.
- تعطى هذه المعلومات عن المعهد المراد التعامل معه مرة واحدة فقط وذلك قبل التعامل الأول.



رقم الصفحة	الموضوع	السياسة العامة للتدريب
٤٩	الموضوع الفرعي	المراكز والمعاهد التي لا يجوز الابتعاث للتدريب فيها
	رقم المادة	(٩/٣٤) من لائحة التدريب

«سادساً» المراكز والمعاهد التي لا يجوز الابتعاث للتدريب فيها»

المادة رقم (٩/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى لجنة التدريب استثنائها لمبررات كافية.

تعميم اللجنة رقم (٥) وتاريخ ٢١/٢/٢٠١٤هـ

سبق للجنة التدريب أن قررت عدم جواز الابتعاث لمجموعة من معاهد ومراكز التدريب والتي تقدم برامج تدريبية لها مثيل في معاهد ومراكز التدريب داخل المملكة وقد وردت أسماء هذه المعاهد والمراكز ضمن دليل التدريب في الخدمة المدنية المعمم برقم (١٧) في ١٨/٣/٢٠١٤هـ ولأن جهات تدريبية أخرى مماثلة قد استجرت مما يجب الخو به بعدم جواز الابتعاث لها لنفس الأسباب السابقة.

وهذه المعاهد هي كالتالي :

اسم المعهد أو المركز	البلد
المركز العربي للتطوير الإداري	لبنان/مصر
مركز الإدارة الدولي	مصر
مركز الحساب الدولي التابع لجامعة الإسكندرية	مصر
المعهد القومي للتنمية الإدارية	مصر
معهد الدراسات والبحوث الإحصائية التابع لجامعة القاهرة	مصر
مركز التنظيم والميكرو فيلم	مصر
مؤسسة وكلاء كراون للإدارة الحكومية لما وراء البحار	بريطانيا
جمعية إدارة الأعمال المكتبية	مصر
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	مصر
إدارة الأعمال العربية	مصر
الجامعة الأمريكية بالقاهرة	مصر
أممكو	لبنان
المركز العربي للبحوث والإدارة (أراك)	مصر وفروعه خارجها
مكتب الاستشارات والتدريب الإداري (كاثم)	بريطانيا



رقم الصفحة ٤٢	الموضوع الموضوع الفرعي	السياسة العامة للتدريب المراكز والمعاهد التي لا يجوز الابتعاث للتدريب فيها
	رقم المادة	

اسم المعهد أو المركز	البلد
المركز الدولي للاستشارات الإدارية	مصر
مركز الشرق الأوسط للإدارة والبحوث	بلجيكا
معهد التدريب والتنظيم بجامعة بترسبرج	أمريكا
الاستشاريون العرب للإدارة والمشروعات (أبروماك)	مصر
مركز الدراسات التخطيطية والمعمارية	مصر
شركة الوليد المحدودة (دي-بي-أس)	مصر
مركز الدراسات والبحوث الاجتماعية	مصر

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٤) المنعقد في ١٧/١/١٤١١هـ

عدم الابتعاث للبرامج التدريبية المقدمة من معهد التنمية الإدارية بدولة الإمارات العربية المتحدة لوجود ما يماثلها لدى معهد الإدارة العامة.

الأمر السامي الكريم رقم (٥/ب/١٢٢٨٥) وتاريخ ٢١/٨/١٤١٨هـ

عدم المشاركة في الدورات التدريبية التي ينفذها المعهد العربي للتخطيط بالكويت.

قرار معالي رئيس اللجنة في ١٥/٤/١٤١٨هـ

عدم الموافقة على الالتحاق بدورات مركز بحوث ودراسات التنمية بجامعة حلوان بمصر.

الباب
الرابع

التدريب داخل المملكة



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٤٤	الموضوع الفرعي	مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل
	رقم المادة	(٢٣/٣٤) من لائحة التدريب

«أولاً» مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل»

المادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه (١٠٠٪) من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه^(١). (يلاحظ ما ورد بالهامش حول هذه المكافأة).

تعميم اللجنة رقم (٤٦/٤٦) وتاريخ ١٢/٩/١٤٠٧هـ

نظراً لما طرأ على مقدار المسافات الموجبة لاستحقاق كل من بدل الانتداب، وبدل الترحيل، بموجب تعميمي الديوان رقم (٤٥/٣٦) في ٢٨/٧/١٤٠٦هـ ورقم (٤٥/٢٣) في ٢٤/٥/١٤٠٧هـ. وحيث أن استحقاقات مكافأة التدريب الواردة بالمادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب قد قيست أساساً على مسافة استحقاق بدل الانتداب وبدل الترحيل، فقد أعادت لجنة التدريب في اجتماعها رقم (٧٣) المتعقد في ٩/٨/١٤٠٧هـ مناقشة هذا الموضوع وقررت التالي:

١- تستحق مكافأة التدريب المقررة بموجب المادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب للموظف الموفد للتدريب بالداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه، وفقاً للمسافات التالية:

١/١- خمسة وسبعون (٧٥) كيلومتراً فأكثر الطرق المسفلتة.

٢/١- أربعون (٤٠) كيلومتراً أو أكثر من الطرق غير المسفلتة، بصرف النظر عن طبيعتها طالما كان بإمكان السيارات اجتيازها.

٣/١- خمسة عشر (١٥) كيلومتراً فأكثر للأماكن التي لا تصل إليها السيارات أو سجل المواصلات الحديثة الأخرى.

٢- تحتسب المسافة بين مقر عمل الموظف ومكان تدريبه وفقاً لما تحدده الأمانات والبلديات من حدود مدن وقرى المملكة.

٣- يعمل بموجبه اعتباراً من ١/١/١٤٠٨هـ.

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ٢٤/٦/١٤٠٦هـ حول صرف (١٠٠٪) لفترة للثلاثة أشهر الأولى و(٥٠٪) لما زاد عن ذلك من فترة للتدريب ثم ما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١١/١) وتاريخ ٢/٤/١٤١٨هـ حول الاستمرار في صرف (١٠٠٪) لفترة الثلاثة أشهر الأولى ثم يوقف للصرف للمعترب بعد ذلك. (صورة من القرارات في قسم الملاحق «نهاية للدليل»).



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٤٥	الموضوع الفرعي	مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل
	رقم المادة	من لائحة التدريب (٢٤/٢٤)

المادة (٢٤/٢٤) من لائحة التدريب

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل الجلد الذي يقع فيه مكان عمله مكافأة شهرية تعادل (٣٠٪) من راتبه الشهري^(١). (يلاحظ ما ورد بالهامش حول إلغاء تلك المكافأة).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٧) وتاريخ ١٢/٢/١٣٩٩هـ

الاستفسار:

ما مدى أحقية الدارسين بالكلية المتوسطة من الموظفين للمكافأة (١٠٠٪) و(٣٠٪) من الراتب المنصوص عليهما في لائحة التدريب خلال العطلة الصيفية؟

الرأي:

يستحق الدارسون في الكلية المتوسطة من الموظفين هذه المكافأة أثناء العطلة الصيفية لعدم وجود نص يقضي بعدم الاستحقاق أثناء العطلة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٠٠) وتاريخ ٨/٢/١٣٩٩هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق الموظف الموفد للتدريب للنسبة المقررة للمتدرب والمنصوص عليها في المواد (٢٢/٢٤) و(٢٥/٢٤) بعد أن أوفد للتدريب بمعهد الإدارة العامة وذلك إذا كان لا يزال في سنة التجربة؟

الرأي:

لا مانع من تطبيق المانتين على المتدرب ولا أثر لذلك على تطبيق هذا الحكم لأن اشتراط مضي سنة في الخدمة الحكومية خاص بمن يبتعث للتدريب من الموظفين إلى الخارج ولا يمتد هذا الحكم إلى الموظف للتدريب في الداخل.

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) وتاريخ ١٤/٦/١٤٠٥هـ حول تخفيض (٥٠٪) من هذه المكافأة. ثم ما ورد في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٢/١٤١٨هـ بإلغاء تلك المكافأة.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٤٦	الموضوع الفرعي	مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٢٩٧٣) وتاريخ ١٢٩٩/٧/٩هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية معاملة الدارسين المتفرغين في برامج معهد الإدارة العامة كبرنامج الأنظمة والبرامج المالية والإدارية بموجب أحكام لائحة التدريب؟

الرأي:

البرامج الدراسية الإعدادية التي ينفذها المعهد لا تعتبر دورات تدريبية بالمفهوم العام للتدريب إذ أنها تعتبر برامج دراسية (أكاديمية متخصصة) تخضع لمنهج دراسي تعليمي معين ومحدد وليس تدريباً في مجال العمل الذي يؤديه الموظف، ويعين المتخرجون منها على مراتب معينة وقد صدرت قرارات من مجلس الوزراء الموقر منها القرار رقم (١٩٠٨) في ١٣٩٤/١٠/٢٣هـ والقرار رقم (١٢٠٨) في ١٣٩٦/٧/٩هـ تشتمل على ضوابط لتنظيم هذه البرامج وكيفية معاملة الدارسين فيها (قواعد البرامج الإعدادية) ولا تسري بشأنهم أحكام لائحة التدريب والمميزات الواردة فيها.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٢٨٠٢) وتاريخ ١٤١٧/١١/٢٤هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية النجاح موظف ببرنامج مدته سنتين ينفذه أحد مراكز التدريب المهنية، وكيفية معاملته؟

الرأي:

إن البرامج الطويلة التي تقدم من قبل المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني والتي تنتهي بالحصول على مؤهل دراسي يترتب عليه الحصول على مرتبة أو درجة، يطبق على المشاركين فيها ضوابط البرامج الإعدادية التي ينظمها قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) في ١٣٩٤/١٠/٢٢هـ ورقم (١٢٠٨) في ١٣٩٦/٧/٩هـ.

أما بالنسبة لعملية ترشيح الجهة الحكومية للعاملين بها لتلك البرامج فإنه يكون راجع إلى قناعة وتقدير الجهة نفسها لحاجة العمل والموظف للتدريب أو الدراسة في مجال معين.



رقم الصفحة ٤٧	الموضوع التدريب داخل المملكة
	الموضوع الفرعي مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل
	رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢١٤) وتاريخ ١٠/٤/١٤٠١هـ

الاستفسار:

كيف يتم صرف استحقاق المتدرب في حالة ما إذا كانت مدة التدريب أقل من شهر؟

الرأي:

إن صرف المكافأة الواردة بالمادتين (٢٤/٣٤) و(٢٥/٣٤) يتم بعدد أيام التدريب على أن يكون الصرف على ضوء الراتب الأساسي.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٥٥) وتاريخ ١٦/٦/١٤٠١هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق الموظف المتدرب الذي انتهت مدة تدريبه بدون نجاح، أو انقطع أثناء فترة التدريب للمكافأة المقررة بموجب أحكام لائحة التدريب؟

الرأي:

إن الموظف إذا التحق بالدورة وانقطع عنها أو لم ينتهها بنجاح فإنه يستحق المكافأة المقررة بموجب لائحة التدريب عن الفترة التي قضاها في التدريب فقط ولا تحتسب الفترة للأغراض الوظيفية لعدم إكمال البرنامج بنجاح.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٩٦١) وتاريخ ٢٣/١/١٤٠٦هـ

الاستفسار:

كيف تتم معاملة الموظف الموفد للتدريب بالداخل إذا تم تأمين السكن والإعاشة له من قبل جهة التدريب؟

الرأي:

لا يوجد في النظام ما يمنع أو يفرض على الوزارة تأمين السكن والطعام للمتدرب في الداخل نظراً لأن ذلك يخضع لظروف الوزارة وتوفر الإمكانيات لديها. وتأمين ذلك من قبل جهة التدريب في الداخل يعتبر بمثابة تشجيع له للإقبال على التدريب وتحقيق أهدافه.

لذا فإن تأمين السكن والطعام للمتدرب خلال فترة تدريبه لا يؤثر على ما يصرف له لقاء حضوره للبرنامج التدريبي.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٤٨	الموضوع الفرعي	مكافأة التدريب داخل وخارج مقر العمل
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٦١٥٣) وتاريخ ١٤/٢/١٤١٤هـ

الاستفسار :

ما مدى استحقاق الموظف لبدل (١٥٪) من مكافأة التدريب عن الدوريتين التي التحق بهما في وقت واحد أحدهما صباحية لدى معهد الإدارة العامة والأخرى مسائية لدى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، وكذا مدى استحقاقه لمكافأة التفوق لحصوله على تقدير ممتاز في إحدى الدوريتين؟
الرأي :

يستحق ذلك الموظف لبدل (١٥٪) من مكافأة التدريب على كل دورة من الدوريتين بالإضافة إلى مكافأة التفوق^(١). (يلاحظ ما ورد بالهامش حول تلك المكافأتين).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٥١١) وتاريخ ٥/٧/١٤١٩هـ

الاستفسار :

ماهو التاريخ المحدد لسريان قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ المبلغ بموجب خطاب نيوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (٧٩١٥/ر) وتاريخ ٦/٦/١٤١٩هـ الخاص بإعادة النظر في بعض المزايا المقررة بموجب لائحة التدريب.
الرأي :

إن سريان قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه يكون من تاريخ إبلاغه من نيوان رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٦/٦/١٤١٩هـ وبذلك فإن الحالات التي انتهى فيها التدريب قبل هذا التاريخ تكون مشمولة بالتنظيم السابق الذي تضمنته لائحة التدريب، أما الحالات التي بدأت قبل إبلاغ قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه واستمرت بعد إبلاغه، فإن الفترة التي قبل تاريخ الإبلاغ الذي تم في ٦/٦/١٤١٩هـ تكون مشمولة بالتنظيم السابق، أما الفترة اللاحقة لتاريخ الإبلاغ فإنه يسري عليها ما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه.

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ حول إلغاء مكافأة (١٥٪) وتخفيض مكافأة التفوق لتصبح (نصف راتب شهر) بدلاً من راتب شهر واحد.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٤٩	الموضوع الفرعي	بدل النقل الإضافي
	رقم المادة	(٢٥/٣٤) من لائحة التدريب

(ثانياً) « بدل النقل الإضافي »

المادة (٢٥/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه^(١).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٦٨٢١) وتاريخ ١٥/٣/١٤٠٦هـ

الاستفسار:

ما مدى أحقية الموظف للتدريب في الداخل لبدل التنقلات الإضافي الذي تخصص عليه المادة (٢٥/٣٤) من لائحة التدريب إذا كان التدريب في نفس مقر العمل وأثناء الدوام الرسمي، ومدى أحقيته إذا كان التدريب بعد مواعيد الدوام الرسمي؟

الرأي:

استقر رأي لجنة تدريب وابتعث موظفي الخدمة المدنية على إبقاء نص المادة (٢٥/٣٤) من لائحة التدريب على إطلاقه كما هو معمول به حالياً وأن جميع نورات التدريب التي يتم إقرارها في الداخل يستحق الملتحقون بها بدل تنقلات إضافي شهري تعادل بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبة كل منهم^(١).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٩٢٥) وتاريخ ١٠/٨/١٤١٩هـ

الاستفسار:

١- تنص الفقرة أولاً من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ على أنه لا يصرف له بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل) فهل المقصود هو إيقاف صرف بدل النقل أثناء فترة التدريب أم بعد الثلاثة أشهر؟

٢- هل يستحق المتدرب بالداخل بدل تنقلات إضافي شهري حسب ما نصت عليه المادة (٢٥/٣٤) من اللائحة بعد أن تم إلغاء مكافأة التدريب المنصوص عليها في المادة (٢٤/٣٤).

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ بالفقرة أولاً حول عدم صرف بدل نقل إضافي للموظف الموظف للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه.



رقم	التدريب داخل المملكة	الموضوع
الصفحة	بدل النقل الإضافي	الموضوع الفرعي
٥٠		رقم المادة

الرأي :

إن بدل النقل الإضافي للموظف المدرب قد نص عليه في المادة (٢٤/٢٥) من لائحة التدريب وفقاً لمايلي (يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه).

وحيث ان الفقرة أولاً من قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه قد نص في عجزها (... ولا يصرف له بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل) فإن النص على تلك النحو قد ورد مطلقاً مما يعني عدم استحقاق المدرب في بلد غير البلد الذي يعمل فيه لهذا البدل مطلقاً حيث لم يشر في القرار إلى أنه لا يصرف له البدل بعد الثلاثة الأشهر الأولى، أما بالنسبة للمتدرب داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله فلم ينص القرار على عدم صرف البدل المشار إليه له، وأن المادة التي أقرت صرفه لازالت قائمة حيث لم يلغها قرار مجلس الخدمة المدنية السابق الذكر وبالتالي استمرار أحقيته لهذا البدل.



رقم الصفحة	التدريب داخل المملكة	الموضوع
٥١	سفر المتدرب خارج مكان التدريب	الموضوع الفرعي
	من لائحة التدريب (٢٦/٣٤)	رقم المادة

«ثالثاً» «سفر المتدرب خارج مكان التدريب»

المادة (٢٦/٣٤) من لائحة التدريب

إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية داخل المملكة أو خارجها يعامل معاملة الموظف المنتدب.

قرار مجلس الوزراء حول استئصال برقم (٦٣١) وتاريخ ١٤٠٠/٦/٦هـ

الاستئصال:

هل يمكن معاملة المتدرب المنتدب معاملة الموظف المنتدب بالإضافة إلى مزايا لائحة التدريب؟
الرأي:

إذا كان سفر المتدرب داخل المملكة جزءاً من برنامج التدريب فإنه في هذه الحالة يعامل معاملة المنتدب وفقاً للمادة (٢٦/٣٤) من لائحة التدريب ولا يخأثر ما يصرف له من ميزة مالية حسب ما نصت عليه المادتين (٢٣/٣٤) و(٢٤/٣٤) لأن لكل من الميزيتين الماليتين غرضه الذي يتطلب الصرف الذي قرره اللائحة.

رأي الوزارة حول استئصال بتاريخ ١٤٠١/٤/٢٣هـ

الاستئصال:

ما هي الكيفية التي يعامل بها المتدرب مالياً عن دورة تدريبية جزء منها في الداخل وجزء في الخارج؟
الرأي:

يتم معاملة المتدرب مالياً في هذه الحالة على الوجه التالي:

- الجزء الذي في الداخل يعامل مالياً معاملة المتدرب في الداخل.
- الجزء الذي في الخارج يعامل مالياً معاملة المتدرب في الخارج.

رأي الوزارة حول استئصال برقم (٦٥٣٣) وتاريخ ١٤١٦/٢/١٩هـ

الاستئصال:

ما مدى إمكانية تطبيق المادة (٢٦/٣٤) من لائحة التدريب بحق موظف موفد للتدريب من المنطقة



رقم	التدريب داخل المملكة	الموضوع
الصفحة	سفر المتدرب خارج مكان التدريب	الموضوع الفرعي
٥٢		رقم المادة

الغربية للالتحاق بدورة تدريبية تعقد بالرياض وتطلبت مصلحة العمل مشاركته بأعمال الحج بمكة المكرمة أثناء تدريبه؟

الرأي :

إن المادة (٢٦/٣٤) من لائحة نـص على أنه (إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية داخل المملكة أو خارجها يعامل معاملة الموظف المنتدب).

أما حالة الموظف المشار إليها بالاستفسار فهي تختلف عما ورد بنص هذه المادة حيث أن مشاركته بأعمال الحج وبالتالي سفره إلى المنطقة الغربية أثناء التدريب ليس من متطلبات البرنامج التدريبي المشارك فيه كما تنص على تلك المادة المشار إليها إنما تتطلبه مصلحة العمل فقط، لذا فإنه لا ينطبق عليه نص تلك المادة.

رقم	التدريب داخل المملكة	الموضوع
الصفحة	تقرير نهاية التدريب	الموضوع الفرعي
٥٣	من لائحة التدريب (٢٧/٣٤)	رقم المادة



(رابعاً) «تقرير نهاية التدريب»

المادة (٢٧/٣٤) من لائحة التدريب

علي الجهة القائمة بتدريب الموظفين في الداخل أن تخطر الجهات التابع لها المتدربون بتقرير عنهم عند انتهاء تدريبهم.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٥٤	الموضوع الفرعي	مدة السفر للذهاب والعودة من التدريب
	رقم المادة	

«خامساً» مدة السفر للذهاب والعودة من التدريب»

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ١٤٠٠/٧/٢٠هـ

- يمنح الموفد للتدريب في الداخل في غير مقر عمله ستة أيام للمغادرة لمقر الدورة التدريبية والعودة منها لمقر عمله بعد التدريب واعتبارها بمثابة إلتداب.
- تسري هذه القواعد اختياراً من تاريخ ١٤٠٠/٧/١هـ.

رأي الوزارة حول استئضار برقم (٦٧٥٠) وتاريخ ١٤٠٨/٤/٢هـ

الاستئضار:

ما الكيفية التي يتم خلالها توزيع أيام قبل التدريب وبعده المحددة كمسافة طريق وفقاً لما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ١٤٠٠/٧/٢٠هـ؟

الرأي:

بإمكان الجهة تقدير الحد الذي يمكن المتدرب من الذهاب إلى مكان التدريب والعودة إلى مقر عمله على أن لا يتجاوز الستة الأيام، وأن تكون المسافة بين مقر العمل ومكان التدريب تتمشى مع المسافات الواردة في التعميم الصادر من الديوان برقم (٤١/٤٦) في ١٤٠٧/٩/١٢هـ.

رأي الوزارة حول استئضار برقم (٢٩٤٣٦) وتاريخ ١٤٠٠/١٠/١٣هـ

الاستئضار:

ما مدى جواز جمع الموظف الموفد للتدريب بين مكافأة التدريب المنصوص عليها بالمادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب وبدل النقل الإضافي وبدل الإلتداب الواردين بالمادتين (٢٥/٣٤) و(٢٦/٣٤)، وكذلك بدل النقل الإضافي المخصص بالمادة (٢/٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية؟

الرأي:

إذا تطلب برنامج التدريب إلتداب الموظف المتدرب فإنه لا يوجد مانع نظامي من الجمع بين المميزات المشار إليها لأن كل ميزة من تلك الميزات مقررة بموجب نصوص واضحة ولكل منها غرضه الذي هدفت إليه لائحة التدريب.



رقم الصفحة	التدريب داخل المملكة	الموضوع
٥٥	مدة السفر للذهاب والعودة من التدريب	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار بتاريخ ١٥/١٠/١٤٠٣ هـ

الاستفسار:

ما مدى أحقية الموفد للتدريب في التغيب عن العمل بعد انتهاء الدورة أو قبلها كحالة من تنتهي دورتهم يوم الأربعاء ولم يباشروا أعمالهم إلا يوم الأحد؟

الرأي:

سادام أن تغيب الموفد للتدريب في الداخل واقع في حدود مدة الأيام المسموح بها في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ٢٠/٧/١٤٠٠هـ كحالة من تنتهي دورتهم بنهاية يوم الأربعاء ويباشرون أعمالهم يوم الأحد فإن ذلك غير مخالف للقواعد التنظيمية أما من يتجاوز غياب المدة المحددة بالقرار فإنه يعتبر في حكم المتغيب عن العمل.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٥٦	الموضوع الفرعي	بدل الترحيل
	رقم المادة	(٢٩/٣٤ - أ) من لائحة التدريب

«سادساً» «بدل الترحيل»

المادة رقم (٢٩/٣٤-أ) من لائحة التدريب

يصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على (٩٠) تسعين يوماً بدلاً من بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمنتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

تعميم الوزارة رقم (٤٥/٢٣) وتاريخ ١٤٠٧/٥/٢٤هـ

المسافة التي يستحق الموظف عنها بدل الترحيل إذا أنتقل من بلد إلى بلد آخر تقدر كمايلي:

- ١- خمسة وسبعون (٧٥) كيلومتراً فأكثر من الطرق المسفلتة.
 - ٢- أربعون (٤٠) كيلومتراً أو أكثر من الطرق غير المسفلتة بصرف النظر عن طبيعتها طالما كان بإمكان السيارات اجتيازها.
 - ٣- خمسة عشر (١٥) كيلومتراً فأكثر للأماكن التي لا تصل إليها السيارات أو سجل المواصلات الحديثة الأخرى.
- تحسب المسافات الموجبة لصرف البدل على أساس ما تحدده الأمانات وبلديات المدن والقرى من حدود لتلك المدن والقرى، وذلك قياساً على مسافات المحددة لغرض الانتخاب.
- ويبدأ العمل بهذه القواعد اعتباراً من تاريخ ١٤٠٧/٧/١هـ.

رأي الوزارة حول استفسار في عام ١٤٠٧هـ

الاستفسار:

هل المسافات المحددة بتعميم الديوان رقم (٤٥/٢٣) في ١٤٠٧/٥/٢٤هـ تنطبق على ما جاء في المادة (٢٩/٣٤-أ) من لائحة التدريب؟

الرأي:

إن ما تضمنه التعميم رقم (٤٥/٢٣) في ١٤٠٧/٥/٢٤هـ ينطبق أيضاً على ما ورد بالفقرة (أ) من المادة (٢٩/٣٤) من لائحة التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤١٨١) وتاريخ ١٤١٧/١/٢٩هـ

الاستفسار:

ما مدى أحقية الموظف الملحق ببرامج إعدادي بمعهد الإدارة العامة بالرياض لبدل الترحيل؟

الرأي:

إن الموظف الذي يلتحق بالبرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة يصرف له راتبه الشهري بالإضافة إلى بدل النقل الشهري المستحق لمرتبته فقط إذا كان من نفس المدينة التي بها مقر المعهد، أما إذا كان قادماً من خارج المدينة التي بها مقر المعهد فإنه يستحق إضافة لذلك بدل الترحيل.



رقم	التدريب داخل المملكة	الموضوع
الصفحة	بدل الترحيل	الموضوع الفرعي
٥٧		رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٥٢٨٤) وتاريخ ٢١/٥/١٤٠٣هـ

الاستفسار:

ما مدى جواز صرف بدل الترحيل للموظف الموفد بالداخل في حالة انسحابه من الدراسة؟

الرأي:

إذا كانت الجهة التي رشحت الموظف غير مقتنعة بالأسباب التي أنت إلى انقطاعه، ولم يتحقق الهدف الذي أوفا من أجله، فإن ذلك يعتبر تقصيراً من جانبه ولم تكن الأسباب خارجة عن إرادته، وعليه فإنه لا يستحق بدل الترحيل المنصوص عليه في المادة (٢٩/٣٤) فقرة (أ) من لائحة التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٢١٣٣) وتاريخ ١٥/١١/١٤١٥هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق موظفين متدربين بدورات تبلغ مدتها (١٢) أسبوعاً لبدل الترحيل حيث تخلل فترة

التدريب (٩١) يوماً إجازة لعيد الأضحى؟

الرأي:

إن بدل الترحيل يصرف مقابل نفقات الترحيل للمتدرب وعائلته وأمتعته إذا كانت مدة الدورة تزيد عن (٩٠) يوماً، وفقاً لما ورد في المادة (٢٩/٣٤) من لائحة التدريب.

وعليه فإن استحقاق المذكورين لبدل الترحيل يعود إلى ما تضمنه القرار من مدة لأن المرجع في تحديد فترة التدريب هو القرار الصادر بالموافقة على حضور الموظف لبرنامج التدريب وتكون الفترة المحددة بالقرار بأكملها فترة تدريب بغض النظر عما يكون قد تخللها من إجازات رسمية كإجازة الأعياد فإذا كان قرار التدريب الصادر بحق المذكورين متضمناً مدة تزيد عن (٩٠) يوماً حتى وإن تخلل إجازة عيد الأضحى فإنهم يستحقون بدل الترحيل المشار إليه بالمادة الأتفة الذكر.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٥٨	الموضوع الفرعي	تذاكر الأركاب
	رقم المادة	

«سابعاً» تذاكر الأركاب»

تعميم اللجنة رقم (٤/ن/٥) وتاريخ ١٣٩٩/٢/٩هـ

لقد كثرت التساؤلات حول مدى استحقاق المتدرب في الداخل لتذكرة إركاب إلى مقر التدريب إذا كان التدريب خارج مقر عمل الموظف، وبذلك لأن المادة (٢٤/٢٩/أ) لم تنطرق إلى ذلك، فقد نصت هذه المادة على أن يصرف للموظف الموفد للتدريب في داخل المملكة لمدة تزيد على تسعين يوماً بدلاً من ترحيل يعادل ما يصرف للمتدرب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله فقط دون أن تشير إلى حق الموظف إذا كانت مدة التدريب تقل عن ذلك.

وحيث أن التدريب يعتبر جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام وأن على جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كلاً في مجال اختصاصه (المادة «٢٤» من نظام الخدمة المدنية) فإن مقتضى ذلك استحقاق الموظف لتذاكر الأركاب إلى الجهة التي بها مقر التدريب مرجعاً متى كان التدريب خارج مقر عمل الموظف إذا كانت مدة التدريب تسعين يوماً فأقل.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٢) في عام ١٤٠٢هـ

الاستفسار:

موظف أوفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه ولم يمنح تذكرة إركاب بالطائرة عند الإيفاد. ما مدى جواز تعويضه عنها؟

الرأي:

إذا تم إيفاد الموظف للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه ولم يمنح تذكرة إركاب السفر بالطائرة عند الإيفاد فإنه يجوز تعويضه عنها وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ولائحة التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار بتاريخ ١٥/١/١٤٠٥هـ

الاستفسار:

ما نوع تذكرة الإركاب التي تصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل؟ وهل هي من الدرجة الأولى أو من الدرجة السياحية؟



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٥٩	الموضوع الفرعي	تذاكر الأركاب
	رقم المادة	

الرأي :

نصت المادة (٧/٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على أن يكون الإركاب بالطائرات وفق الدرجات الآتية:

أ- درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.

ب- درجة سياحية لما عدا ذلك من الموظفين.

وهذا النص عام ويشمل جميع تذاكر الإركاب التي تصرف وفق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه بما في ذلك التذاكر المستحقة للموظف الموفد للتدريب في الداخل، لأن التدريب جزء من واجبات الوظيفة، فيدخل في النصر العام المنظم لصرف التذاكر.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٦١٧٠) وتاريخ ١٤٠٦/٣/٨هـ

الاستفسار :

ما مدى إمكانية صرف تذاكر للعودة لبعض المرشحين للدراسة ببرنامج اللغة الإنجليزية بمعهد الإدارة العامة الذين عادوا للعمل بعد انتهاء السنة الدراسية ثم عادوا لاستكمال الدراسة بالبرنامج المذكور في العام التالي حيث تبدأ الدراسة من جديد، وهل يمكن منحهم ستة أيام بدل انتداب مرة أخرى.

الرأي :

إن نظام الدراسة ببرنامج اللغة الإنجليزية بالمعهد يسمح في حالة انتهاء العام التدريبي قبل أن يتم المرشح البرنامج يتطلب منه الرجوع إلى عمله وتشعر جهته بذلك ويطلب منها إشعار المعهد خطياً في حالة الموافقة على استمرار مرشحهم في التدريب بعد فترة التوقف خلال العطلة الصيفية.

ومن ذلك يستدل على أن الدارس ببرنامج اللغة الإنجليزية بالمعهد يمكن عودته للدراسة مع بداية العام الدراسي التالي إذا لم يتم البرنامج ووافقت جهته على عودته، إلا أن مثل هذه الإجازة لا يمكن اعتبارها جزءاً من البرنامج نظراً لأن الدارس يُطلب منه العودة إلى عمله في هذه الفترة وفقاً لنظام البرنامج. ولذلك فإن الدورة الأولى بالنسبة له تعتبر منتهية بانتهاء العام الدراسي في المعهد وأما التحاقه بالبرنامج في السنة التالية فيعتبر التحاقاً من جديد في هذا البرنامج حسب المستوى الذي وصل إليه في السنة السابقة، ومن ثم فإنه يستحق جميع المزايا التي تصرف للموظفين الملحقين بدورة تدريبية كمستجدين ومنها الستة أيام المحتسبة بدل انتداب للذهاب والعودة من مقر الدورة، كما تمنح له تذكرة إركاب للذهاب إذا كانت مدة الدورة تسعين يوماً فأقل وكان التدريب خارج مقر عمله أو بدل ترحيل إذا كانت العدة أكثر من ذلك.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٦٠	الموضوع الفرعي	مكافأة التفوق وضوابط تحديد صرفها
	رقم المادة	(٣٠/٢٤) من لائحة التدريب

«ثامناً» «مكافأة التفوق وضوابط تحديد صرفها»

المادة رقم (٣٠/٢٤) من لائحة التدريب

يصرف بقاء على توصية جهة التدريب مكافأة قدرها راتب شهر واحد للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، وتضع لجنة التدريب ضوابط تحدد من يعتبر متفوقاً^(١). (يلاحظ ما ورد بالهامش حول هذه المكافأة).

تعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ

الضوابط المحددة للمتفوقين بموجب المادة (٣٠/٢٤)

١- تعريف المتفوق:

المتفوق المنصوص عليه في المادة (٣٠/٢٤) هو الموظف الذي يكمل برنامجاً تدريبياً في أحد مراكز التدريب الداخلية المعترف من قبل لجنة التدريب بنجاح في جميع موانه بحيث لا يقل تقديره عن ممتاز في مادة التدريب الرئيسية والتقدير العام للبرنامج بما في ذلك الاستيعاب والمبادرة والمشاركة والسلوك أثناء ساعات التدريب أو خارجها، أو أن يكون ترتيبه الأول بالنسبة للمتدربين، إذا لم يصل تقدير أي منهم إلى ممتاز.

٢- التقدير:

يعتبر التقدير بدرجة ممتاز إذا بلغت درجات المراد تقديره تسعين (٩٠) بالمئة من مجموع العلامة المقررة له، أو كان الأول بمجموعه سواء كان الأول واحداً أو أكثر.

٣- مدة البرنامج:

يجب أن لا تقل مدة البرنامج التدريبي الذي يمكن مكافأة المتفوق فيه عن أربعة أسابيع بما في ذلك العطل الأسبوعية والرسمية الممنوحة خلال البرنامج وفي آخره وكذلك أيام الامتحان.

٤- نسبة الحضور:

يجب أن لا تقل نسبة الحضور لمختلف محاضرات وندوات وحلقات النقاش أو أي حضور رسمي مطلوب للبرنامج عن تسعين (٩٠٪) في المئة من مجموع ساعات الحضور المقررة للبرنامج، إذا كانت مدة البرنامج الإجمالية بين أربعة وستة أسابيع. ولا تقل عن خمسة وثمانين (٨٥٪) في المئة إذا كانت مدة التدريب أكثر من ذلك.

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/٩) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ حول تخفيض تلك المكافأة لتصبح (نصف راتب شهر) بدلاً من راتب شهر واحد.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٦١	الموضوع الفرعي	مكافأة التفوق وضوابط تحديدها
	رقم المادة	

٥- الراتب المعتبر لتقدير المكافأة بموجبه :

يعتبر راتب الموظف عند إكماله البرنامج أساساً لتقدير المكافأة. والراتب المقصود هنا هو الراتب الأساسي للموظف ولا يدخل ضمنه البدلات التي تصرف للموظف كبديل للمواصلات والخطر والعدوى والضرب والتفريغ وطبيعة عمل... إلخ.

٦- البرامج التي لا تصرف لها مكافأة :

برامج تعلم اللغات والبرامج الممهدة للانتظام ببرامج التدريب الرئيسية، سواء كانت متصلة بفترة واحدة أو بفترات زمنية متفرقة، لا تعتبر من ضمن البرامج التدريبية التي يجوز منح المتفوق فيها مكافأة، ما لم تكن طبيعة عمل وظيفة المتدرب تتطلب إلمامه باللغة الأجنبية.

٧- حضور البرنامج أكثر من مرة :

لا يمنح المتفوق المكافأة إذا سبق له أن حضر البرنامج أكثر من مرة سواء بنفس اسم البرنامج أو مدته أو بغيرهما طالما لم تتغير مواده أو مستواه.

٨- قرار منح المكافأة :

تمنح المكافأة بقرار من الوزير أو الرئيس المختص بناء على توصية جهة التدريب.

٩- الحالات الاستثنائية :

ترفع الحالات الاستثنائية، بتوجيه من رئيس اللجنة، إلى لجنة التدريب لاتخاذ قرار بصديدها.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢١٣١٧) وتاريخ ٢١/٩/١٣٩٩هـ

الاستفسار :

هل يمكن صرف مكافأة تفوق للموظف الذي حضر برنامج في اللغة الإنجليزية في الداخل وحصل على تقدير ممتاز؟

الرأي :

إن الموظف المتفوق في برنامج اللغة الإنجليزية لا يستحق أن يصرف له مكافأة التفوق المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب لقاء حصوله على تقدير ممتاز ما لم تكن طبيعة عمل وظيفة المتدرب لها علاقة مباشرة ببرنامج اللغة كأن تكون وظيفته مترجم لغة أو مدرس لغة إنجليزية وذلك وفقاً لما ورد في ضوابط صرف المكافأة الواردة بالسياسة العامة للتدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٦٢	الموضوع الفرعي	مكافأة التفوق وضوابط تحديد صرفها
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٠٩٨١) وتاريخ ١٤٠٢/٧/٥هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية صرف مكافأة تفوق للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لقاء تفوقه وحصوله على تقدير ممتاز في البرنامج التدريبي؟

الرأي:

لم يرد في لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) في ١٣٩٨/٢/٢٩هـ ما يجيز صرف مكافأة تفوق للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لقاء تفوقه في البرنامج المبتعث من أجله. وما ورد في المادة (٣٠/٣٤) من اللائحة هو خاص بالموظف المتدرب في الداخل لأن ذلك يعتبر حكم مقيد غير مطلق وتعميم لجنة التدريب رقم (٣٠) في ١٣٩٨/٥/٢٩هـ قد تضمن الضوابط التي بموجبها يستحق المتدرب مكافأة التفوق ولم تطرق لاستحقاق المتفوق في الخارج للمكافأة، حتى وإن كان هناك توصية من جهة التدريب بذلك.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٦٢٤) وتاريخ ١٤٠٥/٥/٥هـ

الاستفسار:

ما مدى إلزامية الحصول على توصية جهة التدريب المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب عند حصول الموظف على التفوق وهل يشترط رفع طلب من جهة المتدرب إلى جهة التدريب بشأن إصدار التوصية بصرف المكافأة؟

الرأي:

سبق وصدر عن الوزارة تعميم برقم (٣٠) في ١٣٩٨/٥/٢٩هـ متضمناً الضوابط المحددة للمتفوقين المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب وتحت الفقرة (أ) من هذه الضوابط نص على أن قرار منح مكافأة التفوق يصدر من الوزير أو الرئيس المختص بناء على توصية جهة التدريب. وعلى ذلك فإن توصية جهة التدريب أساسية في منح هذه المكافأة حيث أن جهة التدريب هي المختصة بتحديد المتفوق وفقاً للضوابط التي تضمنها التعميم سابق الإشارة إليه. ويتساوى في هذا إن كانت هذه التوصية تصدر من جهة التدريب فور انتهاء المتدرب من برنامجه التدريبي أم بناء على خطاب من مرجعه يطلب فيه من جهة التدريب تحديد ما إذا كان المتدرب متفوقاً وفقاً لنص المادة المذكورة بعاليه وبالتالي يستحق المكافأة أم لا.



رقم الصفحة ٦٣	الموضوع التدريب داخل المملكة
	الموضوع الفرعي مكافأة التفوق وضوابط تحديد صرفها
	رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٦٥٧) وتاريخ ٢٣/٨/١٤١٩هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق بعض المتدربين لمكافأة راتب الشهر المنصوص عليها في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب في الدورات التي تفوقوا فيها وكانت تلك الدورات قد بدأت قبل تاريخ تبليغ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ في ٦/٦/١٤١٩هـ واستمرت بعد إبلاغه؟

الرأي :

إن الرأي قد استقر على أن سريان قرار مجلس الخدمة المدنية السابق الذكر يكون من تاريخ تبليغه من ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ٦/٦/١٤١٩هـ وحيث أن مكافأة التفوق التي أقرتها المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب والتي خفضت بموجب قرار المجلس المشار إليه قد اشترط لصرفها العديد من الضوابط التي حددها تعميم لجنة التدريب رقم (٣٠) في ٢٩/٥/١٣٩٨هـ وأن هذا التعميم قد عرف المتفوق بأنه الموظف الذي يكمل برنامجاً تدريبياً في أحد مراكز التدريب الداخلية المعترف بها من قبل لجنة التدريب بنجاح في جميع مواده فإن العبرة إذاً في تحديد هوية المتفوقين لا تنأى إلا بالنظر إلى النتيجة في نهاية الدورة التدريبية، وحيث أن الأمر كذلك فإن من أكمل الدورة التدريبية بعد ٦/٦/١٤١٩هـ يكون مشمولاً بالتنظيم الأخير بحيث لا يصرف له في حالة تفوقه إلا مكافأة (نصف راتب شهر) لكون العبرة بنهاية الدورة وليس ببدايتها وأن القول بخلاف ذلك فيه مخالفة لواقع الحال وذلك بإقرار صفة التفوق على من لم تثبت له بعد هذا فضلاً عن أن القرارات التنظيمية لا يتم تطبيقها بأثر رجعي إلا إذا نص فيها على ذلك.



رقم الصفحة	الموضوع	التدريب داخل المملكة
٦٤	الموضوع الفرعي	المخصصات المالية للموظف الموفد للتدريب في الداخل
	رقم المادة	

(تاسعاً) «المخصصات المالية للموظف الموفد للتدريب في الداخل»

م	المخصص المالي	شروط الاستحقاق	المستند النظامي
١	الراتب الشهري مع جميع البدلات المقررة عدا بدل المناطق النائية.	يصرف الراتب بالكامل في مقر العمل بعد حسم التقاعد وتضاف البدلات.	المادة (٢٣/٣٤) من اللائحة والمادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية وقرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ.
٢	مكافأة (١٠٠٪) من الراتب وذلك بالنسبة للثلاثة الأشهر الأولى.	للمتدرب في بلد غير البلد الذي يعمل فيه.	المادة (٢٣/٣٤) من اللائحة وقرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ.
٣	بدل نقل إضافي.	بقدر بدل النقل الشهري المستحق لمرتبة المتدرب في الداخل في البلد الذي يقع فيه مكان عمله.	المادة (٢٥/٣٤) من اللائحة، وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ.
٤	بدل انتداب.	إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب داخل أو خارج المملكة بالإضافة لمميزات اللائحة.	المادة (٢٦/٣٤) من اللائحة.
٥	بدل انتداب ستة أيام.	مسافة طريق المتدرب خارج مقر عمله للمخاطرة إلى مقر الدورة والحونة منها بعد انتهاء البرنامج.	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ١٤٠٠/٧/٢٠هـ.
٦	تذكرة إركاب بالطائرة.	إذا كانت مدة الدورة (٩٠) يوماً فأقل.	تعميم اللجنة الصان برقم (٥/ن/٤) في ١٣٩٩/٢/٩هـ.
٧	نصف راتب شهر مكافأة تفوق.	إذا حصل المتدرب على تقدير ممتاز فتصرف له وفق الضوابط المحددة للمتفوقين الواردة في السياسة العامة للتدريب.	المادة (٣٠/٣٤) من اللائحة وتعميم اللجنة رقم (٣٠) في ١٣٩٨/٥/٢٩هـ وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ.

الباب
الخامس

الابتعاث للتدريب خارج
المملكة



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٦٦	الموضوع الفرعي	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	(٩/٣٤) من لائحة التدريب

أولاً «إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج»

أ - شروط الابتعاث للتدريب :

المادة (٩/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل، أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى اللجنة استئناسها لمبررات كافية.

تعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ

لا يجوز ترشيح أي موظف للتدريب في الخارج إلا بعد صدور موافقة لجنة التدريب أو من تفوضه على الترشيح. والترشيح لا يكون إلا للمعاهد أو البرامج المعتمدة من قبل اللجنة، وبموجب الإجراءات والنماذج التي تحددها اللجنة لهذا الغرض.

وحيث أن عرض الترشيحات على اللجنة أو رئيسها يتطلب إجراءات معينة، فلا بد من وصول الترشيحات لسكرتارية لجنة التدريب بالديوان العام للخدمة المدنية قبل ستين يوماً على الأقل من بدء البرنامج والترشيحات التي ترد دون التقيد بهذا القيد الزمني فلن تتمكن اللجنة أو رئيسها من الالتزام بالنظر والبت فيها.

تعميم اللجنة رقم (١٠٩٢٨) وتاريخ ١٤١٨/٣/١١هـ

أود أن أشيد بالتعاون القائم بين الجهات الحكومية ولجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في توفير المعلومات التي تحتاجها اللجنة حول مختلف جوانب التدريب والابتعاث، الأمر الذي مكن اللجنة خلال الفترة الماضية من تطوير بعض الإجراءات والنماذج الخاصة بالتدريب والابتعاث مما ساعد اللجنة على اختصار الوقت في إنجاز الأعمال التي ترفع لها.

إلا أنه لوحظ في الآونة الأخيرة ورود بعض طلبات الابتعاث للتدريب من بعض الأجهزة الحكومية متزامنة مع بداية التدريب أو قبل بدايته بوقت وجيز الأمر الذي لا تتمكن معه أمانة اللجنة من إعداد الدراسة الفنية الكافية حول البرنامج واستكمال الملاحظات التي قد تظهر على بعض البرامج مع أن هذا الأمر سبق وأن أكدت عليه اللجنة في تعميمها رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢١هـ وطلبت من الأجهزة الحكومية ضرورة إيصال طلبات الترشيح للتدريب في الخارج إلى الأمانة قبل بدء الدورة بستين يوماً على أقل تقدير وأن الترشيحات التي ترد دون التقيد بذلك فلن تكون اللجنة ملزمة بالنظر أو البت فيها.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتهعات للتدريب خارج المملكة
٦٧	الموضوع الفرعي	إجراءات الترشيح للابتهعات للتدريب في الخارج
	رقم المادة	(١٠/٢٤)، (١١/٣٤) من لائحة التدريب

ولأهمية ذلك أحييت مشاركة معاليكم في التأكيد على جهة الاختصاص لديكم بضرورة التقيد بذلك حتى لا تضطر الأمانة إلى إعادة الطلبات التي لا تتوفر فيها الترتيبات السابقة مما ينعكس سلباً على تسديد الاحتياجات التدريبية لدى الجهاز.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٤) بتاريخ ١٤/١١/١٤٠١هـ ورقم (٢٥) بتاريخ ٢٣/١١/١٤٠١هـ
لاحظت اللجنة بأن هناك بعض البرامج التي تقدمها بعض جهات التدريب المتخصصة التي من المفيد إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة فيها بغض النظر عن كونها تُنفذ برامج مماثلة لها بالداخل، واستناداً إلى المادة (٥/٢٤) والمادة (٩/٢٤) من لائحة التدريب والتي تجيز للجنة التدريب الابتهعات للتدريب بالخارج لبرامج لها مثيل بالداخل إذا رأت استثناءها لمبررات كافية ولذلك أقرت اللجنة جواز الابتهعات للتدريب للبرامج التي تقدمها المنظمات والهيئات العربية والدولية المتخصصة بصرف النظر عن كونها يُنفذ برامج مماثلة لها بالداخل وأن يترك ما عدا ذلك من البرامج التي تنفذها أجهزة التدريب الأجنبية الأخرى إلى تقدير رئيس لجنة التدريب واقتناعه من جدوى الابتهعات لها.

المادة (١٠/٢٤) من لائحة التدريب

لا يجوز الابتهعات للخارج لتعليم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.

المادة رقم (١١/٣٤) من لائحة التدريب

يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج مايلي:

- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى اللجنة استثنائها من هذا الشرط.
- ب- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
- ج- أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستغابة منها خلال المدة المحددة للدورة.
- د- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
- هـ- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٦٨	الموضوع الفرعي	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٢٥) وتاريخ ١٤/٧/١٤٠١هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية تدريب موظف في مجالات لا تكون بعضها في طبيعة عمل الوظيفة المثبت عليها؟
الرأي:

إن تدريب الموظف في مجالات مختلفة ولا تكون في بعضها متعلقة بطبيعة عمل الوظيفة أمر ليس له حكم في لائحة التدريب ومن ثم فلا يُعد ممنوعاً خصوصاً إذا كان التدريب على لغة من اللغات الحية أو غير تلك من المجالات، وعلى ضوء ذلك فإنه يجب التفريق بين أمرين:

١- المعاملة المالية للمتدرب، فإذا رشحت الجهة الإدارية موظفها لابتعاثه للتدريب وتم الحصول على قرار موافقة لجنة التدريب على ذلك فإن الموظف في هذه الحالة يعامل من الناحية المالية وفقاً للائحة التدريب عن المدة التي استغرقها التدريب فعلاً.

٢- الاستفادة من التدريب من الناحية الوظيفية (مسابقة أو ترقية): ففي هذه الحالة يجب أن يكون التدريب في مجال طبيعة عمل الوظيفة، فإذا لم يكن في طبيعة عمل الوظيفة فإنه لا يستفاد من التدريب حسبما نصت عليه المادة (٦/٢) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

رأي الوزارة حول استفسار بتاريخ ١٦/٤/١٤٠٢هـ

الاستفسار:

ما مدى قبول شهادات اللغة الإنجليزية الصادرة من معاهد غير متخصصة أو غير معتمدة من لجنة التدريب كإثبات قدرة على معرفة اللغة لمن يرشحون للتدريب في الخارج؟
الرأي:

الأشخاص الحاصلون على شهادات في اللغة من جهات غير معتمدة من لجنة التدريب يطالبون في حالة ترشيحهم للتدريب في الخارج بأن يتم قياس مستواهم في اللغة من معهد الإدارة العامة.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (١٧) وتاريخ ١٠/٤/١٣٩٨هـ

إعفاء المرشحين للتدريب المهني أو الفني من إجازة اللغة التي تدار بها الدورة بل يكفي بما لديهم من إلمام بتلك اللغة ترى الجهات المرشحة أن يمكنهم متابعة الدورة والإلمام بما يدور فيها.



رقم الصفحة ٦٩	الموضوع الموضوع الفرعي رقم المادة	الابتعاث للتدريب خارج المملكة إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج
------------------	---	---

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (١٨) وتاريخ ١٣٩٨/٦/٦هـ

قررت لجنة التدريب بأن يكون الحد الأدنى لمؤهل الموظف المبتعث للتدريب في الخارج في المجالات الفنية والحرفية هو الشهادة الابتدائية مع الإلمام باللغة التي يقدم بها البرنامج التدريبي، أما بالنسبة للتدريب في المجال الإداري يكون الحد الأدنى الشهادة الثانوية، وفي حالة عدم توفر الحد الأدنى تعرض الطلبات على لجنة التدريب.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (٤٥) وتاريخ ١٤٠٢/٨/٢٣هـ

ناقشت اللجنة الاقتراح المقدم من سكرتارية لجنة التدريب بإعادة النظر في الحد الأدنى للمؤهل العلمي للموظفين المراد ابتعاثهم للتدريب في الخارج في المجالات الإدارية والفنية وقد وافقت اللجنة على تفويض معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ورئيس اللجنة صلاحية الموافقة على استثناء المرشحين للدورات التي لا يوجد لها مثيل في الداخل ممن لم يتوفر لديهم الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب والذي سبق أن حددته لجنة التدريب، على أن يعمم على الجهات الحكومية بأن عليهم عدم إرسال الموظفين من ذوي الكفاءات الدنيا للبرامج الفنية والمهنية في الخارج وعليهم العمل على تنفيذ هذه الدورات في الداخل بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (٢٠) وتاريخ ١٣٩٨/٨/٥هـ

عدم ضرورة اتصال سنة الخدمة في الدولة الواردة في الفقرة (أ) من المادة (١١/٣٤) من لائحة التدريب.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (٣٦) وتاريخ ١٤٠٢/٢/٢٨هـ

ضوابط استثناء المبتعثين للتدريب في الخارج من حكم الفقرة (أ) من المادة (١١/٣٤):

- ١- أن يكون التدريب مخطط له من قبل وليس استجابة لفرص تدريب ورتت عفواً.
- ٢- أن يكون غير متوفر في المملكة.
- ٣- أن يكون التدريب في مجالات حيوية.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٧٠	الموضوع الفرعي	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

تعميم الوزارة الصادر في ٢٩/١٠/١٤٠٨هـ تحت أرقام (٢١٨٣٤) (٢١٨٣٥) (٢١٨٣٦) (٢١٨٣٧)

يرد إلى سكرتارية لجنة التدريب في حالات كثيرة طلبات من الجهات الحكومية ذات العلاقة بالمجال الصحي تطلب تلك الجهات الموافقة على ترشيح عدد من منسوبيها للابتعاث خارج المملكة للحصول على الجزء الأول من الزمالة الطبية، وقد لاحظت لجنة التدريب أن بعضاً من المرشحين من حديثي التخرج.

وحرصاً من لجنة التدريب في تحقيق أقصى استفادة ممكنة لمصلحة العمل فقد قامت باستطلاع رأي بعض الجهات الحكومية ذات العلاقة بهذا المجال حول المعايير المناسبة التي ينبغي توفرها لدى الطبيب قبل التحاقه ببرنامج تدريبي متخصص، أو التحضير للزمالة الطبية، وخاصة في الفترة الزمنية التي يجب أن يمضيها الطبيب في ممارسة الطب بعد تخرجه سواء في القطاع العام، أو الخاص كحد أدنى قبل ترشيحه إلى أي برنامج في الخارج.

وقد اتفقت وجهات النظر على ضرورة إمضاء مدة سنتين بعد سنة الامتياز للطبيب قبل التحاقه ببرنامج تدريبي متخصص، أو لتحضير الجزء الأول من الزمالة مع أهمية مراعاة جوانب أخرى عند الاختيار للترشيح منها التقدير العام في البكالوريوس، وتقارير العمل خلال فترة الامتياز. وقد وافق معالي وزير الخدمة المدنية رئيس لجنة التدريب على أن يتم العمل بموجب ذلك اعتباراً من ١٤٠٩/١/١هـ.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٤٨٠٣) وتاريخ ٢٤/١٢/١٤١٣هـ

الاستفسار:

ما مدى الموافقة على ابتعاث موظف للتدريب خارج المملكة خلال الإجازة الصيفية وذلك أثناء التحاقه بدبلوم اللغة الإنجليزية بمعهد اللغات والترجمة (كلية اللغات والترجمة) بجامعة الملك سعود؟
الرأي:

بالإمكان ابتعاث الموظفين الملحقين ببرامج الترجمة الفورية من اللغة العربية إلى عدة لغات وبالعكس لدى معهد اللغات والترجمة بجامعة الملك سعود (كلية اللغات والترجمة) وذلك بعد ترشيحهم للتدريب خارج المملكة خلال الإجازة الصيفية لينتمكوا من الاستفادة من فترة الإجازة الصيفية لمتابعة ومواصلة تعلم اللغة خصوصاً وأن طبيعة البرامج التي يلتحقون بها لغوية وابتعاثهم سيكون في برامج مناسبة لهم حسب اختيار جهة التدريب (معهد اللغات والترجمة - بجامعة الملك سعود) على أن تتم معاملتهم خلال فترة ابتعاثهم بموجب لائحة التدريب من الناحية المالية فقط مع عدم احتساب تلك المدة للأغراض الوظيفية حيث أن الاستفادة وظيفياً ستتحقق عند إنهايتهم لبرامجهم بنجاح.

هذا مع مراعاة ضرورة أخذ الموافقة المسبقة من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية على ابتعاث من يتم ترشيحهم للتدريب خارج المملكة.



رقم الصفحة ٢١	الموضوع الموضوع الفرعي	الابتهعات للتدريب خارج المملكة إجراءات الترشيح للابتهعات للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٢) المنعقد بتاريخ ١٣٩٩/٢/٣هـ

عدم الموافقة على طلب بعض الجهات الحكومية استثناء بعض موظفيها من أحكام لائحة التدريب أو أي جزء منها لأن الإجراءات التي تتم عادة من قبل اللجنة أو سكرتاريتها لا تستغرق وقتاً طويلاً في حالة كون الأوراق مستوفية ومكتملة الشروط وفقاً لتعليمات وشروط اللائحة.

قرار اللجنة في الاجتماع رقم (٣٦) وتاريخ ١٤٠٢/٣/٢٨هـ

وجوب توقيع طلب الابتهعات للتدريب في الخارج من المسئول الأول في الجهاز أو وكيله أو من هو في مستواه الوظيفي.

تعميم اللجنة رقم (٤٤٥٧٥) وتاريخ ١٤١٧/١٢/٢٨هـ

سبق وأن أكدت لجنة التدريب في اجتماعها رقم (٢٤) وتاريخ ١٤٠٢/٦/١٠هـ على ضرورة توقيع طلب الابتهعات للتدريب من قبل الرئيس الأعلى للجهاز، وذلك انطلاقاً من أهمية التدريب وما سيعتريه عليه من دفع مبالغ مالية سواء كانت للمتدرب أو لجهة التدريب، وقد لاحظت سكرتارية لجنة تدريب وابتهعات موظفي الخدمة المدنية ورود عدة طلبات من بعض الأجهزة الحكومية للابتهعات للتدريب أو الدراسة موقعة من بعض مسئولي الجهاز ولم يرفق بالطلب ما يثبت علم المسئول الأعلى في الجهاز بهذا الإجراء ويعرض الموضوع على اللجنة في اجتماعها رقم (١٠٩) المنعقد بتاريخ ١٤١٦/١١/١٨هـ ناقشت اللجنة الموضوع وقررت بأن يكون توقيع طلبات الابتهعات للتدريب أو الدراسة من قبل الرئيس الأعلى للجهاز أو من يفوضه شريطة بأن يكون رئيس الجهاز على علم بالطلب كما أن إجراءات رفع الدرجة العلمية وتغيير مقر البعثة وتمديد الابتهعات للتدريب أو الدراسة يجب أن لا ترسل إلى اللجنة إلا بعد معرفة الرئيس الأعلى للجهاز بذلك.

أحببنا مشاركة معاليكم في التأكيد على جهة الاختصاص لديكم لمرعاة ذلك حتى لا يؤدي ذلك إلى إعاءة الطلبات التي ترفع إلى اللجنة ولا يفوت في فيها الترتيب السابق مما ينعكس أثره على تأخير التحاق الموظف بالتدريب أو الدراسة.



رقم الصفحة ٧٢	الموضوع الموضوع الفرعي	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
	رقم المادة	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج (١٢/٣٤) من لائحة التدريب

ب - قرار الابتعاث للتدريب :

المادة (١٢/٣٤) من لائحة التدريب

يصدر قرار الابتعاث إلى الخارج من الوزير المختص بناء على موافقة لجنة التدريب، ويجب أن يتضمن القرار تحديد فترة التدريب بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة، أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٤٥) وتاريخ ١٣٩٩/٦/٢ هـ

الاستفسار :

ماهو التاريخ المعتمد في حساب فترة بداية التدريب في الخارج ونهايته؟
الرأي :

ورد في المادة (١٢/٣٤) من لائحة التدريب تحديد بداية فترة التدريب وتحديد فترة التدريب في الخارج ونهايتها بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.
وعلى ذلك فإن بداية الدورة ونهايتها تحدد من تاريخ مغادرة الموظف إلى مقر التدريب وعودته منه على أن تكون المغادرة والعودة خلال السبعة الأيام السابقة على بدء الدورة والتالية لانتهائها.
وهذا يعني أنه ليس بالضرورة احتساب بداية الدورة قبل أسبوع من بدايتها وبعد أسبوع من نهايتها لأن هذا هو الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه عند تحديد بداية التدريب ونهايته.
وما ذكر أعلاه يقتصر على صرف المزايا المالية، أما غير ذلك فيقتصر تحديد الاستفادة من الدورة في الحدود الفعلية لها.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٧٣	الموضوع الفرعي	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	من لائحة التدريب (١٣/٢٤)

ج- تمديد فترة الابتعاث للتدريب :

المادة (١٣/٢٤) من لائحة التدريب

لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار بتاريخ ١٤٠١/٢/١هـ

الاستفسار:

موظف ابتعث للتدريب في الخارج لمدة تسعة شهور هل يجوز الموافقة على اختصار فترة التدريب من تسعة شهور إلى ستة شهور؟

الرأي :

إن لائحة التدريب تعالج فقط تمديد فترات التدريب ولم تتطرق إلى اختصارها إلا أن طبيعة إجراءات اختصار مدة التدريب لا تخرج عن ما يتخذ فيما يتعلق بتمديد فترة التدريب فإنه لا مانع من اختصار فترة التدريب بعد موافقة رئيس لجنة التدريب إذا كان هناك ما يدعو لذلك.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٤٢) المنعقد في ١٤١٢/٢/٢٨هـ

عدم الموافقة على طلب تمديد فترة ابتعاث ثلاثة موظفين سبق ابتعاثهم للتدريب خارج المملكة ليتمكنوا من الحصول على درجة الماجستير، وذلك انطلاقاً مما نص عليه الأمر السامي الكريم رقم (١٥٨٣١/١/١) وتاريخ ١٤٠٣/٧/٦هـ القاضي بضرورة مراعاة احترام قرارات التدريب وعودة المبتعث للتدريب بعد انتهاء فترة ابتعاثه.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٤٦٧٤) وتاريخ ١٤١٨/١١/١٦هـ

الاستفسار:

ما مدى جواز تمديد فترة مبعث للتدريب في الخارج لمدة فصل دراسي عن طريق الملحق الثقافي انطلاقاً من قرار اللجنة رقم (١٨١٩) وتاريخ ١٤١٨/٧/١٩هـ الذي منح الملحقين الثقافيين صلاحية التمديد بحد أقصى مدته فصل دراسي واحد للمبعث؟

الرأي :

تمديد فترة المبعث للتدريب في الخارج من صلاحية معالي رئيس اللجنة وفقاً لنص المادة رقم (١٣/٢٤) من لائحة التدريب.

أما قرار اللجنة (المشار إليه) فهو خاص بالمبعثين للدراسة فقط.



رقم	الابتعاث للتدريب خارج المملكة	الموضوع
الصفحة	إجراءات الترشيح للابتعاث للتدريب في الخارج	الموضوع الفرعي
٧٤	من لائحة التدريب (١٤/٣٤)	رقم المادة

د - تغيير جهة التدريب أو البرنامج التدريبي :

المادة (١٤/٣٤) من لائحة التدريب

لا يجوز للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٧٥	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	(١٥/٣٤)، (١٦/٣٤)، (٢٠/٣٤) من لائحة التدريب

«ثانياً» مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج»

أ - ما يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج :

المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيضاً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.

المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب سنة فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.

المادة (٢٠/٣٤) من لائحة التدريب

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٩٨٦٤) تاريخ ١٣/٥/١٤٠٧هـ

الاستفسار:

دورة مدتها خمسون اسبوعاً تنفذ خارج المملكة، هل مدتها تعادل سنة يمكن على ضوءها صرف مكافأة نقل الأمتعة والكتب المنصوص عليها بالمادة (٢٠/٣٤) من اللائحة :

الرأي :

إن المادة (١/٤٠) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية تخص على مايلي:

أ- تحسب التواريخ وفق تقويم أم القرى.

ب- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا النظام ثلاثون يوماً إلا إذا نص على خلاف ذلك.

لذا يمكن حساب مدة الدورة تبعاً لمنطوق هذه المادة ووفقاً للقرار الصادر بالموافقة على الابتعاث حيث تكون المدة المحددة به بأكملها فترة التدريب.



رقم الصفحة ٧٦	الموضوع الموضوع الفرعي	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
	رقم المادة	

تعميم اللجنة رقم (١٤) وتاريخ ١٤٠٣/٤/١هـ

نتيجة تساؤلات بعض الجهات الحكومية حول المكافآت والمخصصات المالية التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج وبالرجوع إلى أحكام لائحة التدريب والقرارات والأوامر الصادرة في هذا الشأن أعد الجدولين التاليين لتحديد ما يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج على الوجه التالي:

- ١- الجدول رقم (١) يتضمن جميع المكافآت والمخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة ستة أشهر فأكثر.
- ٢- الجدول رقم (٢) يتضمن جميع المكافآت والمخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة تقل عن ستة أشهر.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٧٣) وتاريخ ١٤٢٢/٣/٦هـ

أوصت اللجنة بمعاملة جميع البرامج التدريبية التي تزيد مدتها عن سنة بمعاملة الإبتعاث للدراسة من حيث الراتب والمخصصات المالية، وقد قررت اللجنة الموافقة على معاملة المبتعثين للبرامج التدريبية وفقاً للتعظم التالي:

١. إذا كانت مدة البرنامج التدريبي سنة فأقل فيعامل المبتعث وفقاً للائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ .
٢. إذا كانت مدة البرنامج التدريبي تزيد عن السنة فيعامل بكامل مدته وفقاً للائحة الإبتعاث للدراسة الصادرة بالموافقة السامية رقم (١٧٧٥٢/٣/ر) وتاريخ ١٣٩١/٨/٢٠ هـ .
٣. إذا دعت الحاجة إلى تمديد البرنامج التدريبي إلى ما يزيد عن سنة فيعامل طيلة مدة الزيادة بمعاملة المبتعث وفق الضوابط الخاصة بتمديد البرامج والدورات التدريبية وذلك كقاعدة عامة تطبيقاً على جميع طلبات الإبتعاث للتدريب.



رقم الصفحة ٧٧	الموضوع الموضوع الفرعي رقم المادة	الابتعاث للتدريب خارج المملكة مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
------------------	---	--

جدول رقم (١)

(المكافآت والمخصصات المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة ستة أشهر فأكثر)

م	المكافأة والمخصصات	مقدارها	المستند النظامي
١	التراتب الشهري مع جميع البدلات المقررة عند بدل المناطق النائية.	يصرف الراتب بالكامل في مقر العمل بعد حسم التقاعد وتضاف البدلات.	المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب والمادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية.
٢	بديل الإنداب	لمدة ثلاثين يوماً الأولى.	المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب
٣	المكافآت الشهرية وتحسب بعد الثلاثين يوماً الأولى.	بلدان فئة (أ) ٣٢٥٠ ريال بلدان فئة ثانية ^(١) ٢٠٠٠ ريال	المادة (١٥/٣٤) والمادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب والامور السامي رقم (١٩٨٥١) في ١٤٠١/٨/٢٨هـ.
٤	بدل كتب مرة واحدة كل عام.	٢١٢٥ ريال	وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١هـ.
٥	بدل ملابس مرة واحدة كل عام.	٥٠٠٠ ريال	
٦	يصرف مكافأة شهر لقاء نقل الامتعة والكتب للموظف المبتعث للتدريب لسنة فأكثر إلا احتياز الدورة بنجاح.	٣٢٥٠ ريال	المادة (٢٠/٣٤) من لائحة التدريب وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١هـ.
٧	بدل طباعة الأوراق والتقارير مرة واحدة كل عام.	٣٧٥٠ ريال	المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب والامور السامي رقم (١٩٨٥١) في ١٤٠١/٨/٢٨هـ والمادة (١٨/٣٤) من اللائحة، وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١هـ.
٨	بديل علاج للأعزب لمرّة واحدة كل عام ^(٢) .	٥٠٠٠ ريال	
٩	تذكرة إرهاب بالطائرة للمبتعث للتدريب في الخارج.	تذكرة إرهاب نهاباً وإياباً.	المادة (٢١/٣٤) فقرة (ب) من لائحة التدريب.
١٠	في حالة كون مدة التدريب أكثر من ستة أشهر فإن الموظف الذي يصطحب زوجته وأولاده معه يستحق المخصصات التالية:	١- تذكرة إرهاب للزوجة والأولاد. ب- يصرف ما يعادل (٥٠٪) من المكافأة الشهرية للموظف الذي تقيم معه زوجته. ج- يصرف ما يعادل (٢٥٪) من المكافأة الشهرية لكل طفل على أن لا يتجاوز (٥٠٪) من المكافأة الشهرية.	المادة (١٦/٣٤) من اللائحة وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ١٤٠١/٣/٢٠هـ والامور السامي رقم (١٩٨٥١) في ١٤٠١/٨/٢٨هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١هـ.
١١	بدل علاج لمن معه زوجته (مرة واحدة في العام) ^(٣) .	١٠٠٠٠ ريال	
١٢	بدل علاج لكل واحد من الأولاد مهما كان عددهم (مرة واحدة في العام) ^(٣) .	٢٥٠٠ ريال	قرار مجلس الوزراء رقم (٥٤) في ١٤٠٥/٣/٢٥هـ ورقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١هـ.

(١) بلدان فئة أولى تشمل نول أمريكا الشمالية والجنوبية وأوروبا واليابان والصين. وبلدان فئة ثانية تشمل الدول الأخرى.

(٢) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (٥٤) في ١٤٠٥/٣/٢٥هـ بشأن تحمل الدولة تكاليف العلاج.



رقم الصفحة ٧٨	الموضوع الموضوع الفرعي	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
	رقم المادة	

جدول رقم (٢)

(المكافآت والمخصصات المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة تقل عن ستة أشهر)

م	المكافأة والمخصصات	مقدارها	المستند النظامي
١	الراتب الشهري مع جميع البدلات المقررة عدا بدل المعاملي الناشئة.	يصوف الراتب بالكامل في مقر العمل بعد حسم التقاعد وتضاف البدلات.	المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب والمادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية.
٢	بدل الانتداب	لعدة ثلاثين يوماً الأولى.	المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب
٣	المكافآت الشهرية وتحسب بعد الثلاثين يوماً الأولى.	بلدان فئة أولى ^(١) ٣٢٥٠ ريال بلدان فئة ثانية ^(١) ٢٠٠٠ ريال	المادة (١٥/٣٤) والمادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب والامور الساسي رقم (١٩٨٥٦) في ١٤٠١/٨/٢٨ هـ. وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١ هـ.
٤	بدل كتب لمرة واحدة في العام.	١٠٦٣ ريال	
٥	بدل ملابس لمرة واحدة في العام.	٢٥٠٠ ريال	
٦	بدل طباعة الأوراق والتكاريير لمرة واحدة في العام.	١٨٧٥ ريال	المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب والامور الساسي رقم (١٩٨٥٦) في ١٤٠١/٨/٢٨ هـ. والمادة (١٨/٣٤) من اللائحة، وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١ هـ.
٧	بدل علاج للأمزب لمرة واحدة في العام ^(٢) .	٢٥٠٠ ريال	المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب وقرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) في ١٤١٤/٤/١١ هـ.
٨	تذكرة اركاب بالطائرة للمبتعث للتدريب في الخارج.	تذكرة اركاب تعابياً وإياباً.	المادة (٢١/٣٤) فقرة (ب) من لائحة التدريب.

(١) بلدان فئة أولى تشمل دول أمريكا الشمالية والجنوبية وأوروبا واليابان والصين.

وبلدان فئة ثانية تشمل الدول الأخرى.

(٢) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (٥٤) في ١٤٠٥/٣/٢٥ هـ بشأن تحمل الدولة تكاليف العلاج.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٧٩	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار في ١٤٠٣/٥/١هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق الموظف المبتعث للتدريب في الخارج لدورة تدريبية مدتها أقل من شهر أو أكثر للمكافآت والمخصصات المقررة لمدة تدريب أقل من ستة أشهر والموضحة في الجدول رقم (٢)؟

الرأي:

الموظف المبتعث للتدريب في الخارج يستحق عن الثلاثين يوماً الأولى من فترة التدريب ما يعادل بدل الانتداب وفقاً للمادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب، وإذا كانت مدة الدورة أقل من ذلك فإنه لا يستحق بدل الانتداب إلا عن أيام التدريب المحددة في قرار الابتعاث.

أما بالنسبة لنصف المخصصات فإنه يستحقها بالإضافة لبدل الانتداب مادام أن فترة التدريب أقل من ستة أشهر، حتى ولو نقصت تلك الفترة عن الثلاثين يوماً وذلك وفقاً للمادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب، والتي جاءت مطلقة في المدة التي أقل من ستة أشهر، ولم تفرق بين الثلاثين يوماً الأولى وغيرها، وإنما الشيء الذي لا يصرف إلا بعد الثلاثين يوماً الأولى فهي المكافأة الشهرية فقط.

تعميم الوزارة رقم (٤٥/٧٠) وتاريخ ١٥/٩/١٤٠٥هـ

إشارة إلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤هـ المتضمن تنظيم صرف المزايا والمكافآت والبدلات والمصاريف السفرية التي يتقاضاها منسوبي الجهات الحكومية والمؤسسات العامة وإلغاء وتعديل بعض منها، وحيث ورد للوزارة عدد من التساؤلات من مختلف الأجهزة الحكومية حول كيفية تنفيذ ما ورد في هذا القرار فقد تمت دراسة هذه التساؤلات من قبل وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني وحددت الإجابة عليها كالتالي:

الاستفسار:

هل يعتبر الشهر الأول من مدة الابتعاث انتداباً يحسب من الحد الأقصى المنصوص عليه؟

الرأي:

الشهر الأول من مدة الابتعاث للتدريب يدخل في عموم مدة التدريب إلا أنه من حيث المعاملة المالية عومل بموجب أحكام الانتداب وبالتالي لا تعتبر تلك المدة انتداباً.

الاستفسار:

هل تعتبر الأيام اللازمة للسفر ذهاباً وإياباً عند الابتعاث للتدريب من ضمن مدة الانتداب المنصوص عليها بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ.

الرأي:

نعم، تعتبر هذه المدة وما ماثلها من المدة المحددة للانتداب.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨٠	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

قرار اللجنة رقم (١٨/٣١٥/ت ب) وتاريخ ١٤١٨/٨/٦ هـ

إن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لها بموجب لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ، ناقشت في اجتماعها رقم (١٢٤) المنعقد بتاريخ ١٤١٨/٨/٦ هـ طلب بعض الجهات الحكومية الرأي في مدى إمكانية معاملة المرافقين للمبتعثة للتدريب في الخارج إسوة بما تعامل به عائلة المبتعث للدراسة في الخارج، وحيث أن لفظ «موظف» في نظام الخدمة المدنية على الرغم من أنه ورد بصيغة المذكر، يشمل الموظف والموظفة، وبما أن المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب نصت على أن يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك، وبما أن التوجيه السامي الكريم رقم (١٩٨٥١) وتاريخ ١٤٠١/٨/٢٨ هـ نص على صرف مكافأة لزوجات المبتعث وأولاده المرافقين له، وقياساً على المادة الثالثة عشرة من لائحة ابتعاث وتدريب العاملين في الجامعات المعتمدة بالتوجيه السامي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤ هـ فإن اللجنة ترى أن ليس هناك ما يمكن الاستناد عليه في التفريق بين ما يعامل به المرافقون للموظف والموظفة طالما ابتعثت بصورة نظامية والمرافقون لها ممن نصت الأنظمة على شمولهم بالمخصصات المحددة للمرافقين، وعليه ترى أن معاملة المرافقين للمبتعثة للتدريب في الخارج إسوة بما تعامل به عائلة المبتعث للدراسة بالخارج وفقاً لأحكام الابتعاث للدراسة في الخارج نظامياً إذا كانت مدة البرنامج ستة أشهر فأكثر، أما إذا كانت مدة البرنامج أقل من ستة أشهر فتقتصر هذه المعاملة على المحرم المرافق فقط.

يسري مفعول ما انتهت إليه اللجنة اعتباراً من بداية ميزانية عام ١٤١٨ هـ/١٤١٩ هـ سواء على من لازالوا مبتعثين ممن ينطبق عليهم ذلك أو من سيتم ابتعاثهم.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٢٨٠٣) وتاريخ ١٤١٨/١١/٢٠ هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية معاملة المرافق للموظفة المشاركة في المؤتمرات والندوات القصيرة التي تنفذ خارج المملكة بموجب قرار اللجنة رقم (١٨/٣١٥/ت) وتاريخ ١٤١٨/٨/٦ هـ.

الرأي:

قرار اللجنة المشار إليه قصر معاملة المرافقين للموظفة المبتعثة للتدريب على المحرم المرافق إذا كانت مدة البرنامج أقل من ستة أشهر ولم يحدد فترة معينة للمعاملة بهذا القرار.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨١	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

ب- ما يحسم من مكافآت ومخصصات المبتعث للتدريب في حالة تأمين أي منها :

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣٣) وتاريخ ١٥/٦/١٤٠١هـ

ناقشت لجنة التدريب موضوع تأمين السكن والطعام للموظف المبتعث للتدريب في الخارج وما يمكن حسمه من مكافأة التدريب إذا ما قامت جهة التدريب بخامين تلك، وقد قررت اللجنة أن يحسم (٥٠٪) من مكافأة المبتعث للتدريب في الخارج كحد أعلى نظير تأمين السكن والطعام من قبل جهة التدريب في الخارج.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٥٧) وتاريخ ٢٨/١١/١٤٠٤هـ

ناقشت اللجنة موضوع استفسارات بعض الجهات الحكومية عن ما يمكن أن يحسم على الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج في حالة تأمين السكن فقط أو الطعام فقط أو أي مخصص من المخصصات المقررة من قبل جهة التدريب في الخارج.

وبعد دراسة الموضوع وافقت اللجنة على مايلي:

أولاً: أن الأصل هو عدم تأمين السكن والطعام لأنهما لم يردا ضمن المخصصات التي تصرف للمبتعث للتدريب في الخارج وفقاً لما نصت عليه لائحة التدريب والأوامر المكملة لها، وإذا حدث أن أمن للمبتعث للتدريب السكن والطعام فيحسم (٥٠٪) من مكافأة المبتعث الشهرية طبقاً لما سبق أن قرره اللجنة في اجتماعها رقم (٣٣) في ١٥/٦/١٤٠١هـ.

ثانياً: في حالة تأمين السكن فقط أو الطعام فقط، يحسم (٣٠٪) نظير تأمين السكن، و(٢٠٪) نظير تأمين الطعام من مكافأة المبتعث الشهرية.

ويجب في كل الأحوال ألا يزيد المبلغ الذي سيعطى للجهة المتفق معها على تنفيذ التدريب نظير تأمين السكن والطعام أو أحدهما عما قرره اللجنة في هذا الخصوص.

ولذلك تؤكد اللجنة على ضرورة عدم تضمين تكاليف التدريب في الخارج أي مزايا غير واردة في لائحة التدريب والأمر السامي رقم (١٩٨٥١) في ٢٨/٨/١٤٠١هـ، وتعميم اللجنة الصادر من الوزارة برقم (١٤) في ١/٤/١٤٠٣هـ.

أما إذا تم تأمين بدل من البدلات المخصصة للمبتعث للتدريب في الخارج، فيجب أن يستقطع ما يقابل هذا المخصص من مستحقات المبتعث بحيث لو جرى تأمين العلاج أو الكتب مثلاً، فيستقطع البديل المخصص له نظير ذلك، وهكذا... من أجل ألا تحتسب التكلفة على الدولة مرتين.



رقم	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
الصفحة	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
٨٢	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار في ١٤٠٥/١/٢٦هـ

الاستفسار:

كيف يتم تطبيق قراري لجنة التدريب بشأن حسم نسبة (٥٠٪) من المكافأة نظير تأمين السكن والطعام وحسم (٣٠٪) نظير تأمين السكن، و(٢٠٪) نظير تأمين الطعام من مكافأة المبتعث الشهرية وذلك عن فترة الثلاثين يوماً الأولى من التدريب في الخارج التي يصرف عنها ما يعادل بدل الانتداب إذا كانت مدة التدريب أقل من ثلاثين يوماً أو أكثر؟
الرأي:

إن وضع قاعدة تحكم هذا الموضوع لا تقتصر فقط على المتدرب في الخارج لمدة ثلاثين يوماً قائل وإنما تشمل التدريب في الخارج مهما كانت مدته. إذ أن المتدرب سوف يعامل في الشهر الأول معاملة المنتدب من حيث المكافأة مهما كانت مدة تدريبه.

ولذا فإن قراري اللجنة لا يتعارضان مع ما ورد في الفقرة الأخيرة من المادة (٢/٢٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تنص على عدم جواز تأمين السكن والطعام للمنتدب في الخارج، لأن المنع في مثل هذه الحالات خاص بالمنتدب لمهمة رسمية، ولا يشمل ذلك المتدرب في الخارج، وإذا كانت المادة (١٥/٣٤) من لائحة التدريب نصت على أن يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى فإن ذلك لا يعني أن المتدرب في هذه الفترة في حكم المنتدب بل أن الأمر لا يتعدى تقدير المكافأة التي يستحقها في هذه الفترة بمكافأة المنتدب.

وعليه فإن قراري اللجنة المشار إليهما يعتبران سارياً المفعول على جميع فترة التدريب في الخارج بما فيها فترة الثلاثين يوماً الأولى، فإذا تم تأمين السكن والطعام للمنتدب يحسم ما يعادل (٥٠٪) من مكافآته الشهرية المعنادة بما فيها فترة الثلاثين يوماً الأولى ويحسم من مكافأة هذه الفترة بقدر الحسم من مكافأة بقية أشهر التدريب دون النظر إلى كون المتدرب يتقاضى ما يعادل بدل الانتداب في هذه الفترة لأن هذه المكافأة ليست هي الأصل وإنما الأصل هو ما ينقصه من مكافأة تعادل مكافأة الطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية، وهذه المكافأة هي الأصل التي يجب أن ينظر إليه في تأمين السكن والطعام أو أحدهما.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨٣	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	من لائحة التدريب (١٧/٣٤)

ج- صرف الفرق بين المنحة والدورة :

المادة (١٧/٣٤) من لائحة التدريب

في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناء على منحة، لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (١٥ و ١٦) إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٨٠٨) وتاريخ ١٧/١/٢٠١٩هـ

الاستفسار:

ما الكيفية التي يتم بموجبها صرف الفروقات المالية المستحقة لموظف سبق ابتعاثه لمنحة تدريبية باليابان وذلك حسب ما تم صرفه له من قبل الوكالة اليابانية للتعاون الدولي وبين مستحقاته الواردة بلائحة التدريب؟

الرأي :

إن المادة رقم (١٧/٣٤) من لائحة التدريب نصت على أنه (في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناء على منحة لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (١٥، ١٦) إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق) وبناء على ما ورد بهذه المادة فإنه بصرف للمتدرب الفرق إذا كان ما تقدمه جهة التدريب من مميزات مالية أقل مما يستحقه من بدلات ومكافآت ومخصصات وفقاً لتلك المادتين الموضحتين في الجدول رقم (٢) من التعميم الصادر عن الوزارة برقم (١٤) وتاريخ ١٤٠٣/٤/١هـ.



رقم	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
الصفحة	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
٨٤	رقم المادة	(١٨/٣٤) من لائحة التدريب

د- رسوم التدريب :

المادة (١٨/٣٤) من لائحة التدريب

تحمل الجهات الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.

تعميم اللجنة رقم (٢٤) وتاريخ ١٠/٦/١٤٠٢هـ

ناقشت اللجنة في اجتماعها رقم (٣٦) في ٢٨/٣/١٤٠٢هـ موضوع مبالغة جهات التدريب في الخارج في رسوم التدريب التي تتقاضاها نظير تدريب موظفي الدولة اعتقاداً منهم بعدم اكتراث المسؤولين في الجهات الحكومية المستفيدة من التدريب. وتالياً لأي عملية استغلال، تأمل اللجنة الاهتمام بهذا الأمر عند بحث الاستفادة من برامج التدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨٥	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	من لائحة التدريب (١٩/٣٤)

هـ- بداية صرف المستحقات :

المادة (١٩/٣٤) من لائحة التدريب

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعائه.

رأي الوزارة حول استفسار في ١٦/٣/١٤٠٥هـ

الاستفسار :

كيف يتم صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج؟ وهل تصرف فور صدور القرار؟ أم تصرف بعد انتهاء التدريب؟ وهل يطالب المتدرب بتقديم المستندات اللازمة بالنسبة لبدل الكتب وطباعة الأوراق وبدل العلاج وغيرها من المخصصات؟
الرأي :

لا يوجد أية شروط لصرف مكافأة ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج عدا ما ورد في المادة (١٩/٣٤) من لائحة التدريب التي تشترط ألا يسبق الموعد المحدد لفترة التدريب المنصوص عليها في قرار الابتعاث.

كما أنه لا يشترط للصرف تقديم أي مستندات لعدم النص على هذا الشرط.

أما بالنسبة لوقت صرف هذه المكافآت والمخصصات فإنها تختلف بحسب اختلاف طبيعة هذه المخصصات حيث نجد أن بعضها يمكن صرفه من وقت ابتداء السفر الفعلي مثل مكافأة ما يعادل بدل الاندباب عن الشهر الأول من التدريب إذا كانت مدة الدورة تزيد على الشهر أو للعدة المحددة للدورة إذا كانت مدتها أقل من الشهر، بينما البعض الآخر يصرف أثناء التدريب، وهكذا... إلخ.



رقم	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
الصفحة	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
٨٦	رقم المادة	(ب) من لائحة التدريب (٢٩/٣٤ - ب) من لائحة التدريب

و- تذاكر الإركاب للمبتعث وعائلته :

المادة (٢٩/٣٤ - ب) من لائحة التدريب

تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ٢٠/٧/١٤٠٠هـ^(١)

تصرف تذاكر إركاب لزوج وأولاد الموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة تزيد على ستة أشهر.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٣١) وتاريخ ٦/٣/١٤٠١هـ

رأت اللجنة بأن يعامل المبتعث للتدريب في الخارج لمدة تزيد على ستة أشهر معاملة المبتعث للدراسة فيما يتعلق بصرف تذاكر الإركاب له ولعائلته خلال عطلة نهاية السنة الدراسية (التدريبية).

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٦) وتاريخ ١٥/٤/١٤٠٢هـ

الموافقة على طلب وزارة الخدمة المدنية منح لجنة التدريب صلاحية تعويض الموظف المتدرب خارج مقر عمله عن تذاكر الإركاب التي تمنح له بموجب المادة (٢٩/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٦/٢/١٣٩٨هـ.

رأي الوزارة حول استفسار في ١٥/١/١٤٠٥هـ

الاستفسار:

ما نوع تذكرة الإركاب التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج؟

وهل هي من الدرجة الأولى أو من الدرجة السياحية؟

الرأي:

نصت المادة (٧/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على أن يكون الإركاب بالطائرات وفق

الدرجات الآتية:

أ- درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.

ب- درجة سياحية لما عدا ذلك من الموظفين.

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨٧	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	

وهذا النص عام ويشمل جميع تذاكر الإركاب التي تصرف وفق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه بما في ذلك التذاكر المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج وعائلته في حالة مرافقتهم له طبقاً للضوابط المنصوص عليها بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ٢٠/٧/١٤٠٠هـ وذلك لأن التدريب جزء من واجبات الوظيفة فيدخل في النص العام المنظم لصرف التذاكر.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٠٤١) وتاريخ ١٤٠٦/١/٢٤هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية استحقاق الموظف المبتعث للتدريب في الخارج لتذكرة إركاب عند منحه إجازة خلال فترة تدريبه؟

الرأي:

سبق للجنة أن قررت بان يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إركاب لتمضية العطلة الصيفية أو الإجازة الدراسية (التدريبية) متى ما نخلل البرنامج إجازة فصلية.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٥٨٠٦) وتاريخ ١٤٠٨/٨/٤هـ

الاستفسار:

كيف تتم معاملة موظف مبتعث للتدريب خارج المملكة وتطلب برنامج التدريب سفره خارج المدينة التي يعقد بها البرنامج لاستكمال متطلبات التدريب بالبرنامج؟

الرأي:

طالما أن مقتضيات إكمال البرنامج تتطلب سفر المتدرب من المدينة التي بها مقر التدريب إلى مدينة أخرى فإنه بالتالي يستحق تذاكر إركاب إلى المقر الذي يتطلبه التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٣٦٢١) وتاريخ ١٤٠٨/١١/٢٢هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق موظف ابتعث للتدريب في الخارج بدورة مدتها ستة أشهر ميلادية لصرف تذاكر إركاب لأفراد أسرته على اعتبار أن الدورة تزيد عن ستة أشهر هجرية؟

الرأي:

الذي يؤخذ به عند احتساب مدة الدورة وما يترتب على ذلك من مزايا هو تقويم أم القرى كما ورد في



رقم	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
الصفحة	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
٨٨	رقم المادة	

نص المادة (١/٤٠) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. فإذا كانت مدة دورة المذكور تزيد عن ستة أشهر بتقويم أم القرى فإنه يستحق صرف تذاكر إركاب لأفراد عائلته وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ١٤٠٠/٧/٢٠هـ.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٢) المنعقد بتاريخ ١٤١٠/٣/٢٢هـ

ناقشت اللجنة طلب إحدى الجهات الحكومية حول إمكانية صرف تذاكر إركاب لزوجتي موظف مبتعث للتدريب خارج المملكة لمدة تزيد عن ستة أشهر، وقررت بأن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) وتاريخ ١٤٠٠/٧/٢٠هـ نص على أن (تصرف تذاكر إركاب لزوجته وأولاد الموظف المبتعث للتدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر) وبناء عليه لا يجوز صرف إلا تذكرة واحدة لإحدى زوجتي المبتعث للتدريب.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٤٢) المنعقد بتاريخ ١٤٢٠/٢/٧هـ

ناقشت اللجنة موضوع مطالبة بعض المبتعثين للتدريب في الخارج بصرف بدل تذاكر لحضور المؤتمرات والندوات الطبية التي تعقد داخل وخارج الدولة مقر التدريب ولها علاقة بالبرامج التدريبية المبتعثين من أجلها. وقناعة من اللجنة بأن المبتعث هو الذي يستطيع تحديد مدى الاستفادة من المؤتمرات والندوات طالما أنها ليست من متطلبات الدراسة أو التدريب فقد قررت ما يلي:
أولاً: بترك تقدير المشاركة في المؤتمرات والندوات للمبتعث على ألا تتم مشاركة المبتعث إلا بموافقة الملحق الثقافي في البلد المبتعث له.
ثانياً: يتحمل المبتعث كل ما تتطلبه المشاركة من مصاريف بما في ذلك تذاكر السفر، سواء كانت المشاركة خارج الدولة التي يقع فيها مقر التدريب أو داخلها.



رقم الصفحة	الموضوع	الابتعاث للتدريب خارج المملكة
٨٩	الموضوع الفرعي	مكافآت ومخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج
	رقم المادة	(٢٢/٣٤) من لائحة التدريب

ز- الجهة التي تشرف على الموظف المبتعث للتدريب في الخارج :

المادة (٢٢/٣٤) من لائحة التدريب

يتولى الملحقون التعليميون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم.

تعميم اللجنة رقم (٢٨) وتاريخ ١٠/٥/١٤٠٤هـ

تلقت اللجنة خطاب معالي وزير التعليم العالي رقم (٣٤٥) وتاريخ ٢/٣/١٤٠٤هـ الذي يتضمن ملاحظة الملحقون التعليميون من الإجراءات التي يقع فيها عدد من المكاتب التعليمية بالخارج مع الموظفين المبتعثين للتدريب من جهات حكومية ولا تقوم بإشعار تلك المكاتب قبل وصول مبعثيهم إليها. واستناداً إلى نص المادة (٢٢/٣٤) من لائحة التدريب التي تنص على أن يتولى الملحقون التعليميون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم) فإن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية حرصاً منها على تحقيق النتائج المطلوبة من الابتعاث للتدريب في الخارج تواءم إلى أهمية مراعاة نص تلك المادة بحيث تقوم الجهات الحكومية بتبليغ الملحق التعليمي بصورة من قرار ابتعاث الموظف أو أية معلومات أخرى يتم بموجبها التنسيق مع الملحق التعليمي بشأن المبتعث قبل وصوله إلى مقر التدريب.

الباب
السادس

تدريب الموظفين العاملين خارج المملكة



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	تدريب الموظفين العاملين خارج المملكة
٩٢		الموضوع الفرعي	معاملة المتدربين
		رقم المادة	

«أولاً» «معاملة المتدربين»

رأي الوزارة حول استفسار بتاريخ ١٤٠١/٢/٣هـ

الاستفسار:

كيف تتم معاملة الموظفين السعوديين الذين يعملون خارج المملكة في حالة ابتعاثهم لحضور دورات تدريبية داخل أو خارج الدولة التي فيها مقر عملهم؟
الرأي:

١- عند ابتعاث الموظف الذي يعمل في الخارج لحضور برنامج تدريبي في المدينة التي بها مقر عمله فيصرف له (١٥٪) من راتبه الشهري الأساسي وذلك وفقاً للمادة (٢٤/٣٤) من لائحة التدريب وقرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ.

٢- عند ابتعاث الموظف الذي يعمل خارج المملكة لحضور برنامج تدريبي في مكان يبعد عن مكان عمله أكثر من (٥٠ كم) داخل الدولة التي يعمل فيها الموظف فيصرف له (١٠٠٪) من راتبه الشهري الأساسي للثلاثة أشهر الأولى ثم (٥٠٪) للفترة اللاحقة لذلك من مدة البرنامج وذلك تبعاً لما جاء في نص المادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب وقرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ.

٣- عند ابتعاث الموظف الذي يعمل في الخارج ويكون التدريب في هذه الحالة خارج الدولة التي يعمل فيها الموظف فيطبق عليه المواد الواردة بلائحة التدريب والخاصة بكيفية معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج حتى ولو كان ذلك التدريب إلى داخل المملكة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١١٧٣) وتاريخ ١٤٠٣/٩/٢٤هـ

الاستفسار:

كيف يتم صرف بدل الانتداب الذي تضمنه جدولي المكافآت والمخصصات رقم (١) ورقم (٢) للموظف الذي يعمل في الخارج ويتم ابتعاثه للتدريب في داخل المملكة؟
الرأي:

يصرف بدل الانتداب الذي تضمنه جدولي المكافآت والمخصصات رقم (١، ٢) والواردين في صفحتي (٧٧، ٧٨) من دليل أحكام تدريب موظفي الخدمة المدنية وفق ما نصت عليه المادة (٨/٢٢) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	تدريب الموظفين العاملين خارج المملكة
٩٣		الموضوع الفرعي	معاملة المتدربين
		رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٧/٥٦٩٨) وتاريخ ١٤٠٢/٨/٤ هـ

الاستفسار:

ما مدى تطبيق الجدول رقم (٢) والخاص بالمكافآت والمخصصات التي تصرف للموظف المبعث للتدريب في الخارج على الموظف الذي يعمل بالخارج ويحضر للتدريب في دورة بمعهد الإدارة العامة بالرياض أو في أي معهد داخل المملكة؟

الرأي:

الموظفون الذين يعملون بالخارج يطبق عليهم ما ورد بالجدولين رقم (٢١) مع ملاحظة أن القاعدة العامة لا تجيز صرف بدلين لغرض واحد، وإنما يكفي بصرف البدلات التي تصرف لهم بصفة دائمة فقط ولها مثيل في الجدولين رقمي (٢١) والواردين في الصفحتين (٧٧، ٧٨) من دليل أحكام تدريب موظفي الخدمة المدنية.



رقم	تدريب الموظفين العاملين خارج المملكة	الموضوع
الصفحة	حضور الدورات التدريبية	الموضوع الفرعي
٩٤		رقم المادة

(ثانياً) «حضور الدورات التدريبية»

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٦٣) وتاريخ ١٦/٨/١٤٠٥هـ

الموافقة على تدريب منسوبي وزارة التعليم العالي العاملين في مكاتبها بالخارج في معاهد اللغات، ومعاهد التدريب في المجالات الأخرى، واعتبار ذلك مبدءاً عاماً يطبق على جميع منسوبي أجهزة الدولة العاملين في مكاتبها بالخارج، وفقاً لمايلي:

١- في حالة الرغبة في إلحاق أحد موظفي المكاتب الخارجية ببرنامج في مجال اللغات الأجنبية، فإن الجهة الحكومية تتحمل فقط رسوم التدريب، على أن تزود الجهة لجنة التدريب بصورة من قرار تدريب الموظف.

٢- أما في حالة الرغبة في إلحاق أحد موظفي المكاتب الخارجية ببرنامج تدريبي في غير مجال اللغات، وترغب الجهة التابع لها الموظف معاملته بموجب لائحة التدريب فإنه يجب والحالة هذه أخذ موافقة معالي رئيس لجنة التدريب المسبقة على ذلك وفقاً للقواعد النظامية.

تعميم اللجنة رقم (٦) وتاريخ ١١/٢/١٤٠٥هـ

يتقدم بعض منسوبي الأجهزة الحكومية وبعض موظفي هذه الأجهزة العاملين في خارج المملكة إلى الديوان بطلب احتساب شهادات الدورات التدريبية التي سبق لهم حضورها في الخارج بون أخذ الموافقة المسبقة على حضورهم تلك الدورات من قبل لجنة التدريب.

ولما كانت السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة الصادرة بتعميم اللجنة الصادر من الديوان برقم (٣٠) وتاريخ ٢٩/٥/١٣٩٨هـ لا تجيز ترشيح أي موظف للتدريب في الخارج إلا بعد صدور موافقة لجنة التدريب أو من تفوضه في ذلك الترشيح، لذلك فإن حضور هؤلاء الموظفين لتلك الدورات يكون غير نظامي وبالتالي لا يترتب عليه أي مزايا سواء من الناحية الوظيفية أو المالية.

**الباب
السابع**

**تدريب موظفي المؤسسات العامة
والجامعات والمعلمين والمعلمات**



رقم الصفحة	رقم	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
٩٦		الموضوع الفرعي	تدريب موظفي المؤسسات العامة
		رقم المادة	

«أولاً» تدريب موظفي المؤسسات العامة»

قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) وتاريخ ١٧/٩/١٣٩٨هـ

الموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (٨٥) وتاريخ ٦/٨/١٣٩٨هـ الخاص بنقل موظفي المؤسسات العامة العاملين حالياً إلى سلم رواتب الموظفين الساري المفعول اعتباراً من ١/٧/١٣٩٨هـ ويطبق نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية على جميع المؤسسات العامة بالصيغة المرافقة لهذا.

نص الفقرة (٦/ ثانياً) من قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري كمايلي:

بالنسبة للموظفين الفنيين الذين تتطلب طبيعة عمل المؤسسة إعدادهم وتدريبهم لاستلام أعمال فنية بالمؤسسة فيكون تدريبهم وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بشرط أن تكون معاملتهم وفقاً للائحة تدريب الموظفين، أما بالنسبة للإداريين فيتم تدريبهم وفقاً للقواعد المحددة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

تعميم اللجنة رقم (١٤) وتاريخ ٢٤/٣/١٣٩٩هـ

تمشياً مع قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) في ١٧/٩/١٣٩٨هـ الخاص بتطبيق نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية على جميع المؤسسات العامة.. وما تضمنه من وجوب خضوع موظفي المؤسسات العامة لأحكام لائحة تدريب الموظفين.

لذلك فإنه يتم ابتعاث موظفي المؤسسات العامة لحضور البرامج التدريبية في الداخل والخارج وفقاً للقواعد المحددة التالية:

١- لمجلس إدارة المؤسسة الحق في اتخاذ قرار ابتعاث تدريب الموظفين الفنيين دون الرجوع إلى لجنة التدريب مع التمشي بما ورد في لائحة التدريب والسياسة العامة لتدريب موظفي الدولة من شروط ومعاملة مالية مع تزويد الإدارة العامة للمؤسسات بالديوان العام للخدمة المدنية بنسخة من قرار ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج.

٢- أما تدريب الموظفين الإداريين في الخارج فإن على المؤسسة أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة قبل ابتعاثهم للتدريب وفقاً لما نص عليه القرار آنف الذكر.

٣- أما التدريب في الداخل في معاهد حكومية معتمدة من قبل لجنة التدريب فيتم دون أخذ موافقة اللجنة ووفق أحكام اللائحة والسياسة العامة للتدريب وما عدا ذلك فيجب أخذ موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية المسبقة.



رقم الصفحة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والعلميين والمعلمات
٩٧	الموضوع الفرعي	تدريب موظفي المؤسسات العامة
	رقم المادة	

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٤) المنعقد في ١٤/١١/١٤٠١هـ

ناقشت اللجنة التساؤل الوارد فيما إذا كان التدريب في مجال الكمبيوتر من البرامج الفنية التي يحق لمجلس إدارة المؤسسة العامة اتخاذ قرار الابتعاث لها دون أخذ موافقة لجنة التدريب. وقد قررت اللجنة بأن التدريب في مجال الكمبيوتر من البرامج الفنية التي يحق لمجلس إدارة المؤسسة الحكومية اتخاذ قرار الابتعاث للتدريب عليها دون أخذ موافقة اللجنة وفق ما حدد بتعميمها رقم (١٤) في ٢٤/٣/١٣٩٩هـ.

تعميم اللجنة رقم (٢٩) وتاريخ ١٧/٥/١٤٠٤هـ

تود لجنة التدريب أن تشير إلى قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) في ١٧/٩/١٣٩٨هـ المتعلق بالموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (٨٥) لعام ١٣٩٨هـ الخاص بنقل موظفي المؤسسات العامة إلى سلم رواتب الموظفين قد تضمن في مابته الثانية فقرة (٦) بأن يتم تدريب الموظفين الفنيين بالمؤسسات العامة وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بشرط أن تكون معاملتهم وفقاً لأحكام لائحة التدريب. أما بالنسبة لتدريب الموظفين الإداريين فيتم وفقاً للقواعد المحددة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

وعلى ضوء ذلك صدر تعميم لجنة التدريب الصادر من الديوان برقم (١٤) بتاريخ ٢٤/٣/١٣٩٩هـ للتأكيد على ما تضمنه قرار مجلس الوزراء سالف الذكر من شمول موظفي المؤسسات العامة بلائحة التدريب على أن يكون لمجلس الإدارة حق اتخاذ قرار تدريب الموظفين الفنيين دون الرجوع للجنة التدريب وفق ما ورد من شروط في لائحة التدريب وأن يبلغ الديوان بنسخة من القرار، أما تدريب الموظفين الإداريين فيتم بموافقة لجنة التدريب ووفقاً لأحكام لائحة التدريب.

ونظراً لما لوحظ في الآونة الأخيرة من أن بعض المؤسسات العامة تقوم بابتعاث بعض منسوبيها الإداريين للتدريب في الخارج دون أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة كما لوحظ قيام المؤسسات العامة بابتعاث منسوبيها الفنيين والإداريين للتدريب في الخارج بمعاهد ومراكز تدريب سبق أن قررت لجنة التدريب عدم الابتعاث إليها. إما لأنها تنفذ برامج لها مثيل في الداخل أو لأن برامجها ذات طابع تجاري لا تهدف من وراء تنفيذها إلا الربح دون أن يكون لهذه البرامج مضمون يستفاد منه، وجرى التأكيد على ذلك بموجب تعميم الوزارة رقم (١٧) بتاريخ ١٨/٣/١٤٠١هـ ورقم (٥) بتاريخ ٢١/٢/١٤٠٣هـ متضمناً قائمة بأسماء المعاهد والمراكز التي قررت لجنة التدريب عدم الابتعاث إليها للأسباب سالف الذكر.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع
٩٨	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات	الموضوع الفرعي
		تدريب موظفي المؤسسات العامة

وحرصاً من لجنة التدريب على ضرورة الاستفادة الأجهزة الحكومية من فرص التدريب بالجهات ذات المستوى الجيد والسمعة العلمية الحسنة تسعى اللجنة دائماً إلى تحري الدقة في اختيار جهات التدريب التي يتم ابتعاث الموظفين السعوديين للتدريب بها، وتود أن تؤكد على أهمية تفهم الأجهزة الحكومية لدور اللجنة، وضرورة تعاونها معها لتحقيق أهداف التدريب بشكل إيجابي، والكل يدرك أن الاستفادة من التدريب تتوقف على مدى ملائمة التدريب للموظف وهذا ما سعت إليه ضوابط التدريب بالخارج.

ونظراً إلى أن بعض الجهات الحكومية تقوم بابتعاث بعض موظفيها لجهات تدريبية بالخارج قد ثبت للجنة عدم جدوى الابتعاث إليها، فإن اللجنة تود أن تؤكد على أهمية الالتزام بما نص عليه قرار مجلس الوزراء السابق الإشارة إليه، وذلك لضمان توفر الشروط الملائمة للتدريب من حيث المستوى والمدة وعدم وجود ملاحظات على الجهة التي سيتم التدريب بها.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٠٨٦) وتاريخ ١٧/١/١٤٠٧هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية احتساب بورة تدريبية حصل عليها موظف من صندوق التنمية العقاري في مجال الحاسب الآلي من الولايات المتحدة الأمريكية؟

الرأي:

إن الدورات الفنية التي يحضرها موظفي الصندوق بموافقة مجلس الإدارة بالصندوق تعتبر نظامية تشبهاً مع ما ورد بالبند الأول من تعميم لجنة التدريب الصادر من الديوان رقم (١٤) في ٢٤/٣/١٣٩٩هـ والمبني على قرار لجنة الإصلاح الإداري رقم (٨٥) في ٦/٨/١٣٩٨هـ والمؤيد بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) في ١٧/٩/١٣٩٨هـ .

وحيث أن برامج الكمبيوتر من البرامج الفنية التي يحق لمجلس الإدارة اتخاذ قرار الابتعاث لها دون أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة فإن كان حضور المذكور للدورة تم بموافقة مجلس الإدارة يتم احتسابها للأغراض الوظيفية على ضوء ما ورد بالمادة (٢/٦) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.



رقم الصفحة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والعلميين والمعلمات
٩٩	الموضوع الفرعي	تدريب موظفي المؤسسات العامة
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استئصال برقم (٤٣٧٤٦) وتاريخ ١١/١٢/١٤١٦هـ

الاستئصال:

ما مدى استفادة موظف يعمل بالصندوق السعودي للتنمية بوظيفة (باحث ٧) من برنامج (اللغة الانجليزية والمصطلحات المحاسبية) الذي التحق به بالولايات المتحدة الأمريكية لمدة تسعة أشهر بناءً على قرار مجلس إدارة الصندوق دون أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية؟

الرأي:

أنة انطلاقاً مما نص عليه قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٤) في ١٧/٩/١٣٩٨هـ حول الموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (٨٥) في ٦/٨/١٣٩٨هـ بتطبيق نظام الخدمة المدنية على جميع المؤسسات العامة وما نصت عليه الفقرة (ثانياً/٦) من ذلك القرار حول تنظيم عملية تدريب منسوبي المؤسسات العامة والتي حددها تعميم لجنة التدريب رقم (١٤) في ٢٤/٣/١٣٩٩هـ بأن لمجلس إدارة المؤسسة الحق في اتخاذ قرار ابتعاث تدريب الموظفين الفنيين دون الرجوع إلى لجنة التدريب مع التمشي بما ورد في لائحة التدريب والسياسة العامة لتدريب موظفي الدولة من شروط ومعاملة مالية مع تزويد الإدارة العامة للمؤسسات بالديوان العام للخدمة المدنية بنسخة من قرار ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج، أما تدريب الموظفين الإداريين في الخارج فإن على المؤسسة أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة قبل ابتعاثهم للتدريب وحيث أن الموظف المذكور من موظفي الصندوق الإداريين (باحث ٧) وابتعث للتدريب في الخارج لبرنامج إداري، فإنه يتوجب أخذ موافقة لجنة التدريب المسبقة قبل ابتعاثه، وهذا مالا يتوفر لديه وبالتالي فإنه لا يمكن احتساب ذلك البرنامج للأغراض الوظيفية له.

تعميم اللجنة رقم (٩٠٨٩) وتاريخ ٧/٤/١٤١٢هـ

بناءً على التوجيه الكريم رقم (١٢٤٤٧/٧/م) في ٢٦/٦/١٤٠٩هـ القاضي بالموافقة على قرار اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم (١٨٣) في ١٤/٩/١٤٠٨هـ الخاص بدمج لجنة التدريب ولجنة الابتعاث في لجنة واحدة تسمى «لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية».

واستناداً إلى ما تضمنه قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (٥٥٤) في ١٧/٩/١٣٩٨هـ الخاص بنقل موظفي المؤسسات العامة إلى سلم رواتب الموظفين وتعميم الوزارة رقم (١٤) في ٢٤/٣/١٣٩٩هـ المبني على هذا القرار، وكذلك الأمر السامي الكريم رقم (١٩٨٥١) في ٢٨/٨/١٤٠١هـ القاضي بالموافقة على ما تضمنه محضر اجتماع اللجنة المشكلة لدراسة أوضاع الطلبة السعوديين المبتعثين للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
١٠٠		الموضوع الفرعي	تدريب موظفي المؤسسات العامة
		رقم المادة	

تود لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية أن تذكّر بأن صلاحيات اللجنة فيما يختص بتدريب وابتعاث موظفي المؤسسات العامة طبقاً لما ورد بالقرارات المشار إليها بعاليه هي مايلي:

- ١- الموافقة على ابتعاث الإداريين للتدريب في الخارج.
- ٢- الموافقة على الابتعاث للدراسة بالنسبة للموظفين المشمولين بنظام الخدمة أما أعضاء هيئة التدريس قابتعاثهم للدراسة يكون من قبل المؤسسة أو الجامعة حسب الصلاحيات المقررة لكل منهما.
- ٣- اعتماد خطط تدريب وابتعاث منسوبي المؤسسات العامة.

ونظراً لأن ابتعاث الفنيين للتدريب في الخارج من صلاحيات مجالس الإدارات في المؤسسات العامة، فإن اللجنة ومن واقع تعاملها مع جهات التدريب في الخارج تبين لها أن هناك بعض الجهات التدريبية تقدم برامج معادلة لما يقدم لدى جهات التدريب في الداخل، كما أن البعض الآخر منها تقدم برامج لا تتفق من حيث المضمون والمستوى مع ما تقره اللجنة أو توصي به، ولقد صدر عن الديوان التعميم رقم (١٧) في ١٤٠١/٣/١٨هـ ورقم (٥) في ١٤٠٣/٢/٢٦هـ بأسماء بعض هذه الجهات.

لذا نتطلع إلى أخذ ما أشير إليه في الاعتبار عند النظر في التعامل مع جهات التدريب في الخارج.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٧١) وتاريخ ١٤٠٥/٤/٢٤هـ^(١)

أولاً: الموافقة على تفريغ عدد من منسوبي المصانع الحربية للدراسة في الكليات التقنية المتوسطة التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بالشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح قد أمضى فترة لا تقل عن سنتين في ممارسة الأعمال الفنية المتصلة بتخصصه.
- ٢- أن يلتزم بالعمل في المصانع الحربية بعد التخرج فترة لا تقل عن فترة الدراسة.
- ٣- أن تكون تقارير الكفاية عنه في العامين السابقين لالتحاقه بأحد البرامج لا تقل عن (جيد جداً).

ثانياً: تطبيق القواعد والشروط المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة الواردة بقراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٣٩٤/١٠/٢٢هـ ورقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ على منسوبي المصانع الحربية المشار إليهم في الفقرة (أولاً) من هذا القرار عند التحاقهم بالكليات التقنية المتوسطة.

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الملحق).



رقم الصفحة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والعلميين والمعلمات
١٠٩	الموضوع الفرعي	تدريب موظفي المؤسسات العامة
	رقم المادة	

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٠٩) وتاريخ ١٨/١١/١٤١٦هـ

الموافقة على إلحاق بعض موظفي المؤسسة العامة للصناعات الحربية الحاصلين على بعلوم الكلية التقنية المتوسطة للدراسة بالكلية التقنية للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة التطبيقية وذلك استناداً على الإرادة السامية القاضية بتمكين المصانع الحربية من تحقيق هدفها بإعداد قوى عاملة رفيعة المستوى للعمل بها وعلى صلاحية اللجنة في تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) لعام ١٣٩٦هـ على الملحقين بالبرامج الدراسية الطويلة التي يطلب عليها الطابع الدراسي.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (١٠٥) وتاريخ ٢٠/٥/١٤١٦هـ

ناقشت اللجنة طلب المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الموافقة على تنفيذ برنامج تدريبي لمدة عام دراسي لدى كلية التربية بجامعة الملك سعود، وتبين لها بأن عقد مثل هذا البرنامج من صلاحية مجلس إدارة المؤسسة وذلك بناء على ما ورد في تعميم اللجنة رقم (١٤) وتاريخ ١٣٩٩/٣/٢٤هـ المتضمن تحديد اختصاصات كل من اللجنة ومجالس إدارات المؤسسات العامة في اتخاذ قرارات التدريب لمنسوبي المؤسسات العامة سواء بالداخل أو الخارج.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
١٠٢		الموضوع الفرعي	تدريب منسوبي الجامعات
		رقم المادة	

«ثانياً» تدريب منسوبي الجامعات»

قرار مجلس الوزراء رقم (٩٠) وتاريخ ١٨/٥/١٤١٠هـ

أولاً: يستمر الإيفاء للدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي للمحاضرين والمعيدين في التخصصات التي تراها في الحالات التالية:

- ١- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في مكانين مختلفين.
 - ٢- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في نفس المدينة.
 - ٣- من فرع إلى فرع داخل المؤسسة التعليمية الواحدة ولكن في مقرين مختلفين.
- وذلك بصورة مؤقتة ريثما يتم إصدار لائحة دائمة تحت عنوان (لائحة تنظيم الدراسات العليا للمعيدين والمحاضرين بين مؤسسات التعليم العالي السعودية).

ثانياً: يتقاضى كل من المعيد والمحاضر الموفد للدراسة بالداخل راتبه وبدل الانتقال دون أي مزايا إضافية سوى البدلات التي يستحقها نظاماً مثل:

- ١- يصرف لكل من المعيد والمحاضر راتب شهر واحد سنوياً بدل كتب ومراجع.
- ٢- يمنح كل من المعيد والمحاضر إعانة مالية مقطوعة تصرف لمرة واحدة بواقع سبعة آلاف ريال للموفد في مرحلة الدكتوراه وخمسة آلاف ريال للموفد في مرحلة الماجستير وذلك لقاء تكاليف طباعة وتجليد الرسالة التي يتقدم بها لنيل الدرجة العلمية.

ثالثاً: يشترط لإيفاد كل من المعيد والمحاضر أن يمضي مدة سنة على الأقل من تاريخ تعيينه^(١).

رابعاً: إحالة مشروع اللائحة المشار إليها في المادة الأولى إلى اللجنة العليا لسياسة التعليم للنظر فيها.

قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦هـ) وتاريخ ٧/٢/١٤١٧هـ المعمم بخطاب معالي وزير التعليم

العالي رقم (١/١٢٧٨) وتاريخ ٩/١١/١٤١٧هـ

إن مجلس التعليم العالي:

بناءً على أحكام الفقرة (٧) من المادة (الخامسة عشرة) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات التي

(١) صدرت لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٩هـ) بتاريخ ٧/٢/١٤١٧هـ ونظمت هذا الموضوع وحلت هذه اللائحة محل هذا القرار حسب المادة (١٨) منها وما بعدها.



رقم	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات	الموضوع
الصفحة	تدريب منسوبي الجامعات	الموضوع الفرعي
١٠٣		رقم المادة

تقضي بأن من اختصاصات مجلس التعليم العالي إصدار اللوائح المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات الوظيفية من السعوديين والمتعاقدين بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، ويشمل ذلك مرتباتهم، ومكافآتهم، وبدلاتهم، وذلك بعد إعدادها من قبل كل من وزارة التعليم العالي، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني، والديوان العام للخدمة المدنية.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي حول الموضوع، وبعد الاطلاع على مشروع لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات بصيغتها المرفقة بمذكرة العرض قرر المجلس:

«الموافقة على لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار».

وحيث تمت موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي - حفظه الله - على محضر الجلسة وتلك بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١١/٤/١٤١٧هـ.

أمل الاطلاع وتوجيه الجهات المختصة لتنفيذ القرار وتجودون برفقه نسخة من اللائحة وفقاً للصيغة التي وافق عليها المجلس^(١).

(١) نسخة من اللائحة في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم الصفحة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
١٠٤	الموضوع الفرعي	تدريب المعلمين والمعلمات
	رقم المادة	

«تدريب المعلمين والمعلمات» (ثالثاً)

المادة (٦) من اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي بوزارة المعارف الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٢) وتاريخ ١٣٩٧/٢/٦هـ.

يعامل مالياً الدارس الموفد لحضور برنامج تدريبي في داخل المملكة وخارج مقر عمله وفقاً لأحكام لائحة تدريب الموظفين الصادرة بالأمر السامي رقم (٣١٢٥١/٣/ع) في ١٣/١٠/١٣٩١هـ. (لائحة التدريب السابقة).

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦٢) وتاريخ ١٤٠٠/١٠/٢٩هـ

تطبق القواعد التي تضمنتها اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي الخاصة بوزارة المعارف الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٣) وتاريخ ١٣٩٧/٢/٦هـ على المدرسات والإداريات اللاتي يعملن في دورات التأهيل التربوي الخاصة بالرئاسة العامة لتعليم البنات

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣٦١) وتاريخ ١٤٠٠/١٠/٢٩هـ

تعامل المدرسات غير السعوديات بالرئاسة العامة لتعليم البنات الموفدات للتدريب من حيث المكافأة فقط وفقاً للقواعد الواردة في المادتين (٢٣/٣٤)، (٢٤/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) في ١٣٩٨/٢/١٩هـ

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٤١) وتاريخ ١٤٠٣/٩/٣هـ

يعامل المتدرب التربوي من الناحية المالية وفقاً لأحكام المادتين (٢٣/٣٤)، (٢٤/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) في ١٣٩٨/٢/١٩هـ.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ^(١)

أولاً: يجوز لوزارة المعارف تفريغ عدد من شاغلي الوظائف التعليمية للدراسة في البرامج التي تنفذها كليات التربية بجامعات المملكة للحصول على (الماجستير) وذلك بالنسبة لحملة البكالوريوس أو للحصول على الشهادة الجامعية بالنسبة لحملة الدبلوم، وذلك بالشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم التدريس كحد أدنى، ولا يقل تقديره العام عن (جيد).
- ٢- أن يكون قد أمضى فترة لا تقل عن ثلاث سنوات في الوظائف التعليمية.

(١) نسخة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الجدول).



رقم الصفحة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
١٠٥	الموضوع الفرعي	تدريب المعلمين والمعلمات
	رقم المادة	

٣- أن يلتزم بالعمل في سلك التعليم بعد التخرج فترة لا تقل عن فترة الدراسة.
٤- أن تكون تقارير الكفاية عنه في العامين السابقين لإلتحاقه بأحد البرامج بدرجة لا تقل عن (جيد جداً).
ثانياً: تطبيق على هؤلاء الدارسين القواعد والشروط المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٢٩) وتاريخ ١٤٠٦/٦/١٦هـ^(١)
الوافقة على طلب فضيلة الرئيس العام لتعليم البنات تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ على منسوبات الرئاسة من المعلمات الراغبات في مواصلة دراستهن وفقاً للشروط والضوابط التي حددها ذلك القرار.

قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (١٦٥٩٢) وتاريخ ١٤٠٧/٨/١٧هـ
نتيجة لأهمية التدريب في عمل المدرس وما توصلت إليه الدراسة المتعلقة بالدورات التربوية التي مدتها فصل دراسي واحد والمنفذة بجامعة الملك سعود وجامعة أم القرى وكذلك الدورات القصيرة التي تنفذ من قبل الجهات التعليمية عن طريق إدارات التعليم بالمناطق أو ما تنفذه الجهات التعليمية بمفردها أو بالتعاون مع غيرها.
وبناءً على الصلاحيات الممنوحة نظاماً لرئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الفقرة (٢) من المادة (٤) من لائحة الوظائف التعليمية والتي تنص على:
«يتم تقويم المؤهلات التي لم ينص عليها في هذه اللائحة وكذلك تقويم الدورات التدريبية ومعادلتها بالمؤهلات الواردة في هذه اللائحة من قبل الديوان العام للخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات التعليمية ذات العلاقة».

تقرر مايلي:

أولاً: يمنح درجة إضافية ضمن المستوى المثبت عليه الحاصل على دورة تدريبية في المجالات التعليمية والتربوية بما في ذلك الإدارة المدرسية والتوجيه التربوي إذا توفرت لتلك الدورة الشروط التالية:

- ١- موافقة لجنة التدريب المسبقة على إقامة الدورة التدريبية.
- ٢- أن تكون الدورة مناسبة في تخصصها لطبيعة العمل الذي يؤديه الحاصل عليها أو أن يكون القصد منها إعداده لعمل آخر ضمن المجالات المحددة بلائحة الوظائف التعليمية وإذا كانت الدورة في مجال

(١) نسخة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الملحق).



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	تدريب موظفي المؤسسات العامة والجامعات والمعلمين والمعلمات
١٠٦		الموضوع الفرعي	تدريب المعلمين والمعلمات
		رقم المادة	

عمل يعد له فيشترط أن يسند إليه ذلك العمل قبل منح العلاوة وأن يستمر فيه ما لا يقل عن سنتين دراسيتين، ويجوز الاستثناء من مدة البقاء لأسباب تقتنع بها الجهة التعليمية والديوان العام للخدمة المدنية.

٣- لا تقل مدة الدورة عن (٢٤) ساعة دراسية.

٤- أن يجتاز الدورة بنجاح بتقدير لا يقل عن جيد.

ثانياً: يجوز تجميع الدورات التدريبية لغرض منح العلاوة إذا توفرت الشروط التالية:

١- أن يبلغ مجموعها (٢٤) ساعة دراسية لأكثر.

٢- أن تكون متجانسة في مجالها ومتدرجة في المستوى (أي لا تكون مكررة).

٣- ألا يكون أي منها قد احتسب بذاته أو مع غيره من الدورات التدريبية لغرض منح علاوة إضافية.

٤- أن تكون الدورات المراد تجميعها قد تم حضورها واجتيازها بتقدير لا يقل عن جيد.

٥- أن تكون تلك الدورات قد تمت خلال فترة زمنية أقصاها خمس سنوات.

ثالثاً: يكون هذا القرار نافذاً من تاريخ موافقة لجنة التدريب على إقامة الدورة أو الدورات المراد احتسابها لغرض منح العلاوة الإضافية.

قرار مجلس الوزراء رقم (٥١) وتاريخ ١٠/٦/١٤١٢هـ^(١)

أولاً: يصرف للدارس أو المتدرب راتبه الشهري وبدل النقل فقط أثناء فترة الدراسة، أو التدريب للبرامج العرفق بيانها بهذا القرار، أو ما يماثلها من برامج تتم الموافقة على تنفيذها.

ثانياً: يعامل الدارسون، أو المتدربون القادمون من مناطق أخرى، بالإضافة إلى ما سبق، وفقاً لمايلي شرط استمرار عملهم في تلك المناطق قبل بداية البرنامج وبعد انتهائه:

١- يؤمن لهم السكن من الجهة المنفذة للبرامج في حالة توفره.

٢- تصرف تذكرة إركاب واحدة للأعزب عند بداية البرنامج وفي نهاية السنة الدراسية.

٣- يصرف في حدود ست تذاكر للمتزوج وزوجته وأولاده القصر تحت سن (١٦) سنة في بداية البرنامج وفي نهايته أو في نهاية السنة الدراسية.

ثالثاً: يعامل الدارس أو المتدرب في حالة إخلاله بواجبات الدراسة، أو التدريب وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه.

رابعاً: لا يسري حكم هذا القرار على المدرسين والمتدربين الملتحقين بالبرامج المشار إليها في البيان العرفق وقت صدوره.

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الدليل).

الباب
الثامن

أحكام عامة



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٠٨	الموضوع الفرعي	الجهة التي تتحمل تكاليف التدريب
	رقم المادة	(٣١/٣٤) من لائحة التدريب

«أولاً» «الجهة التي تتحمل تكاليف التدريب»

المادة (٣١/٣٤) من لائحة التدريب

تتحمل الجهة التي يعمل بها الموظف كافة أعباء التدريب المالية الواردة في هذه اللائحة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٦٤٤٧) وتاريخ ١٠/٨/١٤١٦هـ

الاستفسار:

ما مدى نظامية التعهدات التي تؤخذ على الموظفين بعدم المطالبة بمستحققاتهم المالية المقررة لهم بموجب أحكام لائحة التدريب لقاء التحاقهم بالبرامج التدريبية؟
الرأي:

لا يجوز من حيث المبدأ الاتفاق بين الموظف والجهة على ما يخالف النظام، والموظف يستحق نظاماً المخصصات والمكافآت المقررة في لائحة التدريب، لأن نصوص اللائحة تتضمن قواعد أمرية ومقررة سلفاً من قبل جهة الاختصاص وبالتالي لا يجوز الاتفاق على خلافها كما يجب أن تصرف الاستحقاقات للموظف كاملة ولا تنقص إلا بقرار من الجهة التي أصدرت تلك الأحكام (مجلس الخدمة المدنية).



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٠٩	الموضوع الفرعي	الفئات التي تطبق عليها لائحة التدريب والفئات التي لا تطبق عليها
	رقم المادة	

(ثانياً)

أ «الفئات التي تعامل بموجب أحكام لائحة التدريب»

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٤٧) وتاريخ ١٤٠٢/٩/٦هـ

الاستفسار:

ترد إلى سكرتارية لجنة التدريب استفسارات من بعض الجهات الحكومية عن مدى إمكانية تطبيق أحكام لائحة تدريب الموظفين على المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور والمعيّنين على الوظائف المؤقتة والمعيّنين على بند التشغيل والمعيّنين على نظام العمل والعمال وذلك في حالة الحاجة إلى إلحاقهم بدورات تدريبية؟

الرأي :

التدريب يهدف إلى رفع مستوى كفاية الموظف في مجال اختصاصه أو إعداده لدرجة تمكنه من القيام بواجبات عمل الوظيفة على وجه أكمل ولا فرق في ذلك بين الموظف أو المستخدم أو العامل ولذلك فإن الفئات المذكورة بعاليه يتم معاملتها كالتالي:

١- الفئات التي تطبق عليها اللائحة :

أ- تنص المادة (٩) من لائحة المستخدمين على أن (يصرف لشاغلي وظائف المستخدمين البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا التي تصرف لشاغلي المرتبة الأولى من نظام الخدمة المدنية إلخ). كما تنص (١٤) من لائحة المستخدمين على أنه (فيما لم تنظمه المواد السابقة تسري قواعد نظام الخدمة المدنية ولوائحه على المستخدمين).

ب - تنص المادة (١١) من لائحة المعيّنين على الأجور على أن (يعامل المعينون على بند الأجور من حيث ساعات العمل والإجازات والعطل الرسمية والبدلات بما فيها بدل النقل والعلوّة الإضافية والمكافأة التشجيعية والتدريب طبقاً لما هو مقرر لشاغلي وظائف المستخدمين). وعلى ضوء النصوص المتقدمة فإن لائحة التدريب تسري على المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور متى ما توافرت لديهم الضوابط المحددة لذلك، ويمكن تدريب المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور للرفع من مستواهم في مجال طبيعة عملهم أو في حالة الرغبة إلى إعدادهم وتوجيههم لمجالات عمل جديدة.

٢- الفئات التي لا تطبق عليها اللائحة :

أما العمال المعينون على بند الوظائف المؤقتة، والعمال المعينون على بند التشغيل، والعمال المعينون طبقاً لنظام العمل والعمال. فليس في أنظمة هذه الفئات إحالة إلى لائحة التدريب، كما لا تتضمن الأنظمة التي تسري عليهم على قواعد خاصة بالتدريب، ولذلك لا تطبق عليهم لائحة التدريب.



رقم	أحكام عامة	الموضوع
الصفحة	الفئات التي تطبق عليها لائحة التدريب والفئات التي لا تطبق عليها	الموضوع الفرعي
١١٠		رقم المادة

موافقة معالي رئيس اللجنة بتاريخ ١٤١٩/١/٢٠هـ

يتم تطبيق لائحة التدريب على المتعاقد معهم على البند (١٠٥) كما هي مطبقة حالياً على المستخدمين والعاملين على بند الأجور.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٨٠١٤) وتاريخ ١٤٢١/٢/١٩هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية صرف مكافأة تفوق لأحد العاملين على بند الأجور لقاء حصوله على تقدير ممتاز بأحد البرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة لعدة أربعة أسابيع؟

الرأي:

وفقاً للمادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب وتعميم لجنة التدريب رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤هـ فإن هذا العامل على بند الأجور يستحق مكافأة نصف راتب شهر لقاء تفوقه في البرنامج التدريبي المشار إليه.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١١	الموضوع الفرعي	تدريب المستخدمين والمعيّنين على بند الأجور في مراكز التدريب المهني
	رقم المادة	

ب «تدريب المستخدمين والمعيّنين على بند الأجور في مراكز التدريب المهني»

تعميم اللجنة رقم (٢٧) وتاريخ ١١/٥/١٣٩٨هـ

الموافقة على مشروع تدريب مستخدمي وعمال الدولة في مراكز التدريب المهني في المملكة وتطبيق أحكام لائحة التدريب عليهم.

تعميم اللجنة رقم (٢٤) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٩هـ

كثرت الاستفسارات الواردة للجنة التدريب حول مدى تطبيق لائحة التدريب على المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور المتدربين بمراكز التدريب المهني مساءً. وحيث أن هناك فئتين من المستخدمين والعمال المعيّنين على بند الأجور الذين يتدربون في مراكز التدريب المهني هما:

١- المتدربون غير المرشحين من جهات عملهم.

٢- المتدربون المرشحون من جهات عملهم.

فيجب اتباع التالي نحو معاملتهم:

١- إذا رشح المستخدم أو العامل للتدريب في مركز تدريب مهني من جهة عمله، فإنه بذلك يخضع للائحة التدريب وتصرف له بمقتضاها المزايا المالية الواردة فيها.

وفي مثل هذه الحالة لا يتقاضى من مركز التدريب المهني إلا المزايا التي ليست مقررّة بمقتضى لائحة التدريب: مثل بدل الملابس والأدوات.

٢- أما المستخدمين والعمال المعيّنون على بند الأجور الذي لا يرشحون للتدريب من قبل جهات عملهم، فإنهم يخضعون للائحة مراكز التدريب المهني، وتصرف لهم جميع مزاياهم ولا يخضعون للائحة تدريب الموظفين.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٢	الموضوع الفرعي	الفئات التي تعامل وفقاً لضوابط البرامج الإعدادية
	رقم المادة	

«ثالثاً» الفئات التي تعامل وفقاً لضوابط البرامج الإعدادية»

موافقة معالي رئيس اللجنة بتاريخ ١٤١٩/١/٢٠هـ

يتم تطبيق ضوابط البرامج الإعدادية على المستخدمين والعاملين على بند الأجور وكذلك المتعاقد معهم على البند (١٠٥)، بعد الحصول على موافقة معالي رئيس اللجنة وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض^(١).

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٧٧٩٠) وتاريخ ١٤١٩/٨/٢٣هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية إلحاق المعلمات المتعاقد معهن على البند (١٠٥) بالبرامج التأهيلية لخريجات الكليات غير التربوية للحصول على الدبلوم التربوي واحتساب الفترة التي تقضيها المعلمات على هذا البند ضمن الخدمة التعليمية؟

الرأي:

إن موضوع إلحاق العاملات وفق البند (١٠٥) بالبرامج التدريبية والإعدادية قد تم بحثه من قبل وزارة الخدمة المدنية وقد تم التوصل إلى إمكانية إلحاقهن بالبرامج التدريبية وتطبيق لائحة التدريب عليهن شأنهن في ذلك شأن العاملين على اللوائح الأخرى مثل المستخدمين أو العاملين على بند الأجور.

كما تمت الموافقة على إلحاقهن بالبرامج الإعدادية وتطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) عليهن بعد الحصول على موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.

أما فيما يتعلق بتفريغ المعلمات للدراسة الجامعية والعليا وهن متعاقدات على البند (١٠٥) فلا نرى ملائمة ذلك حيث يجب أن يكون الإلتحاق بالبرامج الدراسية التي تنتهي بدرجة علمية مقصوراً على من يشغلون وظائف ثابتة.

أما احتساب الفترة ضمن المدة المشروطة التي تسبق فترة الدراسة فإن الوزارة لا تزال عند رأيها في هذا الموضوع حول جواز احتسابها.

(١) صورة من النموذج لم قسم الملاحق (نهاية الليل).



رقم الصفحة ١١٣	الموضوع الموضوع الفرعي	أحكام عامة الفئات التي تعامل وفقاً لضوابط البرامج الإعدادية
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٣٧٤٠) وتاريخ ١٦/٤/١٤٢٠هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية إلحاق المعلمات المتعاقد معهن على البند (١٠٥) بالبرامج التدريبية والبرامج التأهيلية؟

الرأي:

يمكن إلحاق المعلمات المتعاقد معهن على البند (١٠٥) بالبرامج التدريبية والإعدادية، وفق هدف رئيسي يكون فيه الترشيح لهذه البرامج مربوطاً بالحاجة الفعلية للجهة من ناحية حاجة الوظيفة لمستوى معين من المعارف والمهارات والقدرات لكي لا تكون الرغبة الشخصية للمعلمة لتطوير معارفها ومهاراتها هي المحرك الرئيسي لعملية الترشيح على أن تتم هذه العملية وفق عدد من الضوابط وفقاً لمايلي:

١- عند الالتحاق بالبرامج التدريبية يجب أن تكون هذه البرامج من البرامج التي تنفذها جهات التدريب المركزية (معهد الإدارة العامة أو مؤسسة التعليم الفني والتدريب المهني) أو البرامج التي توافق عليها لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وفيما عداها من البرامج فإن عملية الالتحاق لا تطبق عليها لائحة التدريب.

٢- عند عملية الالتحاق بالبرامج الإعدادية فيجب اتباع الخطوات التالية:

١-٢- تعبئة نموذج معلومات عن المرشح للبرنامج الإعدادي واستيفاء كل عناصره بما يتضمنه من معلومات عن المرشح وعن البرنامج الإعدادي وتصديقه من قبل إدارة التطوير الإداري وإدارة شؤون الموظفين.

٢-٢- تعبئة نموذج طلب الموافقة على التحاق بالبرنامج الإعدادي ويرفق معه نموذج معلومات عن المرشح ويرسل الطلب إلى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية ويكون لكل مرشح طلب منفصل وقيل بداية البرنامج بشهرين على الأقل حتى تتمكن اللجنة من دراسة الطلب والبث فيه.

٢-٣- في حالة صدور قرار اللجنة بالموافقة على عملية الالتحاق بالبرنامج الإعدادي يمكن في هذه الحالة التحاق المرشح بالبرنامج المحدد. ولا يمكن الالتحاق بالبرنامج قبل صدور قرار اللجنة بالموافقة وتبليغه للجهة رسمياً من قبل الوزارة.

٢-٤- لن تنظر اللجنة في الطلبات التي ترد إليها قبل وقت قصير من بداية البرنامج وستعاد إلى الجهة كما أنه لن يتم بأي حال من الأحوال النظر في الطلبات التي ترد بعد بداية البرنامج أو الطلبات التي ترد لإقرار البرنامج بأثر رجعي.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٤	الموضوع الفرعي	الفئات التي تعامل وفقاً لضوابط البرامج الإعدادية
	رقم المادة	

٢-٥- تقوم الجهة بإعداد بيان في نهاية كل عام مالي عن أسماء الملحقين بالبرامج التدريبية والمستند النظامي لكل حالة تزود به أمانة اللجنة بشكل دوري.

٣- يتم تطبيق التعليمات المشار إليها في الفقرة رقم (٢) على الملحقين بالبرامج الإعدادية من العاملين على بند الأجور والمستخدمين.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣١٥٠٥) وتاريخ ١٤١٩/٧/٤هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية تطبيق أحكام لائحة التدريب أو قواعد البرامج الإعدادية على أحد الموظفين المرشح لبرنامج (صيانة الآلات المكتبية) بأحد مراكز التدريب المهني ومدتها عامين دراسيين؟
الرأي:

إن البرامج الطويلة التي تقدم من قبل المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني والتي تنتهي بالحصول على مؤهل دراسي يترتب عليه الحصول على مرتبة أو درجة، يطبق على المشاركة فيها ضوابط البرامج الإعدادية التي تنظمها قراري مجلس الوزراء رقم (١٩١٨) وتاريخ ١٤١٠/١٠/٢٢هـ ورقم (١٠٢٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٥	الموضوع الفرعي	حضور الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية والدورات التدريبية القصيرة
	رقم المادة	

«رابعاً» حضور الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية والدورات التدريبية القصيرة»

تعميم اللجنة رقم (٤١/١٧) وتاريخ ١٤٠٦/٤/٢٠هـ

سبق للجنة التدريب أن أوضحت رأيها في إمكانية حضور موظفي الأجهزة الحكومية للندوات، والحلقات العلمية، دون أخذ موافقة لجنة التدريب وفق قواعد معينة، بالجلسة رقم (٢٣) وتاريخ ١٣٩٩/٣/١٣هـ.

ونظراً لضيق الوقت اللازم لاتخاذ إجراءات الإشتراك في مثل تلك البرامج وفقاً للقواعد الواردة بالأنظمة واللوائح. وحرصاً من لجنة التدريب على إتاحة الفرصة للمختصين في الأجهزة الحكومية للاستفادة من البرامج التي تتميز بقصر المدة، وهي الندوات، والمؤتمرات، والحلقات العلمية، والدورات التدريبية القصيرة، والتي تقدم من قبل الجهات المختصة سواء في الداخل أو الخارج، فقد أعادت اللجنة دراسة الموضوع في اجتماعها السابع والستين المنعقد في ١٤٠٦/٢/٢٦هـ، وعليه قررت اللجنة بأنه يمكن للأجهزة الحكومية أن تستفيد من هذه الفرص بإشتراك منسوبيها في الندوات والمؤتمرات، والحلقات العلمية، والدورات التدريبية القصيرة، في الداخل والخارج، حسب الاحتياج بدون عرض أوراقهم على لجنة التدريب للحصول على موافقتها وذلك وفقاً للشروط التالية:

- ١- ألا تزيد مدة الندوة، أو المؤتمر أو الحلقة العلمية، أو الدورة القصيرة عن أسبوعين.
- ٢- أن تنفذ الندوة، أو المؤتمر، أو الحلقة العلمية، أو الدورة القصيرة من قبل جهة متخصصة في مجال موضوعها.
- ٣- مراعاة الشروط الواجب توافرها في المشارك والوارية في نص المادة (١١/٣٤) من لائحة التدريب.
- ٤- لا تطبق على المشاركين فيها أحكام لائحة التدريب، ولا تحسب مدتها في المجالات الوظيفية ويمكن معاملتهم من الناحية المالية وفق ضوابط الانتداب، وإذا رغبت الجهة تطبيق لائحة التدريب على المشاركين فيها مالياً ووظيفياً فإنه يجب في هذه الحالة أخذ موافقة رئيس لجنة التدريب المسبقة على ذلك.
- ٥- ألا تكون جهة التدريب المنفذة للبرنامج من الجهات التي سبق للجنة التدريب أن قررت عدم ابتعاث موظفين للتدريب فيها.
- ٦- مراعاة ألا تكون تكلفة البرنامج مبالغاً فيها.
- ٧- ألا يزيد اشتراك الموظف الواحد في أكثر من اثنين منها في العام الواحد.



رقم	الموضوع	أحكام عامة
الصفحة	الموضوع الفرعي	حضور الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية والدورات التدريبية القصيرة
١١٦	رقم المادة	

٨- أن يتم تزويد سكرتارية لجنة التدريب بصورة من هذه البرامج وذلك بغرض تعميم الاستفادة منها على الأجهزة الحكومية حسب احتياج كل منها.

٩- أن تزود لجنة التدريب قبل شهر من بدء السنة المالية من كل عام بمعلومات تفصيلية عن جميع المشاركين من منسوبي الجهة الحكومية المعنية عن كل من الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية، والدورات القصيرة وفقاً للنموذج الذي تعده سكرتارية اللجنة لهذا الغرض.

١٠- يتم إلغاء أي قرارات سابقة صادرة من قبل اللجنة في هذا الشأن.

التعميم الإلحاقى لتعميم اللجنة رقم (٤١/١٧) وتاريخ ١٤٠٦/٤/٢٠هـ الصادر برقم (١٨٠٣٢) وتاريخ ١٤١٩/٦/١هـ

بالإشارة لما سبق أن صدر عن لجنة التدريب بالتعميم رقم (٤١/١٧) وتاريخ ١٤٠٦/٤/٢٠هـ المتضمن إمكانية حضور موظفي الأجهزة الحكومية للندوات، والحلقات العلمية، حسب الاحتياج دون عرض أوراقهم على لجنة التدريب للحصول على موافقتها، على أن يتم تزويد الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية بصورة من برنامج الندوة، أو المؤتمر أو الحلقة العلمية، أو الدورة القصيرة وذلك بغرض النظر في تعميم الاستفادة منها من ناحية، ومن ناحية ثانية إعطاء معلومات تفصيلية عن جميع المشاركين من منسوبي الجهة الحكومية المعنية في كل من الندوات، أو المؤتمرات، أو الحلقات العلمية، أو الدورات القصيرة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض، الذي يسعد الوزارة أن تعيد تزويدكم بصورة منه تجدونها مرفقة.

وحيث لوحظ أن بعض الجهات الحكومية لا تزود الإدارة العامة للتدريب والابتعاث سواء بالمعلومات المطلوبة عن المشاركين في تلك المؤتمرات والندوات من العاملين لديها حسب التفصيل المطلوب، أو بنسخة من البرامج أو المؤتمرات قبل التنفيذ، لذا وددنا التذكير بأهمية تلك متطلعين إلى التأكيد على المختصين لديكم بمراجعة ما جاء في قرار اللجنة المشار إليه أعلاه.

وتأكيداً للأهمية التي أشرنا إليها نأمل التكرم بتزويد الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بالديوان بكل ما لديكم بهذا الخصوص مما لم يسبق أن زودت به مما تم في الأعوام الماضية أو ما يجري الاستفادة منه حالياً أو مما هو مخطط للاستفادة منه إلى نهاية العام المالي الحالي وذلك في مدة أقصاها شهر شعبان من هذا العام، والتكرم باستمرار تزويدها بما يستجد في حينه.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٧	الموضوع الفرعي	إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب
	رقم المادة	(٢١/٣٤) من لائحة التدريب

(خامساً) «إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب»

المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب

يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظفين للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمبررات الموجبة للإلغاء.

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٢١) وتاريخ ١٤٠٢/٧/٤هـ

إن مجلس الخدمة المدنية:

بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الخطاب رقم (١٠٨٦٣) وتاريخ ١٤٠٢/٤/٨هـ المعطوف على خطاب صاحب السمو الملكي وزير الداخلية رقم (٢/س/١٩٢٣) وتاريخ ١٤٠٢/٢/٦هـ بشأن طلب منح وزارة الداخلية صلاحية تكليف كل متدرب لا يكمل برنامج التدريب أو يستمر في الغياب بدون عذر مشروع يدفع ما أتفق عليه من مبالغ، وذلك رغبة في تحقيق قدر من الردع للمقصر في الوفاء بالتزامات برنامج التدريب المخصص له، وقد أقرت الديوان العام للخدمة المدنية في هذا الصدد تعديل نص المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ بحيث تضاف للمادة المشار إليها العبارة التالية:

(ويجوز للجنة التدريب عدم احتساب الفترة التي بقيها في التدريب لغرض الترقية أو المسابقة واستعادة ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناءه في حالة إخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه).

وقد بررت الوزارة طلبها بعدم وجود نص يقضي باسترجاع المبالغ التي صرف للموظف المتدرب إذا لم يحقق الأهداف التي أوفد من أجلها ليكون في مثل هذا الإجراء ردة يحد من التساهل وعدم جدية بعض المتدربين.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ وعلى المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٩) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ وعلى المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٨	الموضوع الفرعي	إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب
	رقم المادة	

وبعد الاطلاع على خطاب الديوان العام للخدمة المدنية رقم (١٠٨٦٣) وتاريخ ١٤٠٢/٤/٨هـ وعلى توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٢٣٤) وتاريخ ١٤٠٢/٥/١٢هـ المؤيد لاقتراح الديوان سالف الذكر.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٠٧) وتاريخ ١٤٠٢/٥/٢٧هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر مايلي:

تضاف إلى نص المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ العبارة التالية:
(... ويجوز للجنة التدريب أن تقرر عدم احتساب الفترة التي بقيها الموظف في التدريب لغرض الترقية أو المسابقة، كما يجوز لها أن تقرر استعادة ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب وذلك في حالة إخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه).

رأي الإدارة القانونية حول استئضار في ١٤١٠/١/١هـ

الاستئضار:

حول مفهوم النص الوارد في المادة (٢١/٣٤) من لائحة التدريب، والمضاف إلى هذه المادة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٢١) في ١٤٠٢/٧/٤هـ، والمنضمن (... ويجوز للجنة التدريب أن تقرر عدم احتساب الفترة التي بقيها الموظف في التدريب لغرض الترقية أو المسابقة... إلخ).

الرأي:

إن النص المشار إليه أعطى لجنة التدريب صلاحية النظر في عدم احتساب العدة التي مكثها الموظف في التدريب كخبرة للأغراض الوظيفية، بحيث يكون للجنة التدريب أن تقرر عدم احتساب مدة التدريب لغرض الترقية أو المسابقة وذلك في حالة إخلال المتدرب بواجبات التدريب، أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه، بما في ذلك عدم احتساب المدة التي مكثها الموظف في التدريب ضمن المدة اللازمة للبقاء بالمرتبة لغرض الترقية.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١١٩	الموضوع الفرعي	إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب
	رقم المادة	

رأي الإدارة العامة للتدريب والابتعاث حول استئصال عن قطع الموظف للتدريب

الاستئصال:

كيف تتم معاملة الموظف الموفد للتدريب في الداخل، والمبتعث للتدريب في الخارج من الناحية المالية والوظيفية في حالة انقطاعه عن البرنامج التدريبي وترك مقر التدريب في الحالات التالية:

- انقطاعه عن التدريب بسبب ظروف العمل.
- انقطاعه بسبب المرض.
- انقطاعه لظروف خاصة خارجة عن إرادته.
- انقطاعه لأسباب راجعة إليه بدون عذر مقبول.

الرأي:

الهدف من التدريب هو رفع كفاية الموظف إلى مستوى يمكنه من أداء واجبات العمل بكفاءة وإنتاجية عالية وقد تضمنت لائحة التدريب مزايا مالية ووظيفية لتشجيع المتدرب لتلقي التدريب وتحقيق أهدافه فإذا انقطع الموظف المبتعث عن التدريب سواء في الداخل أو الخارج فإن ذلك يؤدي إلى عدم تحقيق الأهداف المطلوبة من التدريب، ولذلك فقد نصت المادة (٢١/٣٤) من اللائحة بأنه يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمبررات الموجبة للإلغاء كما يجوز للجنة أن تقرر عدم احتساب الفترة التي بقيها الموظف في التدريب لغرض الترقية أو المسابقة ولها أيضاً أن تقرر استعادة ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب وذلك في حالة إخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بامر عائد إليه.

ولذلك فإن معالجة الحالات السابقة تتم كالتالي:

١- إذا اقتضت المصلحة العامة قيام الجهة الحكومية بإلغاء ابتعاث الموظف للتدريب حسب منطوق المادة (٢١/٣٤) من اللائحة فإنه في هذه الحالة لا يعامل المتدرب من الناحية المالية إلا عن الأيام التي مكثها في التدريب فعلاً مع عدم استفادته من التدريب وظيفياً لعدم إكمال البرنامج بنجاح، وإحاطة لجنة التدريب في الديوان بالمبررات الموجبة لإلغاء الابتعاث.

٢- أما إذا انقطع الموظف عن إكمال التدريب المبتعث من أجله بسبب ظروف المرض لدرجة لا تمكنه من الاستمرار في التدريب ويعوجب تقارير طبية معتمدة من جهات الاختصاص أو لظروف قسرية خارجة عن إرادته فإن الأمر في هذه الحالة يعود إلى تقدير الجهة التابع لها المتدرب. فإذا اقتضت الجهة بوجاهة الأسباب التي أدت إلى قطع الموظف لتدريبه سواء كان مرضاً أو ظرفاً خاصة قهرية فيمكن للجهة الحكومية معاملته مالياً بموجب مزايا لائحة التدريب عن الأيام التي قضاها في التدريب فعلاً.



رقم	أحكام عامة	الموضوع
الصفحة	إلغاء أو قطع الابتعاث للتدريب	الموضوع الفرعي
١٢٠		رقم المادة

ولا يستفيد منه وظيفياً لعدم إكماله البرنامج بنجاح.

٣- أما في حالة قيام الموظف المبتعث للتدريب بقطع برنامجه التدريبي قبل إكماله بسبب راجع إليه وبدون عذر مقبول، أو فصله من التدريب قبل إكماله بسبب سوء سلوكه أو إخلاله بواجبات التدريب فعلى الجهة الحكومية التابع لها المتدرب ان ترفع موضوعه إلى لجنة التدريب ليتمكن دراسته وتقرير ما تراه مناسباً حيال ما يستحقه من مكافآت ومخصصات مالية عن الأيام التي بقيها في التدريب وذلك تمسكاً مع ما نصت عليه المادة (٢١/٣٤) من أحكام لائحة التدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٢١	الموضوع الفرعي	احتساب مدة التدريب
	رقم المادة	(٦/٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية و(٢٢/٢٤) من لائحة التدريب

(سادساً) «احتساب مدة التدريب»

المادة (٦/٢) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية

تحتسب فترة التدريب في طبيعة عمل الوظيفة فيما لا يزيد عن ستة أشهر باعتبار كل شهر من التدريب مساوياً لثلاثة أشهر من الخبرة ولا يجري هذا الاحتساب في الترقية أو التعيين إذا كانت فترة التدريب قد اكتسبت في مرتبة أدنى من المرتبة التي يشغلها الموظف.

المادة (٢٢/٢٤) من لائحة التدريب

تحتسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٢٤) المنعقد في ١٥/٤/١٣٩٩هـ

تحتسب شهادات التدريب في المجالات الوظيفية كالاتي:

أ) شهادات التدريب التي منحت من خارج المملكة لفترة تدريب تقل عن شهرين وقبل صدور لائحة التدريب الحالية. يمكن اعتمادها بعد تقييم البرنامج التدريبي من قبل معهد الإدارة العامة في حالة كون التدريب إدارياً، أو من التعليم الفني في حالة كون التدريب فنياً أو أية جهة يرى رئيس اللجنة قدرتها على تقييم البرنامج.

ب) شهادات التدريب التي منحت من خارج المملكة لفترة تدريب تزيد على شهرين قبل صدور لائحة التدريب الحالية لا يمكن اعتمادها إلا إذا كانت بناء على موافقة مسبقة من لجنة التدريب.

ج) شهادات التدريب التي منحت من خارج المملكة بعد صدور لائحة التدريب الحالية، لا تعتمد إلا إذا كانت بموافقة لجنة التدريب المسبقة.

د) شهادات التدريب التي منحت من داخل المملكة من معاهد أو مراكز تم إنشاؤها قبل تاريخ صدور لائحة التدريب الحالية يمكن اعتمادها. أما المعاهد والمراكز المستحدثة بعد صدور لائحة التدريب الحالية فلا تعتمد شهاداتها ما لم تكن لجنة التدريب قد وافقت على إنشائها.

هـ) برامج التدريب بمختلف أنواعها التي تقدمها الوزارات والمصالح الحكومية أو الجامعات للموظفين لا تعتمد شهاداتها في المجالات الوظيفية إلا إذا كانت لجنة التدريب قد وافقت مسبقاً على تنفيذ تلك البرامج لأن ذلك اختصاصاً من اختصاصها حسبما نصت عليه أحكام التدريب.

و) برامج التدريب التي تقدمها الشركات لمنسوبي الأجهزة الحكومية لا يمكن اعتمادها إلا إذا كانت قد تمت بموافقة مسبقة من لجنة التدريب.



رقم الصفحة	أحكام عامة	الموضوع
١٢٢	احتساب مدة التدريب	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

رأي الوزارة حول استئصال برقم (١٠٣) وتاريخ ١٠/٢/١٣٩٩هـ

الاستئصال:

ما مدى إمكانية احتساب إجازة فترة الأعياد ضمن فترة التدريب؟

الرأي:

إجازة الأعياد كغيرها من الإجازات الرسمية تدخل ضمن فترة التدريب إذا وقعت خلالها، كما هو الحال بالنسبة للانتداب، على أن المرجع في تحديد فترة التدريب هو القرار الصادر بالموافقة على التدريب وتكون الفترة المحددة في القرار بأكملها فترة تدريب بغض النظر عما قد يكون تخللها من إجازات رسمية.

رأي الوزارة حول استئصال في ٨/٥/١٤٠١هـ

الاستئصال:

ما مدى جواز احتساب فصل من فصول برنامج الدورة التدريبية إذا كان البرنامج مجزأ إلى فصول تدريبية؟

الرأي:

إذا كان برنامج الدورة التدريبية مجزأً إلى فصول تدريبية فلا يجوز احتساب مدة أي فصل من فصول هذا البرنامج ما لم يكمل المتدرب جميع فصول البرنامج المقرر ويجتازه بنجاح.

رأي الوزارة حول استئصال في عام ١٤٠٢هـ

الاستئصال:

ما مدى جواز احتساب المدة المسموح بها للذهاب إلى مقر التدريب والعودة منه ضمن مدة التدريب عند احتسابها كخبرة مضاعفة.

الرأي:

وردت النصوص صريحة في اقتصار مدة التدريب على فترة التدريب فقط. أما الفترة السابقة على بدء الدورة واللاحقة لها والتي يسمح للمتدرب فيها بالتغيب عن العمل وهي ما يقتضيه التدريب من استعداد للسفر إلى مقر التدريب أو الرجوع منه فلا تحتسب ضمن مدة التدريب الفعلية.



رقم	أحكام عامة	الموضوع
الصفحة	عدم جواز ضم زوجات المبتعثين للتدريب في الخارج للبعثة التعليمية	الموضوع الفرعي
١٢٣		رقم المادة

«سابعاً» عدم جواز ضم زوجات المبتعثين للتدريب في الخارج للبعثة التعليمية»

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٥٢) وتاريخ ١٢/٨/١٤٠١هـ

الاستفسار:

ما مدى جواز إلحاق زوجات الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج لمدة تزيد على ستة أشهر بالبعثة التعليمية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (١١٤٣) في ١/٢٩/١٣٩٦هـ؟
الرأي:

لا يوجد في النظام ما يسمح بضم زوجات الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج لمدة تزيد على ستة أشهر إلى البعثة التعليمية، كما أن لائحة التدريب لم تتطرق لموضوع دراسة زوجات المبتعثين للتدريب، تلك أن تدريب الزوج في الغالب تكون مدته قصيرة مما يؤدي إلى عدم تمكين زوجة المتدرب من الاستفادة من البعثة التي غالباً ما تكون مدتها أطول من مدة ابتعاث الزوج، وبالتالي لن تتوافق مدة دراسة الزوجة مع مدة ابتعاث الزوج.

أما قرار مجلس الوزراء رقم (١١٤٣) في ١/٢٩/١٣٩٦هـ فهو خاص بزواج الطلبة المبتعثين للدراسة والعاملين السعوديين في الخارج ولا يشمل زوجات المبتعثين للتدريب وبالتالي فمن غير الممكن ضم زوجات الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج إلى البعثة التعليمية على هذا الأساس.



رقم الصفحة	أحكام عامة	الموضوع
١٢٤	آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

«ثامناً» آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً»

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٠٣) وتاريخ ١٠/٢/١٣٩٩هـ

الاستفسار :

ما مدى استحقاق الموظف المتدرب لمكافآت وبدلات التدريب عن فترة إجازات الأعياد التي تقع أثناء مدة برنامج الدورة؟

الرأي :

يستحق الموظف المتدرب مكافآت وبدلات التدريب عن فترة إجازات الأعياد لأن تلك الإجازات كغيرها من الإجازات الرسمية تدخل ضمن فترة التدريب إذا وقعت خلالها، كما هو الحال بالنسبة للانتداب على أن العرجع في تحديد فترة التدريب هو القرار الصادر بالموافقة على حضور الموظف لبرنامج التدريب، وتكون الفترة المحددة في القرار بأكملها فترة تدريب بغض النظر عما يكون قد تخللها من إجازات رسمية.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٤٧) وتاريخ ٢/٦/١٣٩٩هـ

الاستفسار :

ما مدى إمكانية استحقاق الموظف المتدرب للمكافآت والبدلات الواردة في لائحة التدريب أثناء إجازة الفصل التدريبي؟

الرأي :

يستحق الموظف المتدرب المكافآت والمخصصات والبدلات المنصوص عليها في اللائحة خلال إجازة الفصل التدريبي. ذلك أن تلك الإجازة تعتبر جزءاً من فترة التدريب فلولاً تقدير الجهة المسؤولة عن التدريب لأهمية وضرورة تلك الإجازة لتجديد نشاط المتدربين للإقبال على التدريب، لما قررت في حقيقة الأمر تعتبر جزءاً من فترة برنامج التدريب إضافة إلى وقوعها ضمن مدة التدريب حيث لم تكن في نهايته ولم يكلف الموظف أثناءها بالعودة إلى عمله.



رقم الصفحة ١٢٥	الموضوع الموضوع الفرعي	أحكام عامة آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استئصال برقم (٤٢٦) وتاريخ ١٣٩٩/٦/٢٤هـ

الاستئصال:

ما مدى استحقاق الموظف المتدرب الذي لم يوفق بالنجاح في برنامج الدورة التدريبية للمزايا المالية الواردة في لائحة التدريب؟

الرأي:

الموقف الموفد أو المبعث للتدريب الذي التحق بدورة تدريبية وواظب على حضورها ولكنه في نهاية الدورة لم يوفق بالنجاح، ففي هذه الحالة وبعد اقتناع الجهة الإدارية التي يعمل فيها الموظف بوجاهة الأسباب التي وردت لها من جهة التدريب بعد نجاحه في الدورة وفقاً للقرارات المنصوص عليها في المادة (٢٧/٣٤) من لائحة التدريب، فإنه ليس هناك مانعاً من استحقاق الموظف المتدرب في الداخل أو الخارج للمزايا المالية المنصوص عليها في لائحة التدريب خلال مدة الدورة لأن الاستحقاق لهذه المكافآت والمخصصات غير مشروط بالنجاح في التدريب مع ملاحظة عدم استفادة الموظف من التدريب في المجالات الوظيفية لعدم اجتياز برنامج الدورة بنجاح.

رأي الوزارة حول استئصال في ١٣٩٩/٨/٢٨هـ

الاستئصال:

ما مدى جواز نقل الموظف الموفد أو المبعث للتدريب خلال فترة حضوره برنامج تدريبي؟

الرأي:

ليس هناك ما يمنع من جواز نقل الموظف المبعث للتدريب من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الإدارية أو من جهة إلى أخرى إذا ما استدعت تلك مصلحة عامة أو بناء على رغبة الموظف نفسه.



رقم الصفحة	أحكام عامة	الموضوع
١٢٦	آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٠٩) وتاريخ ١٢/٤/١٤٠١هـ

الاستفسار:

ما مدى نظامية حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات ومكافآت التدريب على الموقف المتدرب الذي يتأخر ويتغيب عن بعض أيام برنامج الدورة التدريبية؟

الرأي:

إذا تأخر أو غاب الموقف المتدرب عن بعض أيام الدورة التدريبية فإنه يتم حسم أيام الغياب من الراتب والبدلات ومكافآت التدريب وفقاً لنص المادة (٢٧/٢١) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وكذلك قرار مجلس الوزراء رقم (١٨٦٤) في ٢٧/٩/١٣٩٤هـ والذي نص على أنه إذا حسم راتب الموظف عن الأيام التي تغيبها حسم الراتب وكافة ما يستلم الموظف من علاوات وبدلات للأيام التي تغيبها.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٣٥٣٢) وتاريخ ١/١٢/١٤٠١هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية صرف بدل طبيعة عمل وظيفة الموظف المتدرب في الداخل والخارج، ومن ضمنها بدل النقل الأساسي المقرر لوظيفة الموظف المبعث للتدريب؟

الرأي:

استقر الرأي في الديوان بجواز صرف البدلات المقررة لوظيفة الموظف المتدرب في الداخل والخارج حيث أن التدريب يعتبر جزءاً من واجبات العمل النظامية انطلاقاً من نص المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك بدل المناطق النائية قصره مرتبط بمكان العمل وليس بطبيعة العمل^(١).

(١) يلاحظ ما ورد في قرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) في ٢٤/٦/١٤٠٥هـ.



رقم الصفحة ١٢٧	الموضوع الموضوع الفرعي رقم المادة	أحكام عامة آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً
-------------------	---	---

رأي الوزارة حول استفسار في ١٥/٩/٢٠١٤هـ

الاستفسار:

كيف تتم معاملة الموظف المتدرب في الداخل أو الخارج في حالة إصابته بمرض وحصوله على إجازة مرضية؟
الرأي:

التدريب يعتبر من واجبات الوظيفة سواء كان ذلك في داخل المملكة أو خارجها ومتى أصيب الموظف العوقد أو المبتعث للتدريب بمرض وأدى إلى انقطاعه عن التدريب وحصل على إجازة مرضية بموجب تقارير طبية، فإن هذه الفترة تعتبر إجازة مرضية ويعامل الموظف في هذه الحالة على ضوء إجراءات لائحة التقارير الطبية الصادرة بقرار مجلس رقم (٧٨٠) في ١٢/٦/١٣٩٣هـ والمعدلة بالقرار رقم (١٠٦٣) في ٢٢/٦/١٣٩٦هـ، ويستحق المتدرب المكافآت والمخصصات المقررة خلال هذه الفترة بشرط أن يعود لإكمال الدورة بعد انتهاء الإجازة المرضية. أما إذا كانت الدورة تنتهي خلال فترة الإجازة المرضية فإنه لا يستحق مكافآت ومخصصات التدريب إلا عن الفترة التي قضاها فعلاً في التدريب.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٦١٣) وتاريخ ١٣/١١/٢٠١٤هـ

الاستفسار:

ما مدى استحقاق الموظف المبتعث للتدريب لإجازته العادية أثناء ابتعائه لحضور برنامج تدريبي؟
الرأي:

يعتبر الموظف في حالة إيفاده أو ابتعائه للتدريب قائماً بواجبات وظيفته ويستحق عن هذه الفترة إجازة عادية تضاف إلى رصيده من الإجازات ويتمتع بها عند الموافقة على التصريح له بإجازة. أما تمتع الموظف بإجازة عادية أثناء ابتعائه للتدريب فإنه في هذه الحالة يخضع للقواعد التي تنظم التدريب حيث تعطي المتدرب قدرًا من الراحة وتمنحه إجازات فصلية أثناء تدريبه حسب طول أو قصر مدة البرنامج التدريبي، والإجازات الفصلية تعتبر جزءاً من فترة التدريب، ولذلك فإن الموظف خلال مدة إيفاده أو ابتعائه للتدريب لا يتمتع بشيء من إجازته المستحقة لأن منحه إجازة عادية تمنعه من مواصلة مهمة التدريب وتؤدي إلى الانقطاع عن البرنامج وهو أمر لا يمكن الموافقة عليه.



رقم الصفحة	أحكام عامة	الموضوع
١٢٨	آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

رأي الإدارة القانونية حول استفسار في ١٧/٣/١٣١٩هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية قيام الموظف المتعاقد معه بعد سن الستين من السعوديين بحضور دورة تدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها؟

الرأي:

إن الذي يحكم أوضاع الموظفين المتعاقدين معهم بعد سن الستين هو قرار مجلس الوزراء رقم (١٣٢٠) وتاريخ ١٦/٩/١٣٩٤هـ، حيث فوض ذلك القرار وزير الخدمة المدنية بوضع عقد يحدد حقوق المتعاقد معه بعد سن الستين (عدا الراتب) فله قواعد خاصة.

ومن بين القواعد التي وضعت في العقد هو ما اشتملت عليه الفقرة (ثامناً) منه (بأنه فيما عدا ما نص عليه في هذا العقد، تطبق على الطرف الثاني أحكام نظام الموظفين العام ونظام المستخدمين ولوائحهما).

وحيث أن لائحة التدريب جزءاً من لوائح الخدمة، فإنه بالتالي يستفيد المتعاقد معه من التدريب وتطبق عليه أحكام لائحة التدريب طوال المدة المحددة في العقد.

رأي الإدارة القانونية حول استفسار في ٦/١١/١٣١٩هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية معاملة بعض موظفي مجلس الشورى الملحقين بدورات تدريبية قصيرة خارج المملكة وفقاً لأحكام لوائح التدريب والابتعاث؟

وهل يخضع العاملون بمجلس الشورى لأنظمة الخدمة المدنية وبالتالي تسري عليهم أحكام ولوائح الابتعاث والتدريب؟

الرأي:

إن موظفي مجلس الشورى كغيرهم من سائر موظفي الدولة تطبق عليهم كافة أنظمة ولوائح الموظفين التي يخضع لها موظفوا الوزارات والمصالح الحكومية ومن بينها لائحة الابتعاث والتدريب، إنما تطبق هذه اللوائح يكون من قبلهم بحيث لا يخضعون للرقابة المسبقة أو اللاحقة لأجهزة الرقابة لوجود تنظيم خاص بهم في هذا الشأن وفقاً للمادة الثامنة من (لائحة تنظيم الشؤون المالية والوظيفية بالمجلس).

أما بالنسبة لمعاملتهم لقاء التحاقهم بدورات تدريبية قصيرة بالخارج لمدة (أسبوع) فإنه مادام أن حضورهم للدورة يقل عن الشهر فإنهم يعاملون عن ذلك بصرف ما يعادل بدل الانتداب عن هذه الفترة حسب المادة (١٥/٣٤) فقط بالإضافة إلى التذاكر.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٢٩	الموضوع الفرعي	آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٦٥٠١) في ١/٤/١٤٢٠هـ

الاستفسار:

ماهي المدة التي يمكن أن يرشح بعدها المتدرب للانتحاق ببرنامج تدريبي لم يوفق بالنجاح فيه، وكذلك مدى إمكانية إعادة الموظف التدريب ببرنامج سبق له اجتيازه؟

الرأي:

إن السياسة العامة للتدريب قد نصت في أحد مبادئها العامة على أنه لا يجوز تدريب موظف واحد أكثر من مرة خلال اثني عشر شهراً إلا لمبررات تقبلها لجنة التدريب، وبالتالي فإنه في حالة ترشيح الجهة لأحد موظفيها إلى أي دورة تدريبية (سواء دورة جديدة أو سبق للموظف عدم اجتيازها) وهو لم يمض سنة على آخر دورة التحق بها فإنه وانطلاقاً من نص المبدأ المشار إليه يجب على الجهة الرافع بمبررات ذلك للجنة تدريب وابتعثات موظفي الخدمة المدنية ليتمكن لها النظر في الطلب (أما من حيث إعادة الموظف التدريب في برنامج سبق له اجتيازه فإنه في حالة كون البرنامج لم يتغير إطلاقاً لا من حيث أهدافه ولا محتوياته ولا ساعاته التدريبية أو مدته فإن عملية تكرار التدريب في البرنامج رغم اجتياز الموظف له لا تنسجم مع مبادئ السياسة العامة للتدريب ولا تتوافق مع أهداف التدريب واتجاهاته التي تحدد وفقاً للخطط السنوية التي تعدها وتقدمها الأجهزة الحكومية والتي تكون أساساً مبنية على دراسة فعلية محددة للاحتياجات التدريبية لكل جهاز، وبناء على ذلك فإن إعادة الموظف التدريب في برنامج سبق له اجتيازه أمر غير وارد.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٨٠٠٩) في ١٣/٢/١٤٢٢هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية تمكين موظف لإكمال دراسته الجامعية بكلية التقنية بالرياض؟

الرأي:

إن موضوع الدراسة بالداخل تنظمه لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل الصادرة بالأمر السامي البرقي رقم (٢٨٤٣/ب/٧) وتاريخ ١٤٢١/٣/٢٤هـ المبني على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٢/١٦هـ والمعتمده على الجهات الحكومية بتعميم لجنة تدريب وابتعثات موظفي الخدمة المدنية رقم (٤٣٧٤٢) وتاريخ ١٤٢١/٩/٢هـ، وقد شملت اللائحة الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية المرشحين للحصول على الدبلوم بعد درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادل هذه المؤهلات وذلك حسب المادة الثانية من اللائحة، ومن ذلك يتبين عدم شمول اللائحة المرشحين للحصول على درجة البكالوريوس.



رقم	أحكام عامة	الموضوع
الصفحة	آراء الوزارة حول بعض أوضاع المتدربين داخلياً وخارجياً	الموضوع الفرعي
١٣٠		رقم المادة

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢٤٥٦٧) وتاريخ ١٤٢٢/٥/٢هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية تطبيق لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل على الملتحقين ببرامج معهد الإدارة العامة الإعدادية مثل برنامج دبلوم دراسات الأنظمة وهم موظفين يحملون درجة البكالوريوس؟

الرأي:

نظراً لكون لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل تشمل الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية المرشحين للحصول على الدبلوم بعد درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادل هذه المؤهلات وفقاً للمادة الثانية منها، وحيث أن من اختصاص لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية دراسة طلبات الإيفاد والبعث فيها وفقاً للمادة الأولى من اللائحة، ولكون أولئك الموظفين يحملون درجة البكالوريوس، فإنه بالتالي تطبيق عليهم أحكام لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل أثناء التحاقهم بتلك البرامج بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.



رقم الصفحة ١٣٩	الموضوع الموضوع الفرعي	أحكام عامة
	رقم المادة	

«تاسعاً» إمكانية الاستفادة من البرامج التدريبية الموافق عليها من اللجنة»

قرار اللجنة رقم (١٨/١٢٠/ت ب) وتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ المعمم بالخطاب رقم (١٨٩٦٤) وتاريخ ١٤١٨/٥/٢هـ

إن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية:

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لها بموجب لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ، وبناءً على ما تضمنته السياسة العامة للتدريب الصادرة بتعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ، وبعد الاطلاع على الدراسة المعدة من أمانة اللجنة حول إمكانية استفادة الجهات الحكومية الأخرى من البرامج التدريبية التي تعتمدها اللجنة لصالح بعض الجهات الحكومية، ناقشت في اجتماعها رقم (١٢٠) المنعقد بتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ اقتراح الأمانة، وقد قررت مايلي:

«الموافقة على اقتراح أمانة اللجنة بتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة من البرامج التدريبية التي وافقت أو توافق اللجنة على تنفيذها لصالح بعض الجهات، وذلك في حالة توفر الإمكانيات لتلك الجهات ورغبتها في إتاحة الفرصة لمشاركة متدربين من جهات أخرى».

رأي الوزارة حول استفسار برقم (١٥٣٧٢) وتاريخ ١٤١٨/٤/٧هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية استفادة بعض الموظفين في جهة حكومية معينة من البرامج التي تنفذ لدى مراكز تدريب تابعة لجهات حكومية أخرى.

الرأي:

يمكن الاستفادة أولئك الموظفين من تلك البرامج إذا كانت معتمدة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وذلك في حالة توفر شروط الالتحاق بالبرامج لدى المرشحين، وبعد التنسيق مع الجهات المنفذة للتأكد من توافر الإمكانيات لإستيعاب أعداد أخرى من المتدربين ورغبتها في إتاحة الفرصة لهم وذلك انطلاقاً مما نص عليه قرار لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية رقم (١٨/١٢٠/ت ب) وتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ.



رقم	أحكام عامة	الموضوع
الصفحة	دفع رسوم التدريب لبعض الجهات التدريبية في الداخل	الموضوع الفرعي
١٣٣		رقم المادة

«عاشراً» دفع رسوم التدريب لبعض الجهات التدريبية في الداخل»

قرار اللجنة رقم (١٨/١٢٥/ت ب) وتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ

إن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية:

بناء على الصلاحيات الممنوحة لها بموجب لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ، وبناء على ما تضمنته السياسة العامة للتدريب الصادرة بتعميم اللجنة رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ، وبناء على خطاب وزارة البترول والثروة المعدنية رقم (١٥١٦) وتاريخ ١٤١٧/٩/٢٤هـ، ناقشت طلب الوزارة حول مدى نظامية دفع رسوم تدريب بعض العاملين بالوزارة لقاء التحاقهم ببرامج مراكز خدمة المجتمع بالجامعات وبرامج الغرف التجارية في اجتماعها رقم (١٢٠) المنعقد بتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ وقد قررت مايلي:

أولاً: يمكن دفع رسوم التدريب لمراكز خدمة المجتمع وأكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية سواء وافقت اللجنة على التحاق الموظفين بها أو لم توافق.

ثانياً: يشترط لدفع رسوم التدريب لقاء الالتحاق في البرامج التدريبية التي ينفذها القطاع الخاص والغرف التجارية أخذ موافقة اللجنة المسبقة على إلحاق الموظفين بهذه البرامج.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٢١٤٠٤) وتاريخ ١٤١٨/٥/٢٠هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية موافقة اللجنة علي إجازة ماتم دفعه للغرفة التجارية الصناعية من رسوم لقاء تدريب مجموعة من موظفي وزارة البترول والثروة المعدنية بالغرفة؟

الرأي:

إن قرار لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية رقم (١٨/١٢٥/ت ب) وتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ الصادر من اللجنة في اجتماعها رقم (١٢٠) المنعقد بتاريخ ١٤١٨/٣/٢٢هـ قد نص في الفقرة الثانية منه على أنه يشترط لدفع رسوم التدريب لقاء الالتحاق في البرامج التدريبية التي ينفذها القطاع الخاص والغرف التجارية أخذ موافقة اللجنة المسبقة على إلحاق الموظفين بهذه البرامج. وحيث لم يسبق للوزارة أخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية علي إلحاق أولئك الموظفين بتلك البرامج فإن الأمر والحالة هذه يتطلب قيام الوزارة بالرفع لمجلس الخدمة المدنية لإجازة عملية الصرف أو التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني حول تلك.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٣٣	الموضوع الفرعي	برامج أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية
	رقم المادة	

(حادي عشر) «برامج أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية»

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٥٥) المنعقد في ١٠/٩/١٤٠٤هـ

الموافقة على إلحاق موظفي الجهات الحكومية بالبرامج القصيرة التي يقدمها المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب بالرياض (أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية) ومعاملتهم بموجب أحكام لائحة التدريب.

قرار اللجنة في اجتماعها رقم (٧٢) وتاريخ ٢٠/٢/١٤١٤هـ

١- يتم ترشيح موظفي الخدمة المدنية للالتحاق بالبرامج الطويلة التي ينفذها المعهد العالي للعلوم الأمنية التابع للمركز العربي للدراسات الأمنية (أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية حالياً) وفقاً للإجراءات المتخذة للترشيح للبرامج التي تعقد لدى المؤسسات الإقليمية والدولية وذلك بعرض كل طلب على حدة على لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وذلك قبل الالتحاق بالبرنامج حيث أن المعهد العالي للعلوم الأمنية له صفة إقليمية إذ أنه تابع لجامعة الدول العربية، ويعمل بهذا الإجراء لمدة عامين من تاريخ قرار اللجنة.

٢- بالنسبة لموظفي وزارة الداخلية الذين ينظم قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧١/١) في ٢٩/٧/١٤٠٩هـ^(١) كيفية التحاقهم في برامج المعهد فلا يتطلب الأمر عرض أوراقهم على اللجنة.

قرار اللجنة رقم (١٧/٢٨٠/ت ب) وتاريخ ٣٠/٥/١٤١٧هـ الصادر في اجتماعها رقم (١١٤) وتاريخ ٣٠/٥/١٤١٧هـ

١- الموافقة على تمديد العمل بقرار اللجنة السابق في اجتماعها رقم (٧٢) وتاريخ ٢٠/٢/١٤١٤هـ المتضمن مايلي:

١/١- ترشيح موظفي الخدمة المدنية للالتحاق ببرامج المعهد وفقاً للإجراءات المتخذة للترشيح للبرامج التي تعقد لدى المؤسسات الإقليمية والدولية وذلك بعرض كل طلب على حدة على لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وذلك قبل الالتحاق بالبرنامج حيث أن المعهد العالي للعلوم الأمنية (أكاديمية نايف العربية للعلوم الأمنية حالياً) له صفة إقليمية إذ أنه تابع لجامعة الدول العربية، ويعمل بهذا الإجراء لمدة عامين من تاريخ قرار اللجنة.

٢/١- بالنسبة لموظفي وزارة الداخلية الذين ينظم قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧١/١) في ٢٩/٧/١٤٠٧هـ كيفية التحاقهم في برامج المعهد فلا يتطلب الأمر عرض أوراقهم على اللجنة.

٢- تطبيق ضوابط البرامج الإعدادية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٦هـ على الملتحقين ببرامج المعهد الطويلة.

(١) صورة من القرار في قسم الملاحق (نهاية الدليل).



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٣٤	الموضوع الفرعي	برامج المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين
	رقم المادة	

(ثاني عشر) «برامج المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين»

قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٩) وتاريخ ١٥/٤/١٤٠٢هـ

يعامل الموظفون الذين يلحقون بمعهد المساعدين الفنيين (المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين) بموجب القواعد التي تطبق على المتحقين بالبرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٩١٧٠) وتاريخ ٢/٢/١٤١٨هـ

الاستفسار:

كيف تتم معاملة الموظفين المرشحين للدراسة بمعهد المراقبين الفنيين؟

الرأي:

يمكن معاملة المتحقين من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية بالدورات التدريبية القصيرة التي ينفذها المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين بموجب أحكام لائحة التدريب على أن يراعى مناسبة البرنامج للوظيفة التي يشغلها المرشح للتدريب، أما بالنسبة للبرامج الطويلة التي ينفذها المعهد فقد سبق وصدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٩) وتاريخ ١٥/٤/١٤٠٢هـ والمتضمن كيفية معاملة الدارسين بالمعهد حيث تطبق عليهم القواعد التي تطبق على المتحقين بالبرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة.

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٣٩٩١٤) وتاريخ ٨/٩/١٤١٩هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية استحقاق موظف للمكافأة الشهرية المنصوص عليها في لائحة التدريب لقاء التحاقه ببرنامج (المساحة) المنعقد بالمعهد الثانوي للمراقبين الفنيين لمدة ثلاثة أشهر؟

الرأي:

يمكن معاملة المتحقين من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية بالدورات التدريبية القصيرة التي ينفذها المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين بموجب أحكام لائحة التدريب، وذلك لكون المعهد من المعاهد التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، والمؤسسة هي الجهة المركزية المعنية بالتدريب الفني والمهني بالداخل.. وبالتالي فإن البرنامج المشار إليه من البرامج المعتمدة التي يعامل المتحقون بها بموجب أحكام لائحة التدريب.



رقم الصفحة	أحكام عامة	الموضوع
١٣٥	برامج المعهد الثانوي للمراقبين الفنيين	الموضوع الفرعي
		رقم المادة

علماً بأنه يجب مراعاة ما ورد في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ٤/٣/١٤١٨هـ القاضي بتعديل بعض مواد لائحة التدريب والذي تقرر بأن يبدأ سريانه من تاريخ إبلاغه من ديوان رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٦/٦/١٤١٩هـ، وتكون الحالات التي انتهى فيها التدريب قبل هذا التاريخ مشمولة بالتنظيم السابق الذي تضمنته لائحة التدريب، أما الحالات التي بدأت قبل إبلاغ القرار واستمرت بعد إبلاغه، فإن الفترة التي قبل تاريخ الإبلاغ تكون مشمولة بالتنظيم السابق، أما الفترة اللاحقة لتاريخ الإبلاغ فإنه يسري عليها ما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية المشار إليه.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٣٦	الموضوع الفرعي	برامج تدريس الترجمة بجامعة الملك سعود
	رقم المادة	

«تالث عشر» «برامج تدريس الترجمة بجامعة الملك سعود»

قرار اللجنة رقم ٢٢/٣٠٩٠/ب(ت) وتاريخ ١٢/٤/١٤٢٢هـ

إن لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية:

بناءً على الصلاحيات على الصلاحيات الممنوحة لها بموجب لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٢/١٣٩٨هـ، وبناءً على ما تضمنته السياسة العامة للتدريب الصادرة بتعميم اللجنة رقم (٣١) وتاريخ ٢٩/٥/١٣٩٨هـ، وبناءً على ما ورد في الدراسة المتعلقة بقيام بعض الجهات الحكومية بإلحاق بعض موظفيها للدراسة لدى كلية اللغات والترجمة بجامعة الملك سعود وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٩) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٠٨هـ والقرار الإلحاق رقم (٢١) وتاريخ ٨/٢/١٤١٧هـ القاضيان بقيام جامعة الملك سعود بإعداد برامج لتدريس الترجمة مدة الدراسة في البرنامج الواحد ثلاث سنوات دراسية، وحيث أن هذين القرارين قد حددا الضوابط النظامية للالتحاق بتلك البرامج ولم يحددا الكيفية الإجرائية للالتحاق، وحيث صدرت لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل بالأمر السامي البرقي رقم (٧/ب/٣٨٤٣) وتاريخ ٢٤/٣/١٤٢١هـ المعني على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧٦/١) وتاريخ ١٦/٢/١٤٢١هـ وقد شملت الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية المرشحين للحصول على الدبلوم بعد درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادل هذه المؤهلات ولم تشمل المرشحين للحصول على درجات دون ذلك.

فقد ناقشت اللجنة الموضوع في اجتماعاتها رقم (١٤١) وتاريخ ٢٤/١٢/١٤١٩هـ ورقم (١٥١) وتاريخ ٢٨/١١/١٤٢٠هـ ورقم (١٧٦) وتاريخ ١٢/٤/١٤٢٢هـ وقررت مايلي:

يكون قرار الموافقة على الالتحاق ببرامج تدريس الترجمة التي تنفذها جامعة الملك سعود - للمرشحين ذوي المؤهلات دون درجة البكالوريوس ممن يطبق عليهم قرار مجلس الوزراء (المشار إليه) - من صلاحية لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وذلك سعياً لضمان توفر الشروط والضوابط المحددة لكل من يلتحق بتلك البرامج والمتمثلة في الآتي:

أولاً: الشروط :

- ١- أن يمضي المرشح في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة.
- ٢- أن تنطبق عليه شروط القبول بالبرنامج المحددة من قبل الكلية.
- ٣- الحصول على قبول من الكلية للالتحاق بالبرنامج.
- ٤- الحصول على موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية المسبقة على الالتحاق بالبرنامج.

ثانياً: على المرشح لأي من هذه البرامج أن يمارس أعمال الترجمة بعد إكماله البرنامج بنجاح.



رقم الصفحة	الموضوع	أحكام عامة
١٣٧	الموضوع الفرعي	برامج تدريس الترجمة بجامعة الملك سعود
	رقم المادة	

رأي الوزارة حول استفسار برقم (٤٧٨٩٤) وتاريخ ١٤٢٢/٨/٢٥هـ

الاستفسار:

ما مدى إمكانية إيفاد أحد موظفي الخدمة المدنية لدراسة دبلوم اللغات والترجمة بجامعة الملك سعود لمدة ثلاث سنوات؟

الرأي:

إذا كان المؤهل الدراسي الذي يحصله الموظف جامعي فإن التحاقه لدراسة برامج تدريس الترجمة التي تنفذها جامعة الملك سعود يكون وفق لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل الصادرة بالأمر البرقي رقم (٣٨٤٣/ب/٧) وتاريخ ١٤٢١/٣/٢٤هـ المبني على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٢/١٦هـ والمعممة على الأجهزة الحكومية برقم (٤٣٧٤٢) وتاريخ ١٤٢١/٩/٢هـ الذي تشمل الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية الذين يتم ترشيحهم لدراسة الدبلوم بعد البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادل هذه المؤهلات، أما إذا كان مؤهله دون درجة البكالوريوس فإنه بالتالي يكون مشمولاً بقرار لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية رقم (٣٠٩٠/٢٢/ب ت) وتاريخ ١٤٢٢/٤/١٢هـ القاضي بأن يكون قرار الموافقة على الالتحاق ببرامج تدريس الترجمة التي تنفذها جامعة الملك سعود (للمرشحين ذوي المؤهلات دون درجة البكالوريوس ممن يطبق عليهم قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٩) وتاريخ ١٤٠٨/١١/٢٧هـ ورقم (٢١) وتاريخ ١٤١٧/٢/٨هـ) من صلاحية لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وفق الشروط والضوابط المحددة للمتقنين بتلك البرامج والمنصوص عليها في القرار المشار إليه وفي كلتا الحالتين فإن الأمر يتطلب استيفاء النماذج المخصصة لكل حالة وإرفاق خطاب قبول المرشح للدراسة ثم رفعها للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية لأخذ الموافقة المسبقة من قبلها على التحاقه بالبرنامج.

ملاحق الدليل

أولاً

اللوائح والقرارات

(١)

لائحة التدريب



رقم	الموضوع	لائحة التدريب
الصفحة	الموضوع الفرعي	
١٤٤	رقم القرار	١٦

القرار رقم : (١٦)
التاريخ : ١٣٩٨/٢/١٩ هـ

المملكة العربية السعودية
مجلس الخدمة المدنية
الأمانة العامة
قسم القرارات

إن مجلس الخدمة المدنية :
بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر
بالمرسوم الملكي رقم (٤٨/م) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ، وعلى المادة (٣٩) من نظام الخدمة
المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٩/م) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ.
وبعد الاطلاع على مشروع لائحة التدريب.
وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (٨) وتاريخ
١٣٩٨/١/٧ هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

الموافقة على لائحة التدريب بالصيغة المرفقة لهذا القرار.

نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الخدمة المدنية



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٤٥	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٦

القرار : (٧/٦١٥٣)
التاريخ : ١٥/٣/١٤٣٩هـ
الموضوع: لائحة التدريب

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
إدارة الأنظمة والموظفين

(تعميم)

صاحب المعالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية المحترم
بعد التحية :

أبعث لمعاليتكم طيه صورة من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ
١٩/٢/١٤٣٩هـ القاضي بالموافقة على لائحة التدريب بالصيغة المرفقة له.
وحيث وافق جلالة مولاي رئيس مجلس الوزراء على ذلك. أرجو إبلاغ القرار واللائحة
لكافة الوزارات لكافة الوزارات والإدارات الحكومية والمؤسسات.
وتقبلوا تحياتي ...

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٤٦	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٦

الرقم : (٢٢)
التاريخ : ١٣٩٨/٣/٢٦هـ

الموضوع : توزيع لائحة تدريب
الموظفين

المملكة العربية السعودية
الديوان العام للخدمة المدنية
مكتب الرئيس

صاحبالموكر
بعد التحية :

تجدون برفقة صورة من لائحة تدريب الموظفين الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ بعد موافقة المقام السامي عليها.
أمل الاطلاع والإحاطة مع مراعاة التريث في ترشيح الموظفين للتدريب خارج المملكة لبعض الوقت حتى استكمال الإجراءات الخاصة باللائحة.
وتقبلوا خالص تحياتي ..

رئيس الديوان العام للخدمة المدنية
ورئيس لجنة التدريب



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٤٧	الموضوع الفرعي	
	رقم المادة	٤/٣٤، ٣/٣٤، ٢/٣٤، ١/٣٤

لائحة التدريب

-١/٣٤

يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاية موظفي الدولة إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على وجه أفضل، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية أو العمل بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة والخاصة سواء في الداخل أو في الخارج.

-٢/٣٤

على الجهات الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه، ويجب عليها أن تكفل لموظفيها الفرع التام للتدريب في البرامج التي تقضي طبيعتها تلك بناء على توصية جهة التدريب.

-٣/٣٤

تتولى الجهات الحكومية تحديد الحاجات التدريبية لموظفيها وعليها أن تتعاون في ذلك مع جهات التدريب المختصة.

-٤/٣٤

تشكل في وزارة الخدمة المدنية لجنة تعنى بشئون التدريب تسمى «لجنة التدريب» على النحو التالي(١):

أ- وزير الخدمة المدنية رئيساً

ب- مدير عام معهد الإدارة العامة عضواً

ج- وكيل وزارة التخطيط عضواً

د- مدير عام الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة عضواً

هـ- مدير عام التعليم الفني بوزارة المعارف عضواً

و- مدير عام التدريب المهني بوزارة العمل والشؤون الاجتماعية عضواً

وللجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من المختصين.

(١) حسب الأمر الملكي رقم (٢٨/١) وتاريخ ١٤٢٠/٣/١هـ القاضي بإنشاء وزارة الخدمة المدنية.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٤٨	الموضوع الفرعي	رقم المادة
		٩/٣٤، ٨/٣٤، ٧/٣٤، ٦/٣٤، ٥/٣٤

٥/٣٤-

تختص لجنة التدريب بمايلي:

- أ- رسم السياسة العامة لتدريب الموظفين.
- ب- التنسيق بين المراكز التدريبية للموظفين ومتابعة نشاطها وإعطاء المشورة لها ودراسة مدى استفادة الأجهزة الحكومية منها.
- ج- قبول أو رفض طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج مهما كانت مدة التدريب.
- د- تحديد مدة التدريب للموظف المبتعث في الخارج.
- هـ- الموافقة على قبول منح التدريب

٦/٣٤-

تجمع لجنة التدريب بدعوة من رئيسها مرة كل شهر تقريباً، وكل ما اقتضت الحاجة ذلك يعتبر اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينيبه. وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

٧/٣٤-

لا يجوز إنشاء مراكز تدريب للموظفين إلا بعد موافقة لجنة التدريب، كما لا يجوز قيام أي جهة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها مفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية.

٨/٣٤-

تحال إلى لجنة التدريب جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية.

٩/٣٤-

لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى لجنة التدريب استثناءها لمبررات كافية.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٤٩	الموضوع الفرعي	رقم المادة
		١٠/٣٤، ١١/٣٤، ١٢/٣٤، ١٣/٣٤، ١٤/٣٤

-١٠/٣٤

لا يجوز الابتعاث للخارج لتعليم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.

-١١/٣٤

يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج مايلي:

- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى اللجنة استثناءها من هذا الشرط.
- ب- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
- ج- أن يلمّ باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.
- د- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
- هـ- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.

-١٢/٣٤

يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص بناء على موافقة لجنة التدريب ويجب أن يتضمن القرار تحديد فترة التدريب بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة، أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.

-١٣/٣٤

لا يجوز تعديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

-١٤/٣٤

لا يجوز للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٥٠	الموضوع الفرعي	
	رقم المادة	٢١/٣٤، ٢٠/٣٤، ١٩/٣٤، ١٨/٣٤، ١٧/٣٤، ١٦/٣٤، ١٥/٣٤

- ١٥/٣٤

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطلاب المبتعثين للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.

- ١٦/٣٤

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.

- ١٧/٣٤

في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناء على منحه لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (١٥، ١٦) إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.

- ١٨/٣٤

تحمل الجهات الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.

- ١٩/٣٤

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجيهه إلى مقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعائه.

- ٢٠/٣٤

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر ونك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

- ٢١/٣٤

يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمبررات الموجبة للإلغاء.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٥١	الموضوع الفرعي	رقم المادة
		٢٨/٣٤، ٢٧/٣٤، ٢٦/٣٤، ٢٥/٣٤، ٢٤/٣٤، ٢٣/٣٤، ٢٢/٣٤

- ٢٢/٣٤

يتولى الملحقون التعليميون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم.

- ٢٣/٣٤

يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه (١٠٠٪) من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه (١).

- ٢٤/٣٤

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله مكافأة شهرية تعادل (٣٠٪) ثلاثين في المائة من راتبه الشهري (١).

- ٢٥/٣٤

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبته.

- ٢٦/٣٤

إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية داخل المملكة أو خارجها يعامل معاملة الموظف المنتدب.

- ٢٧/٣٤

على الجهة القائمة بتدريب الموظفين في الداخل أن تخطر الجهات التابع لها المتدرب بتقارير عنهم عند انتهاء تدريبهم.

- ٢٨/٣٤

لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبه إلا بعدر مقبول.

(١) تلاحظ التعديلات التي حصلت على العادتين.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة التدريب
١٥٢	الموضوع الفرعي	٢٢/٣٤، ٣١/٣٤، ٣٠/٣٤، ٢٩/٣٤
	رقم المادة	

-٢٩/٣٤

أ- يصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على تسعين يوماً (٩٠) بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.
ب- تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً.

-٣٠/٣٤

يصرف بناء على توصية جهة التدريب مكافأة قدرها راتب شهر واحد للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، وتضع لجنة التدريب ضوابط تحدد من يعتبر متفوقاً^(١).

-٣١/٣٤

تحمل الجهة التي يعمل بها الموظف كافة أعباء التدريب المالية الواردة في هذه اللائحة.

-٣٢/٣٤

تحتسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة.

(١) تلاحظ التعديلات التي حصلت على هذه المادة وتخفيض المكافأة إلى نصف راتب شهر.

(٢)

لائحة الابعثات والتدريب لمنسوبي الجامعات



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٥٤	الموضوع الفرعي	لجنة الإبتعاث والتدريب
	رقم المادة	٣، ٢، ١

المملكة العربية السعودية
مجلس التعليم العالي
الأمانة العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

المادة الأولى:

يهدف الإبتعاث والتدريب إلي تأهيل منسوبي الجامعات علمياً للحصول على درجة علمية أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً وإدارياً وفنياً عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة.

لجنة الإبتعاث والتدريب

المادة الثانية :

ينشأ في الجامعة لجنة دائمة للإبتعاث والتدريب يكوّنها مجلس الجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وترفع توصياتها إلى المجلس «بعد اعتمادها من مدير الجامعة».

المادة الثالثة :

تختص لجنة الإبتعاث والتدريب بالنظر بكل ما يتعلق بشئون الإبتعاث والتدريب ولها على الأخص ما يأتي:

- ١- اقتراح السياسة العامة للإبتعاث والتدريب.
- ٢- اقتراح الخطة السنوية للإبتعاث وتدريب منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- ٣- النظر في توصية مجالس الكليات والمعاهد وما في حكمها بإبتعاث المعيدين والمحاضرين، والتنسيق فيما بينها والتوصية بما تراه مناسباً في ضوء الخطة السنوية للإبتعاث مع مراعاة ما يأتي:
 - أ- عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين ونسبتهم لإجمالي أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبائهم التدريسية.
 - ب- عدد المحاضرين والمعيدين في القسم.
 - ج- عدد المبتعثين من القسم، والمتوقع عودتهم، وتخصصاتهم الدقيقة.
 - ٤- التوصية بإبتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين والفنيين وغيرهم وفقاً للخطة المعتمدة في الجامعة.
 - ٥- التوصية بتمديد أو إنهاء الإبتعاث أو التدريب بناء على إقتراح مجالس الكليات والمعاهد والجهات ذات العلاقة.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٥٥	الموضوع الفرعي	ابتعاث المحاضرين والمعيدين / شروط الابتعاث
	رقم المادة	٥، ٤

- ٦- التوصية بتدريب منسوبي الجامعة.
- ٧- متابعة أوضاع المبتعثين والمثربين بالتنسيق مع الأقسام العلمية أو الجهة التابع لها المبتعث أو المتدرب، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف العدة.
- ٨- إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكليات والأقسام والإدارات ورفعها إلى مجلس الجامعة.

ابتعاث المحاضرين والمعيدين

المادة الرابعة :

يكون الابتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

- ١- للماجستير فقط.
- ٢- للدكتوراه فقط.
- ٣- للماجستير والدكتوراه معاً مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٧) من المادة الثالثة.
- ٤- للزمالة في التخصصات الطبية.

شروط الابتعاث :

المادة الخامسة :

يشترط لابتعاث المعيد أو المحاضر في الداخل والخارج ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنة من تاريخ تعيينه يكلف خلالها ببرنامج عمل مناسب تضعه له الكلية ويقوم بأدائه بناءً على ذلك.
- ٣- أن يكون حاصلاً على قبول من جامعة معترف بها أكاديمياً.
- ٤- أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.
- ٥- ألا يتجاوز عمر المبتعث (٣٠) عاماً للمعيد و(٣٥) عاماً للمحاضر ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- ٦- أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٥٦	الموضوع الفرعي	مدة الابتعاث/ التمديد
	رقم المادة	١٠،٩،٨،٧،٦

مدة الابتعاث :

المادة السادسة :

يتم الابتعاث لداخل المملكة وخارجها بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمها ولجنة الابتعاث والتدريب ويتضمن القرار تحديد الدرجة العلمية التي يوفد المبتعث للحصول عليها، والتخصص العام، والدقيق، ومدة الابتعاث وفقاً لأحكام المادة السابعة، والجامعة التي سيدرس بها.

المادة السابعة :

تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي :

- ١- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٢- سنتان للماجستير.
- ٣- ثلاث سنوات للزمالة الطبية.
- ٤- ثلاث سنوات للدكتوراة في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث.

المادة الثامنة :

يتم سفر المبتعث إلى مقر دراسته بعد صدور القرار التنفيذي لابتعاثه، ويلغى القرار إذا لم يصل إلى مقر دراسته بعد مضي ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد في القرار.

المادة التاسعة :

يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله وبداية دراسته عن شهر واحد.

التمديد :

المادة العاشرة :

يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وستين للدكتوراه والزمالات الطبية، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناء



رقم الصفحة ١٥٧	الموضوع لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات	الموضوع الفرعي تغيير التخصص والتحويل / المستحقات المالية	رقم المادة ١٤، ١٣، ١٢، ١١
-------------------	---	---	------------------------------

على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك. وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي.

تغيير التخصص والتحويل :

المادة الحادية عشرة :

لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي ابتعث من أجله إلا بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته.

المادة الثانية عشرة :

لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبني على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج.

المستحقات المالية :

المادة الثالثة عشرة :

يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج. ويعامل زوج المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث في أحكام الابتعاث.

المادة الرابعة عشرة :

يصرف للمبتعث إلى الخارج الحاصل على منحه دراسية من جهة أخرى، نصف مرتبه من الجهة التي يعمل لديها، وإذا نقصت مخصصات المنحة، أو الزمالة عن المخصصات والمزايا المقررة لغيره من المبتعثين فيصرف له الفرق.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٥٨	الموضوع الفرعي	الرحلات العلمية / تذاكر السفر
	رقم المادة	١٥، ١٦

الرحلات العلمية :

المادة الخامسة عشرة :

- يجوز للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداده الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
 - ٢- تأييد الملحق الثقافي.
 - ٣- موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
 - ٤- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.
 - ٥- إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة.
 - ٦- إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة وإلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.

تذاكر السفر :

المادة السادسة عشرة :

- تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية على النحو الآتي:
- ١- المبتعث الأعزب أو المتزوج الذي لا ترافقه أسرته:
 - أ- تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من المملكة إلى مقر دراسته للالتحاق بالبعثة.
 - ب- تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة بعد مضي سنة دراسية لقضاء إجازته السنوية.
 - ج- تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته للقيام بالرحلة العلمية.
 - د- تذكرة سفر ذهاباً وإياباً داخل الدولة مقر البعثة ولمرة واحدة للقيام بإجراء الأبحاث أو أداء الاختبارات بشرط أن تزيد المسافة عن (١٠٠) مائة كم.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٥٩	الموضوع الفرعي	تذاكر السفر/ الابتعاث للداخل
	رقم المادة	١٧، ١٨، ١٩

هـ- تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة في حال وفاة أحد والدي المبتعث أو زوجته أو أحد أولاده.

و- تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من مقر دراسته إلى المملكة بعد التخرج أو إنهاء البعثة.

٢- المبتعث المتزوج الذي ترافقه أسرته:

يستحق المبتعث وزوجته وأولاده القصر مهما كان عددهم وبناته غير المتزوجات، ووالدته إذا كان يعولها شرعاً، ورافقته إلى مقر دراسته التذاكر المشار إليها في «أ، ب، ج، هـ، و» من الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة السابعة عشرة :

يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرّة واحدة لحضور المؤتمرات والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة وفق الضوابط الآتية:

١- أن يكون للمؤتمر، أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

٢- موافقة لجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة بناءً على توصية المشرف على دراسة الطالب وتأييد الملحق الثقافي بالتنسبة للابتعاث للخارج.

الابتعاث للداخل

المادة الثامنة عشرة :

يكون الابتعاث للداخل في الحالات الآتية:

١- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في مكانين مختلفين.

٢- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في المدينة نفسها.

٣- من فرع إلى فرع داخل المؤسسة التعليمية الواحدة ولكن في مقرين مختلفين.

المادة التاسعة عشرة :

يكلف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال إدارية أو تدريسية مناسبة لتخصصه الدراسي على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي وفقاً لما يقرره مجلس القسم المبتعث إليه.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٦٠	الموضوع الفرعي	الابتعاث للداخل
	رقم المادة	٢٠، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤

المادة العشرون :

- يجوز للمبتعث القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة خارج مقر الداسة سواء كان السفر داخل المملكة أو خارجها وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يوصي المشرف علي دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
 - ٢- موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
 - ٣- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.

المادة الحادية والعشرون :

يتقاضى المبتعث للداخل راتبه كاملاً وبديل الانتقال المستحق له شهرياً.

المادة الثانية والعشرون :

يصرف للمبتعث إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهر إذا كانت المسافة بين المدينتين تماثل المسافة المقررة لصرف الانتداب.

المادة الثالثة والعشرون :

- يجوز للمبتعث، ولزوجه، وأولاده القصر وبنياته غير المتزوجات ولوالدته التي يعولها شرعاً تذاكر سفر بالطائرة على النحو الآتي:
- ١- تذاكر سفر على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.
 - ٢- تذاكر سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى مقر عمله.
 - ٣- إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته فيعوض تعويضاً يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة.

المادة الرابعة والعشرون :

يصرف للمبتعث سنوياً بدل كتب ومراجع يعادل راتب شهر واحد على أن يقتصر صرفه على المدة الأساسية للابتعاث بون التمديد.



رقم الصفحة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٦١	الموضوع الفرعي	الابتعاث للداخل / إيقاف المخصصات وانتهاء البعثة
	رقم المادة	٢٩، ٢٨، ٢٧، ٢٦، ٢٥

المادة الخامسة والعشرون :

يصرف للمبتعث وللمرة واحدة بدل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغاً قدره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغاً قدره (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال.

المادة السادسة والعشرون :

يعامل المعيد أو المحاضر الذي يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا داخل المؤسسة التعليمية الواحدة في المقر نفسه، معاملة المبتعث داخلياً.

إيقاف المخصصات وإنهاء البعثة

المادة السابعة والعشرون :

توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر برأسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة.

المادة الثامنة والعشرون :

يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية:

- ١- عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير برأسته.
- ٢- طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
- ٣- إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- ٤- إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- ٥- إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.

المادة التاسعة والعشرون :

لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر برأسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة.



رقم الصفحة	رقم المادة	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
١٦٢	٣٠، ٣١، ٣٢، ٣٣	الموضوع الفرعي	إيقاف المخصصات وإنهاء البعثة / ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين

المادة الثلاثون :

في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين فللمجلس ما يأتي:

- ١- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.
- ٢- أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.
- ٣- أو إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على أن لا تتجاوز تلك المدة السنيتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة.

المادة الحادية والثلاثون :

يطبق في الإحاق بالبعثة بالنسبة للزوجات والأبناء للمبتعث التعليمات الواردة في القرارات واللوائح المنظمة لذلك.

ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين

المادة الثانية والثلاثون :

يشترط قيمن يبتعث من الموظفين للحصول على درجة علمية الآتي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- ألا يتجاوز عمره (٤٠) عاماً ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- ٣- ألا يقل تقديره العام في الشهادة الجامعية أو المعادلة لها عن تقدير «جيد».
- ٤- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
- ٥- أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به.
- ٦- ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير «جيد جداً».
- ٧- أن يكون حاصلاً على قبول من مؤسسة علمية معترف بها علمياً.
- ٨- أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.

المادة الثالثة والثلاثون :

مع مراعاة ما ورد في المواد (٣٢، ٣٦) تطبق الأحكام الواردة في ابتعاث المحاضرين والمعيرين على ابتعاث بقية منسوبي الجامعة.



رقم	الموضوع	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
الصفحة	الموضوع الفرعي	ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين
١٦٣	رقم المادة	٣٤، ٣٥، ٣٦

المادة الرابعة والثلاثون :

لا يجوز للمبتعث أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

المادة الخامسة والثلاثون :

يشترط فيمن يبتعث للتدريب ما يأتي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
- ٣- أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه وطبيعة العمل الذي يعد للقيام به.
- ٤- ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير «جيد جداً».
- ٥- أن يكون حاصلاً على قبول من مؤسسة تدريبية معترف بها.
- ٦- أن يجيد اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب.
- ٧- أن يهدف البرنامج إلى إكساب المتدرب مهارات جديدة تتطلبها حاجة العمل الحالي أو المستقبلي.
- ٨- أن يكون الترشيح للتدريب من الجهة التابع لها المرشح مع تحديد نوعية البرنامج والعمل الذي يعد للقيام به بعد الانتهاء من البرنامج.
- ٩- أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.

المادة السادسة والثلاثون :

يتم الابتعاث والتدريب بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة الابتعاث والتدريب ويتضمن قرار الابتعاث الدرجة العلمية التي يبتعث الموظف للحصول عليها، والتخصص الدقيق والعام، ومدة الدراسة والمؤسسة العلمية التي تتم الدراسة بها.

المادة السابعة والثلاثون :

يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين المبتعثين للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين.



رقم	لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات	الموضوع
الصفحة	الأحكام العامة	الموضوع الفرعي
١٦٤	٤١، ٤٠، ٣٩، ٣٨	رقم المادة

الأحكام العامة

المادة الثامنة والثلاثون :

يصدر مجلس كل جامعة القواعد التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة التاسعة والثلاثون :

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة والقرارات واللوائح النافذة في المملكة.

المادة الأربعون :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغي كل ما يتعارض معها من أحكام ولمجلس الجامعة معالجة وضع المبتعثين القائمين على رأس البعثة وقت صدور هذه اللائحة ممن تجاوزوا المدة المحددة للابتعاث المتخصص عليها في هذه اللائحة.

المادة الحادية والأربعون :

لمجلس التعليم العالي حق تفسير مواد هذه اللائحة.

(٣)

قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨)
وتاريخ ٢٢/١٠/١٣٩٤هـ



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم الدورات الدراسية
١٢٦	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٩٠٨

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

القرار : (٣٥١٥٢)
التاريخ : ١١/١١/١٣٩٤هـ

(تعميم)

صاحب السمو الملكي وزير الداخلية
بعد التحية :

لقد قرر مجلس الوزراء بقراره رقم (١٩٠٨) في ٢٢/١٠/١٣٩٤هـ مايلي:
إن مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المعاملة المرافقة لهذا الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم (٣/٢٧٩٥/س) وتاريخ ١٣٩٤/٢/٦هـ. المشتملة على خطاب معالي وزير الدولة ورئيس ديوان الموظفين العام برقم (٤٢٨٥) في ١٣٩٤/١/٢٧هـ. المتضمن أنه يقوم معهد الإدارة العامة وغيره من المعاهد الأخرى بتنظيم دراسات للأنتظمة وبرامج دراسية أخرى يلتحق بها من يقع عليه الاختيار من بعض الموظفين سواء منهم من كان على رأس العمل أو كان معيناً على المراتب المخصصة للدارسين بديوان الموظفين كما يلتحق به بعض الخريجين ممن ليس لهم سابق خدمة، ولما كان بعض هؤلاء الدارسين قد ينقطعون عن الدراسة لأسباب تتعلق بهم أو لعدم إمكانهم متابعة الدراسة لفشلهم فقد أعد الديوان مشروع لائحة لتنظيم بعض أوضاع هؤلاء الدارسين وفيمايلي هذه الأحكام التي تتفرض أن يعاملوا بها أثناء فترة دراستهم.

أولاً: الموظفين على وظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعونها:

(أ) إذا لم يستطع الموظف الاستمرار في الدراسة لأسباب خارجة عن إرادته يقدرها ديوان الموظفين العام يمكن الموظف من وظيفته المثبت عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار قبول عذره.

(ب) إذا لم يباشر الموظف عمله خلال المدة المذكورة في الفقرة السابقة بون عذر مقبول يطوى قيده لانقطاعه عن العمل ولا يسمح له بالاشتراك في مسابقات التعيين قبل مضي سنتين من تاريخ طي قيده.

ثانياً: الموظفين الذين نقلوا من وظائفهم في الجهات الإدارية إلى الوظائف المعتمدة لذلك بميزانية ديوان الموظفين العام:

(أ) إذا لم يستطع الموظف الاستمرار في الدراسة لأسباب خارجة عن إرادته يقدرها ديوان الموظفين العام سواء كانت وظيفته في مستوى أدنى أو أعلى أو مساو لمستوى وظيفته المعتمدة للدورة، يمكن من وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة مماثلة ويشترط قبول الجهة الإدارية التي تتبعها الوظيفة عودته إليها في



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم الدورات الدراسية
١٦٧	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٩٠٨

الحالتين. فإذا لم توجد وظيفة يعود إليها أو لم تقبل الجهة الإدارية عودته إلى وظيفته. وأصر على الانسحاب من الدورة فيطوى قيده ويعتبر في حكم المستقيل من وظيفته السابقة.

(ب) إذا تقرر إعادة الموظف إلى وظيفته طبقاً لحكم الفقرة السابقة فيجب أن يعود إلى مباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بذلك فإذا انقطع عن عمله مدة خمسة عشر يوماً متتالية دون عذر مقبول فيطوى قيده لانقطاعه عن العمل طبقاً لحكم الفقرة الثانية من المادة (٦٨) من نظام الموظفين العام.

ثالثاً: الملتحقون بالدورة من غير الموظفين في الجهات الإدارية الحاليين والسابقين:

(أ) إذا تبين بعد إلحاق الشخص ببرنامج الدراسات أنه لا يمكن الاستمرار في البرنامج لأسباب معقولة يقرها ديوان الموظفين العام، يصدر الديوان قراراً بطي قيده دون أن يمنعه ذلك من التقدم للوظائف الحكومية وفق الإجراءات النظامية للتعيين في الوظائف.

(ب) إذا كان العجز عن متابعة الدراسة لأسباب يرى الديوان عدم جديتها فيصدر الديوان قراراً بإنهاء شغله للوظيفة المرشح لها ويعتبر في حكم المستقيل من الوظيفة الحكومية.

رابعاً: أحكام عامة:

(أ) إذا انقطع الدارس عن مواصلة دراسته لمدة خمسة عشر يوماً متتالية دون عذر مقبول يجوز لديوان الموظفين العام أو الجهة الحكومية الأخرى التابع لها وذلك حسب الأحوال فصله من الوظيفة تطبيقاً لحكم الفقرة الثانية من المادة (٦٨) من نظام الموظفين العام.

(ب) إذا تغيب الدارس عن الدراسة لمدة تقل عن خمسة عشر يوماً دون عذر مقبول أو أخل بواجباته الدراسية جاز لديوان أو الجهة الحكومية الأخرى التابع لها حسب الأحوال اتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه، مثله مثل أي موظف أخل بواجبات وظيفته.

وبعد الاطلاع على توصية لجنة الأنظمة رقم (٢٤) وتاريخ ١٣٩٤/٣/١هـ.

يقرر

الموافقة على القواعد التي اقترحها معالي رئيس ديوان الموظفين العام والمشار إليها أعلاه ولما ذكر حرر وحيث وافق جلالة مولاي على ذلك. أرجو إكمال مايلزم بموجبه.

وتقبلوا سموكم تحياتي.....

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

صالح العباد

(٤)

قرار مجلس الوزراء
رقم (١٢٠٨)
وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ



رقم	تنظيم الدورات الدراسية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
١٧٠	١٢٠٨	رقم القرار

القرار : (١٧٩٥١)
التاريخ : ١٣٩٦/٧/٢٨ هـ

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع : اللائحة المكملة للقواعد
الوائبة بقرار مجلس الوزراء رقم
(١٩٠٨) في ١٠/٢٢/١٣٩٤ هـ.

(تعميم)

المحترم

صاحب المعالي رئيس ديوان الموظفين العام بالنيابة

بعد التحية :

ابعث لمعالكم طيه صورة من قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) في ١٣٩٦/٧/٩ هـ القاضي
بالموافقة على لائحة تنظيم اوضاع الموظفين بالدورات الدراسية المرفقة صورة منها وحيث
وافق جلالة مولاي على ذلك .
أرجو إكمال اللازم بموجبه .

وتقبلوا تحياتي.....

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
صالح العباد



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم الدورات الدراسية
١٧١	الموضوع الفرعي	١٢٠٨
	رقم القرار	

قرار رقم (١٢٠٨) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٦هـ

إن مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على المعاملة المرافقة لهذا المرقوعة بخطاب ديوان الموظفين العام رقم (٣٨٥٨٢/١٤) في ١٣٩٥/٧/١٥هـ بشأن اللائحة المكملة للقواعد الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ الخاصة بتنظيم أوضاع الموظفين بالدورات الدراسية، وقد أشار الديوان بأنه يقوم بالاشتراك مع معهد الإدارة العامة بتنفيذ عدد من برامج الإعداد لتوفير عدد من الموظفين المؤهلين لشغل بعض الوظائف المتخصصة والتنفيذية لعدد من الشباب يتم اختيارهم سواء من الموظفين على رأس العمل أو من خارج الجهاز الحكومي ممن حصلوا على الشهادة الجامعية أو الثانوية العامة، ويكون البعض منهم مثبتاً على وظيفة تابعة لجهة حكومية والبعض الآخر وهم الأغلبية على وظائف بالباب الثالث من ميزانية ديوان الموظفين العام يتم إنشاؤها لهذا الغرض، وأن النية تتجه إلى التوسع في هذه البرامج لتحقيق الغرض من تنفيذها وسيبلغ عددها في عام ١٣٩٦/١٣٩٥هـ سبعة برامج هي:

- ١- برنامج الدراسة بالمعهد العالي للقضاء.
- ٢- برنامج دراسات الأنظمة.
- ٣- برنامج الدراسات المالية.
- ٤- برنامج الدراسات الإدارية.
- ٥- برنامج الدراسات الإحصائية.
- ٦- برنامج إدارة المستشفيات.
- ٧- برنامج المكتبات.

وحيث أنه سبق وأن صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ لتنظيم أوضاعهم الوظيفية أثناء مدة الدراسة وأن هذا القرار لم يغط جوانب عديدة من أوضاعهم الوظيفية، ورغبة من الديوان في تحديد هذه الأوضاع بمجموعة من الأحكام التي يقترح الديوان أن يعاملوا بها أثناء مدة الدراسة وبعد انتهائها وقد أرفق مشروع اللائحة المقترحة المكملة للقواعد الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ.

وبعد الاطلاع على فتوى شعبة الخبراء رقم (١٠/٣٥٦/د) في ١٣٩٥/١٢/٢٠هـ المتضمنة أنه بعد التفاهم مع ديوان الموظفين العام فقد قامت بإعادة صياغة بعض العبارات وحذف غير المناسب ووضعت اللائحة بالصيغة المرافقة.

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة التحضيرية رقم (١٠) في ١٣٩٦/١/١٧هـ.



رقم	تنظيم الدورات الدراسية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
١٧٧	١٢٠٨	رقم القرار

يقرر:

الموافقة على لائحة تنظيم أوضاع الموظفين بالدورات الدراسية بالصيغة المرفقة لهذا ولما ذكر حرر(ه).

نائب رئيس مجلس الوزراء

(ه) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧١١) وتاريخ ١٤٠٢/٦/١٩هـ ونص على أن:

أولاً: يعامل الدارسون في البرنامجين اللذين تنقلهما (كلية العلوم الإدارية وكلية العلوم الصحية المساعدة) بجامعة الملك سعود للحصول على الماجستير في إدارة المستشفيات والبيكالوريوس في العلوم الصحية بموجب القواعد المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية التي ينقلها معهد الإدارة العامة.
ثانياً: يقتصر تطبيق هذا القرار على السعوديين فقط الملتحقين بالبرنامجين المشار إليها من وزارة الصحة وغيرها من الأجهزة الحكومية الأخرى.



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم الدورات الدراسية
١٧٣	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٢٠٨

لائحة تنظيم أوضاع الموظفين بالدورات الدراسية

أولاً: بالنسبة إلى الملتحق بالدورة الدراسية المثبت على إحدى الوظائف المعتمدة بالباب الثالث بميزانية ديوان الموظفين العام:

- ١- يخضع الدارس المعين على إحدى الوظائف المعتمدة بالباب الثالث بميزانية الديوان لأحكام نظام الموظفين العام من تاريخ المباشرة الفعلية للدراسة.
- ٢- يخضع المرشح من الدارسين لتولي الوظيفة الدائمة لأحكام المادة (١١) من نظام الموظفين العام.
- ٣- تعتبر مدة الدراسة بنجاح خدمة نظامية لغرض التقاعد وفيما عدا ذلك ترد العائدات التقاعدية المحسومة من الراتب أثناء مدة الدراسة.
- ٤- ينهي التحاق الموظف الدارس اعتباراً من تاريخ غيابه في الحالات الآتية:
(أ) إذا تجاوز غيابه عن الدراسة بدون عذر العدة التي يحددها معهد الإدارة العامة أو الجهة المشرفة على الدراسة.
(ب) إذا تجاوزت إجازته المرضية مدة شهرين في الفصل الدراسي الواحد.
(ج) إذا استمر كلف يده أو حرمانه من الدراسة لسبب سلوكه أكثر من شهر في الفصل الدراسي الواحد.

ثانياً: بالنسبة إلى الملتحق من الموظفين المثبتين على مراتبهم بجهاتهم التابعين لها:

- ١- يمنح الموظف خلال مدة الدراسة الإجازات المرضية وفق أحكام نظام الموظفين العام ولا تعتبر مدة الدراسة لغرض الإجازة العادية أو الاستثنائية أو الترقية.
- ٢- لا تجوز ترقية الموظف الدارس ونقله أثناء فترة الدراسة.

ثالثاً: يخضع الملتحق بالدورة الدراسية للقواعد الإدارية المنظمة لسلوك الدارسين بالجهة المشرفة على الدراسة وفي حالة إخلاله بالواجبات يجري التحقيق معه وتوصي اللجنة التي قامت بالتحقيق بالجزاء المناسب ويتخذ ديوان الموظفين العام القرار اللازم.

رابعاً: لا يجوز تكليف الموظف بالعمل في الجهات الحكومية أو غيرها أثناء الدراسة والعطلة إلا لهدف التدريب في طبيعة دراسته وبدون مقابل.



رقم	لائحة تنظيم أوضاع الموظفين بالدورات الدراسية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
١٧٤	١٢٠٨	رقم القرار

خامساً: إذا لم يوفق الدارس في تحقيق الغرض من دراسته يمكن الموظف المعني بالمادة (ثانياً) خلال خمسة عشر يوماً من وظيفته السابقة في الجهة الإدارية التابع لها أما الموظف المعني بالمادة (أولاً) فيصدر ديوان الموظفين العام قراراً بطي قيده ويسمح له بالاشتراك في مسابقات التعيين دون التقيد بمضي مدة معينة ولا تحتسب الدراسة لغرض التقاعد وتسترد له العائدات التقاعدية المحسومة من راتبه.

سادساً: تعتبر هذه القواعد مكملة لما ورد بقرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ (٢٠٠٠).

(٥) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٤٠) وتاريخ ١٤٠٣/٩/٣هـ ونص على تطبيق الضوابط المنظمة لأوضاع الدارسين الملحقين بالدورات الدراسية على من يتم التحاقهم عن طريق ديوان المراقبة العامة من خريجي الثانوية التجارية بالبرامج الإعدادية المعد لهم بمعهد الإدارة العامة لدراسة أسس المراجعة والتدقيق لمدة لا تقل عن سنتين وتعيينهم بعد التخرج على المرتبة السادسة.

(٥)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٧١١)

وتاريخ ١٩/٦/١٤٠٢هـ



رقم الصفحة	معاملة الدارسون في برنامجي الماجستير والبيكالوريوس في العلوم الصحية	الموضوع
١٧٦	٧١١	الموضوع الفرعي
		رقم القرار

القرار: (٧١١)
التاريخ: ١٤٠٢/٦/١٩هـ

المملكة العربية السعودية
مجلس الخدمة المدنية
الأمانة العامة
القرارات

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي وزير الصحة بموجب الخطاب رقم (٥٠/١٩٥٨/٥٠٢٢) وتاريخ ١٤٠٠/١١/١٥هـ بشأن طلب معاليه إقرار مبدأ الابتعاث الداخلي لعدد من منسوبي الوزارة ببرنامج إدارة المستشفيات للحصول على شهادة الماجستير في إدارة الصحة والمستشفيات من كلية العلوم الإدارية بجامعة الملك سعود، وكذلك إلحاق عدد آخر من منسوبي الوزارة بكلية العلوم الصحية المساعدة للحصول على درجة البكالوريوس - على أن تكون معاملتهم وفقاً لما يعامل به الملحقون بالدورات التدريبية التي ينقلها معهد الإدارة العامة أو طبقاً لقواعد لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٦/١٩هـ، وذلك حرصاً من الوزارة على شغل وظائف مدراء المستشفيات ومدراء الشؤون الصحية، وهي من الوظائف الحساسة - بموظفين سعوديين من ذوي المؤهلات والخبرات فضلاً عما تعانيه الوزارة من نقص في الكفاءات الوطنية القادرة على إدارة مستشفياتها بصورة سليمة.

وتشير مذكرة الوزارة إلى أنها عمدت إلى تكليف بعض الأطباء من غير السعوديين بإدارة بعض المستشفيات رغم حاجتها لهم لأداء أعمالهم الفنية، وقامت في نفس الوقت بابتعاث عدد من الموظفين إلى الخارج لدراسة إدارة المستشفيات لغرض شغل وظائفها وتهيئة مدراء متخصصين في إدارة المستشفيات لتولي تلك الوظائف بدلاً من الاعتماد على غير السعوديين.

ومن جانب آخر، فقد لاحظت الوزارة عدم إمكانية بلوغ بعض هؤلاء المبتعثين أغراض الابتعاث بنجاح نظراً لتعرضهم لظروف عديدة مما دعاها إلى تبني فكرة إنشاء برنامج لإدارة المستشفيات داخل المملكة يتم فيه تدريب الدارسين على إدارة المستشفيات مع جامعة الملك سعود وعدد من المتخصصين في مجال الطب في الولايات المتحدة الأمريكية.

وقد افتتح البرنامج، والنحو به عدد من موظفي وزارة الصحة وبعض الجهات الحكومية الأخرى وهرغوا للدراسة به، ثم برزت صعوبات في كيفية معاملة هؤلاء الدارسين مالياً، وهل يتم تفريغهم للدراسة وتفاضي راتب الوظيفة المعين عليها كل منهم أم تقطع رواتبهم مع ما يؤدي إليه ذلك من عدم وجود مصدر معيشي لهم. وقد أيد الديوان العام للخدمة المدنية بموجب خطابه رقم (٧٣٥) وتاريخ ١٤٠٢/١/٨هـ التوصيات الواردة



رقم الصفحة	الموضوع	معاملة الدارسون في برنامجي الماجستير والبيكالوريوس في العلوم الصحية
١٧٧	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٧١١

بمضمر اللجنة المكونة منه ومن وزارة الصحة وجامعة الملك سعود حيث أوصت بتبني تنظيم جديد ومتكامل لأوضاع هؤلاء الدارسين.

وعلى صعيد آخر، أوصت اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية بموجب محضر التوصية رقم (٢١٠) وتاريخ ١٤٠٢/٢/٢٤هـ بأنه لما كان بعض الملحقين بالبرنامجين من وزارة الصحة أو من غيرها - هم في الأصل موظفون وينتفرون للدراسة ولم تتمكن الوزارة من صرف رواتبهم في غياب قاعدة نظامية تمنحها هذا الحق ولما كانت هناك خطورة تكمن في احتمال فشل البرنامجين بسبب الانسحاب المتكرر منهما لعدم تمكن الملحقين بهما من الموظفين من الاستمرار بدون راتب، وتقديراً لحاجة الوزارة والجهات الحكومية الأخرى إلى الاستفادة من هذه القدرات بعد التخرج لدعم البرامج الصحية، فإن اللجنة توصي بمعاملة هؤلاء الدارسين بمثل ما يعامل به الدارسون في البرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة وذلك كإجراء مؤقت حتى تنتهي الدراسة القائمة حالياً حول مشروع تنظيم الإيفاد للدراسة بالداخل.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ وعلى لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ.

وبعد الاطلاع على خطاب الديوان العام للخدمة المدنية رقم (٧٣٥) وتاريخ ١٤٠٢/١/٨هـ وعلى توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٢١٠) وتاريخ ١٤٠٢/٢/٢٤هـ، وانطلاقاً من تفهم المجلس لحاجة وزارة الصحة وغيرها من الجهات الحكومية الأخرى لوضع ترتيب معين يمكنها من الاستفادة من تجربتها مع جامعة الملك سعود بالنسبة للبرنامجين المشار إليهما.

وبعد الاطلاع على مذكرتي الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (٩٠٥) وتاريخ ١٤٠٢/٣/١١هـ ورقم (١٠٢٥) وتاريخ ١٤٠٢/٦/١٣هـ المعدتين حول الموضوع.

يقرر ما يلي:

أولاً: يعامل الدارسون في البرنامجين اللذين تنفذهما (كلية العلوم الإدارية وكلية العلوم الصحية (المساعدة) الملك سعود للحصول على الماجستير في إدارة المستشفيات والبيكالوريوس في العلوم الصحية - بموجب القواعد المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة.

ثانياً: يقتصر تطبيق هذا القرار على السعوديين فقط الملحقين بالبرنامجين المشار إليهما من وزارة الصحة وغيرها من الأجهزة الحكومية الأخرى.

نائب رئيس مجلس الوزراء

ورئيس مجلس الخدمة المدنية

فهد بن عبدالعزيز

(٦)

قرار مجلس الوزراء

رقم (١٠١)

وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤هـ



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم صرف المستحقات المالية للموظفين
١٨٠	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠١

القرار : (١١٦٤٦/ر)
التاريخ : ١٤٠٥/٦/٣٠هـ

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء
الأمانة العامة

الموضوع : قرار مجلس الوزراء الموقر
رقم (١٠١) وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤هـ.

(تعميم)

حفظه الله

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس الحرس الوطني
بعد التحية والاحترام :

أبعث لسموكم طيه نسخة من قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (١٠١) وتاريخ ١٤٠٥/٦/٢٤هـ القاضي
بمايلي:

١- تنظيم صرف المزايا والمكافآت والبدلات والمصاريف السفرية التي يتقاضاها منسوبوا الجهات
الحكومية وذلك على النحو الوارد تفصيلاً في القرار.

٢- تطبيق القواعد الواردة بالقرار على جميع العاملين في جميع الوزارات والمصالح الحكومية
والمؤسسات والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص المعنوية العامة الأخرى والإدارات التابعة لأي منها
وبعض النظر عن البند الذي يصرف من البدل أو المكافأة أو غيرها من المميزات الأخرى وذلك اعتباراً من
١٤٠٥/٨/١هـ.

٣- يقوم مجلس الخدمة المدنية مع الجهات المختصة بدراسة وضع العاملين في الوحدات التابعة
للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص المعنوية العامة
الأخرى وتحديد البدلات والمكافآت والمزايا التي تصرف لهم.

وحيث وافق جلالة مولاي على ذلك، أرجو التكرم بالأمر بإكمال اللازم بموجبه .
وتقبلوا سموكم أطيب تحياتي.....

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
محمد العبدالله النويصر

صورة لكل وزارة ومصلحة حكومية ومؤسسة عامة مع صورة من القرار والجدولين المرفقين به.



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم صرف المستحقات المالية للموظفين
١٨١	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠١

قرار رقم (١٠١) وتاريخ ٢٤/٦/١٤٠٥هـ

إن مجلس الوزراء :

بعد الاطلاع على محضر اجتماع مجلس الخدمة المدنية رقم (١١٧) وتاريخ ٢١/٦/١٤٠٥هـ المتضمن أن المجلس استعرض نتائج بحث اللجنة الوزارية المشكلة بالأمر السامي رقم (٣/٩٧/م) وتاريخ ٢٠/١/١٤٠٥هـ حول أوضاع بنود البدلات والمكافآت والمصاريف السفرية وأجور العمال والتوصيات التي تضمنها محضر اللجنة المشار إليها المرفوع للمقام السامي بموجب خطاب محالي وزير المالية والاقتصاد الوطني الخاصة بحجم الإنفاق على البنود المشار إليها ومعدلات النمو فيها خلال السنوات وانتهى إلى ضرورة وضع قواعد بهدف ترشيد الصرف على تلك البنود بما يساعد على استقرار وانتظام معدلات النمو في المصروفات الإدارية.

وبعد الاطلاع على التوصيات الموضحة في المحضر المشار إليه.

يقرر مايلي :

أولاً:

- ١) يكون الحد الأعلى لما يصرف للموظف مقابل ساعات العمل الإضافي (أعمال خارج وقت الدوام الرسمي) (٢٥%) من راتب الموظف بدلاً من (٥٠%) كما هو الوضع الآن.
- ٢) يقتصر التكليف بالعمل في أوقات إضافية زيادة عن ساعات العمل الرسمي على الموظفين الذين يشغلون الوظائف الواقعة في المراتب الثانية عشرة فما دون.
- ٣) يقتصر التكليف بالعمل في أيام العطلة الأسبوعية والأعياد على من يلزم تكليفهم في مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون والبرق والبريد والامارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير تلك من الجهات المعاملة - على أن لا يزيد ما يصرف لهم عن (٥٠%) فقط من الراتب الأساسي لهذه الأيام.
- ٤) على كافة الإدارات الحكومية التي يتطلب الأمر مشاركة موظفيها في موسم الحج أن يكون عدد الموظفين المشاركين في أبنى الحدود الضرورية - وأن تصرف المكافأة المقررة للموظفين الذين يشاركون في المشاعر المقدسة في عرفات ومزلفة ومنى فقط.



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم صرف المستحقات المالية للموظفين
١٨٢	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠١

٥) لا يجوز أن تزيد مجموع فترات الانتداب للموظفين عن ستين يوماً في السنة الواحدة فيما عدا المنتدبين للطائف وفقاً للمادة (١٤/٢٢) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

٦) إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من الوزير أو رئيس المصلحة المختصة.

٧) لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة العمل الإضافي في حالة سفر الموظف في مهمة رسمية خارج مقر عمله الأصلي.

ثانياً :

تلغى البدلات والمكافآت والمزايا المحددة في الجدول (أ) الملحق بهذا القرار.

ثالثاً :

تعديل البدلات والمكافآت والمزايا المحددة في الجدول (ب) الملحق بهذا القرار وفقاً للقواعد الواردة فيه.

رابعاً :

تطبق القواعد السابقة على جميع العاملين في جميع الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص المعنوية العامة الأخرى والإدارات التابعة لأي منها، وبغض النظر عن البند الذي يصرف منه البدل أو المكافأة أو غيرها من المميزات الأخرى وذلك اعتباراً من تاريخ ١٤٠٥/٨/١هـ.

خامساً :

يقوم مجلس الخدمة المدنية مع الجهات المختصة بدراسة وضع العاملين في الوحدات التابعة للوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والهيئات العامة وغيرها من الأشخاص المعنوية العامة الأخرى وتحديد البدلات والمكافآت والمزايا التي تصرف لهم.

رئيس مجلس الوزراء



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم صرف المستحقات المالية للموظفين
١٨٣	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠١

الجدول (أ)
البدلات والمكافآت والمزايا الملغاة)

البدل	ما انتهى إليه مجلس الوزراء
- بدل أعمال رقابية ص: (٤)	يلغى
- بدل مقابلة الجمهور ص: (٣٠)	يلغى
- البدل الخاص بإدارات الامتحانات ص: (٣٥)	يلغى
- مكافأة التكليف بعمل وظيفة أخرى ص: (٣٤)	يلغى
- المكافأة التشجيعية ص: (٣٤)	يلغى
- بدل العلاج في الداخل ص: (٣٦)	يلغى
- بدل السكن ص: (٣٢)	أ- يوقف عن السعوديين. ب- من يؤمن له السكن عينياً، يؤخذ منه أجره المثل مع ما يقابل كلفة المرافق والخدمات المؤمنة كالماء والكهرباء والهاتف.
- البدل الذي يصرف للموظف لمجرد انتمائه إلى جهاز معين وتكون نظره إلى طبيعة عمله. ص: (٣٠)	يلغى



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم صرف المستحقات المالية للموظفين
١٨٤	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠١

الجدول (ب)
(المكافآت والبدلات والمزايا المخفضة)

البدل	ما انتهى إليه مجلس الوزراء
- بدل التدريب ص: (١٦)	أ- يخفض بنسبة (٥٠٪) إذا كان داخل البلد. ب- بالنسبة لمن يأتي من خارج مقر التدريب يخفض بنسبة (٥٠٪) للفترة الشالية للثلاثة أشهر الأولى من مدة البرنامج.
- المكافأة المقررة لمن يعملون أكثر من ساعات الدوام الرسمي. ص: (٢٩)	تخفض المافأة لتصبح (١٥٪) بدلاً من (٢٥٪).
- بدل المناطق النائية ص: (٩)	تخفض بنسبة (٥٠٪) باستثناء المناطق التي يتفق عليها وزير الداخلية ووزير المالية والاقتصاد الوطني ورئيس ديوان الخدمة المدنية.
- بدل المناطق الجبلية. ص: (٢٥)	
- بدل السفر المتواصل ص: (١٠)	يخفض بنسبة (٥٠٪).
- بدل التعيين ص: (١١)	يخفض بنسبة (٥٠٪) ليصبح راتب شهر واحد بدلاً من راتب شهرين.
- مكافأة فارزي وموزعي البريد. ص: (١٠)	تخفض بنسبة (٥٠٪).
- مكافأة فارزي وموزعي البريد في الأجهزة الحكومية. ص: (٢٧)	تخفض بنسبة (٥٠٪).
- مكافأة العاملين في المدارس التجارية والأقسام الليلية ص: (٢٨)	تخفض بنسبة (٥٠٪).

(٧)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٤٩١/١)

وتاريخ ٤/٣/١٤١٨ هـ



رقم الصفحة	الموضوع	تعديل بعض مواد لائحة التدريب
١٨٦	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٤٩١/١

الرقم : (٧٩١٥/ر)
التاريخ : ١٤١٩/٦/٦ هـ
المرفقات : (٣)

المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

(تعميم)

حفظه الله

صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس مجلس الوزراء

ورئيس الحرس الوطني

بعد التحية والاحترام :

أبعث لسموكم الكريم طيه نسخة من خطاب معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية وعضو مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١٩/٢٧٤/م خ) وتاريخ ١٤١٩/٥/٢٣ هـ المشار فيه إلى أن مجلس الخدمة المدنية اطع خلال اجتماعه المنعقد بتاريخ ١٤١٨/٣/٤ هـ على ما أوصت به اللجنة المشكلة بتوصية من المجلس لمراجعة المزايا والبدلات التي يحصل عليها الموظف بما في ذلك مزايا التدريب.. واتخذ حيال تلك قراره رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤ هـ المتضمن مايلي:

أولاً: يستمر في صرف البدل المنصوص عليه في المادة (٢٣/٣٤) من لائحة التدريب، ومقداره (١٠٠٪) من الراتب الشهري للموظف الموقد في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه وذلك للثلاثة الأشهر الأولى من التدريب ثم يوقف صرفه للمتدرب بعد ذلك، ولا يصرف له بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل.

ثانياً: تخفض المكافأة الواردة في المادة (٣٠/٣٤) من لائحة التدريب التي تصرف للمتفوق في دورات التدريب في الداخل لتصبح (نصف راتب شهر) بدلاً من راتب شهر واحد.

ثالثاً: تلغى المكافأة الشهرية الواردة في المادة (٢٤/٣٤) من لائحة التدريب التي تصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله ومقدارها (١٥٪) من الراتب.

وحيث تمت الموافقة الكريمة على ما أنتهى إليه مجلس الخدمة المدنية بهذا الشأن، فأرجو التكرم بالأمر بإكمال اللازم بموجبه. وتقبلوا سموكم خالص تحياتي وتقديري.

رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

محمد العبدالله النويصر

نسخة لكل وزارة ومصلحة حكومية وعلى كل جهة إبلاغ الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها.
نسخة للأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية.



الموضوع	تعديل بعض مواد لائحة التدريب
الموضوع الفرعي	
رقم القرار	٤٩١/١

<p>المملكة العربية السعودية مجلس الخدمة المدنية الأمانة العامة</p>	<p>القرار : (٤١٩/٢٧٤/م خ) التاريخ : ١٤١٩/٥/٢٣ هـ المرفقات: (٨)</p>
<p>الموضوع : قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤ هـ، المتضمن موافقة مجلس الخدمة المدنية على تعديل المواد (٢٣/٣٤) و(٢٤/٣٤) و(٣٠/٣٤) من لائحة التدريب، الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ.</p>	
<p>صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>حفظه الله</p>
<p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :</p>	
<p>يطيب للأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية أن تعرض لأنظار معاليكم (القرار) الذي اتخذته المجلس خلال اجتماعه بتاريخ ١٤١٨/٣/٤ هـ. المعتمد بموجب الأمر السامي البرقي رقم (١٥٥٦/ب/٧) وتاريخ ١٤١٩/٥/١٤ هـ. وهو كمايلي:</p>	
<p>القرار رقم (٤٩١/١) وتاريخ ١٤١٨/٣/٤ هـ</p>	
<p>إن مجلس الخدمة المدنية :</p>	
<p>بناء على الفقرة (ب) من المادة (التاسعة) من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٨/أ) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ.</p>	
<p>وبعد الاطلاع على ما أوصت به اللجنة المشكلة بتوصية من المجلس لمراجعة المزايا والبدلات التي يحصل عليها الموظف بما في ذلك مزايا التدريب، وعلى ما تضمنته مذكرة العرض رقم (٢٩٠٠) وتاريخ ١٤١٨/٢/٣ هـ، التي أعدها الأمانة العامة للمجلس المشتملة على بعض المعلومات حول الموضوع، وعلى المواد (٢٣/٣٤) و(٢٤/٣٤) و(٣٠/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ التي تنص على مايلي:</p>	
<p>(يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه (١٠٠٪) من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه).</p>	



رقم الصفحة	الموضوع	تعديل بعض مواد لائحة التدريب
١٨٨	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٤٩١/١

و(يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله مكافأة شهرية تعادل (٣٠٪) من راتبه الشهري) (وقد خفضت بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠١) لعام ١٤٠٥هـ لتصحيح (١٥٪)).
و(يصرف - بناء على توصية لجنة التدريب - مكافأة قدرها راتب شهر واحد للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، وتضع لجنة التدريب ضوابط تحديد من يعتبر متفوقاً).

يقرر المجلس ما يلي :

أولاً: يستمر صرف بدل المنصوص عليه في المادة (٣٤/٢٣) من لائحة التدريب، ومقداره (١٠٠٪) من الراتب الشهري للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل فيه وذلك للثلاثة الأشهر الأولى من التدريب ثم يوقف صرفه للمتدرب بعد ذلك، ولا يصرف له بدل نقل إضافي أو بدل ترحيل.

ثانياً: تخفض المكافأة الواردة في المادة (٣٤/٣٠) من لائحة التدريب التي تصرف للمتفوق في دورات التدريب في الداخل لتصبح (نصف راتب شهر) بدلاً من راتب شهر واحد.

ثالثاً: تلغى المكافأة الشهرية الواردة في المادة (٣٤/٢٤) من لائحة التدريب التي تصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله ومقدارها (١٥٪) من الراتب.
وحيث تمت الموافقة على محضر مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٩١/٤١٨) وتاريخ ٣/٤/١٤١٨هـ، المتضمن للقرار المنوه عنه، وذلك بموجب الأمر السامي البرقي المشار إليه في صدر هذا الخطاب.
فإن الأمانة العامة ترحب بطف معاليكم باتخاذ ما ترونه نحو تبليغ هذا القرار للجهات المعنية به لتنفيذه، وبرفقه نسخة من المحضر المشتمل على القرار المشار إليه، وكامل الأوراق المتعلقة بالموضوع.

وتقبلوا معاليكم خالص تحياتي واحترامي.....

رئيس الديوان العام للخدمة المدنية
وعضو مجلس الخدمة المدنية

محمد بن علي الفايز

(٨)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٢٨٣)

وتاريخ ٢٠/٧/١٤٠٠هـ



رقم الصفحة	الموضوع	صرف تذاكر الأركاب لعائلة المتدرب في الخارج ومنح ستة أيام للمتدرب خارج مقر عمله للمغادرة والعودة من التدريب
١٩٠	الموضوع الفرعي	
	رقم التعميم	٥٢

بسم الله الرحمن الرحيم

القرار : (٥٢)
التاريخ : ١٠/٨/١٤٠٠هـ
المشروعات :

المملكة العربية السعودية
الديوان العام للخدمة المدنية
التدريب

تعميم إلى الجهات الحكومية

بناءً على الطلبات الكثيرة الواردة إلى الديوان العام للخدمة المدنية، المتعلقة بطلب صرف تذاكر إركاب لعائلة المبتعث للتدريب في الخارج، وكذلك كيفية معاملة الموفد للتدريب في الداخل للفترة السابقة واللاحقة لبدء التدريب في غير مقر عمله.

واستجابة لهذه الطلبات، فقد قررت لجنة التدريب، أن ترفع الأمر لمجلس الخدمة المدنية مقترحة الموافقة على صرف تذاكر إركاب لعائلة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج أسوة بالموظف المبتعث للدراسة الجامعية، وكذلك منح الموفد للتدريب في الداخل في غير مقر عمله ستة أيام للمغادرة لمقر الدورة التدريبية والعودة منها لمقر عمله بعد التدريب واعتبار هذه الفترة بمثابة إنداب.

وقد صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٨٣) في ٧/٧/١٤٠٠هـ، بالموافقة على اقتراحي لجنة التدريب.

ترفق لكم صورة من القرار المشار إليه، أملين الإحاطة والتمشي بما ورد فيه.

ولكم تحياتي ...

رئيس الديوان العام للخدمة المدنية
رئيس لجنة التدريب



الموضوع	صرف تذاكر الأركاب لعائلة المتدرب في الخارج ومنح ستة أيام للمتدرب خارج مقر عمله للمغادرة والعودة من التدريب
الموضوع الفرعي	
رقم القرار	٢٨٣

<p>بسم الله الرحمن الرحيم</p> <p>الرقم : (٢٨٣) التاريخ : ١٤٠٠/٧/٢٠هـ</p>	<p>المملكة العربية السعودية مجلس الخدمة المدنية الأمانة العامة التدريب</p> <p>إن مجلس الخدمة المدنية : بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٨/م) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ. وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الخطاب رقم (١٨٧٩٩) وتاريخ ١٩/٦/١٤٠٠هـ، بشأن طلب صرف تذاكر أركاب لعائلة الموظف المبتعث للتدريب بالخارج لما يزيد على ستة أشهر، ومنح الموعد للتدريب بالداخل في غير مقر عمله ستة أيام للمغادرة والعودة منها لمقر عمله بعد التدريب واعتبارها بمثابة إنداب. ومن ناحية أخرى فقد تقدم الديوان بموجب خطابه رقم (٢٠٩٥٦) وتاريخ ٦/٧/١٤٠٠هـ، بمقترحات لمعالجة الحالات السايقة على نفاذ هذا القرار وهي كمايلي: أولاً: صرف تذاكر إركاب لزوجات وأولاد الموظفين الذين تم ابتعاثهم للتدريب قبل نفاذ هذا القرار ولم تنته مدة تدريبهم بعد، وتلك وفقاً للضوابط التالية: أ- أن يكون المبتعث للتدريب لم ينه دورته التدريبية بعد. ب- ألا يكون قد تجاوز المدة المقررة لدورته. ج- أن تكون مدة التدريب الأصلية أكثر من ستة أشهر. د- أن يكون تدريب المتدرب موافقاً عليه من قبل لجنة التدريب. هـ- أن يثبت المبتعث للتدريب أنه فعلاً قد اصطحب زوجته وأولاده. ز- في حالة عدم سفرهم بعد ورغبته في أن يلحقوا به، يجب أن تكون المدة الباقية من مدة التدريب المعتمدة في حدود شهرين. ثانياً: صرف تذاكر سفر لزوجات وأولاد الموظفين المبتعثين للتدريب لمدة ستة أشهر فأقل ثم مدد ابتعاثهم بحيث زاد على ستة أشهر ولم ينته تلك الابتعاث وفقاً للضوابط التالية: أ- أن يكون التمديد متصلاً بالمدة الأصلية للتدريب. ب- أن تصدر الموافقة على التمديد من قبل رئيس لجنة التدريب.</p>
--	---



رقم الصفحة	الموضوع	رقم القرار
١٩٢	الموضوع الفرعي	٢٨٣
	صرف تذاكر الأركاب لعائلة المتدرب في الخارج ومنح ستة أيام للمتدرب خارج مقر عمله للمفادرة والعودة من التدريب	

ج- أن يثبت المبعث للتدريب أنه فعلاً قد اصطحب زوجته وأولاده.
د- في حالة عدم سفرهم بعد ويرغب في أن يلحقوا به، يجب أن تكون المدة الباقية من التدريب (المدة الأصلية + مدة التمديد المتصل) في حدود شهرين.

كما يستحسن الديوان إعطاء لجنة التدريب صلاحية النظر والبت في الحالات التي لم يتطرق لها قرار مجلس الخدمة المدنية فيما يتعلق بصرف التذاكر للزوجة والأولاد وكذلك فيما يتعلق بما قد يرد من إشكال على تطبيق المادة (١٦/٣٤) من لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٦/١٣٩٨هـ.

ويبرر الديوان ذلك أن في اصطحاب المبعث للتدريب لعائلته عوامل إيجابية تساعد على الاستقرار النفسي والاستقامة الدينية إضافة إلى أن الموظفين للتدريب بالداخل في غير مقر أعمالهم يحتاجون لفترة زمنية مناسبة ليتمكنوا من الوصول إلى مكان التدريب أو العودة منه إلى مقر العمل، وقد أيدت لجنة التدريب هذا الطلب.

وبعد الاطلاع على لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٩/٦/١٣٩٨هـ. وعلى مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (٣٧١) وتاريخ ١٤/٧/١٤٠١هـ المعدة حول الموضوع. يقرر ما يلي:

أولاً: تصرف تذاكر إركاب لزوج وأولاد الموظف المبعث للتدريب بالخارج لمدة تزيد على ستة أشهر.
ثانياً: تصرف تذاكر إركاب لزوج وأولاد الموظف الذي تم ابتعاثه للتدريب قبل نفاذ هذا القرار. وذلك وفق الضوابط التالية:

- أ- أن يكون المتدرب لم ينفذ دورته التدريبية بعد.
 - ب- ألا يكون قد تجاوز المدة المقررة لدورته.
 - ج- أن تكون مدة التدريب الأصلية أكثر من ستة أشهر.
 - د- أن يثبت المبعث للتدريب أنه فعلاً قد اصطحب زوجته وأولاده، وفي حالة عدم سفرهم بعد ويرغبه في أن يلحقوا به يجب ألا تقل المدة الباقية من مدة التدريب المعتمدة عن تسعين (٩٠) يوماً.
- ثالثاً: بالنسبة للمبعث للتدريب قبل نفاذ هذا القرار لمدة ستة أشهر فأقل، ثم مدد ابتعاثه بحيث زاد على ستة أشهر، ولم ينفذ تدريبه بعد. تصرف لزوجته وأولاده تذاكر سفر، وفق الضوابط التالية:

- أ- أن يكون التمديد متصلاً بالمدة الأصلية للتدريب.
- ب- أن تصدر الموافقة على التمديد من قبل رئيس لجنة التدريب.
- ج- أن يثبت المبعث للتدريب أنه فعلاً قد اصطحب زوجته وأولاده، وفي حالة عدم سفرهم بعد، ويرغب



رقم	الموضوع	صرف تذاكر الأركاب لعائلة المتدرب في الخارج ومنح ستة أيام للمتدرب خارج مقر عمله للمغادرة والعودة من التدريب
الصفحة	الموضوع الفرعي	
١٩٣	رقم القرار	٢٨٣

في أن يلحقوا به يجب ألا تقل المدة الباقية من مدة التدريب المعتمدة عن تسعين (٩٠) يوماً.
رابعاً: يمنح العوفد للتدريب في الداخل في غير مقر عمله ستة أيام للمغادرة لمقر الدورة التدريبية والعودة منها لمقر عمله بعد التدريب واعتبارها بمنابة انتداب.
خامساً: تسري هذه القواعد اعتباراً من تاريخ ١٤٠٠/٧/١هـ.

نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الخدمة المدنية

فهد بن عبدالعزيز

(٩)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٩٧١)

وتاريخ ١٤٠٥/٤/٢٤هـ



رقم الصفحة	الموضوع	معاملة منسوبي المصانع الحربية الدارسين في الكليات التقنية المتوسطة
١٩٦	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٩٧١

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : (٩٧١)
التاريخ : ١٤٠٥/٤/٢٤هـ

المملكة العربية السعودية
مجلس الخدمة المدنية
الأمانة العامة

الموضوع : الموافقة على معاملة منسوبي
المصانع الحربية الملتحقين بالكليات
التقنية المتوسطة يمثل ما يعامل به
الدارسون في البرامج الإعدادية.

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على الفقرة (ب) من المادة (التاسعة) من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الخطاب رقم (٣١٤٣٥) وتاريخ ١٤٠٣/١١/٢٩هـ، المعطوف على عرض المصانع الحربية رقم (٣٠٦٣/٨/٦) وتاريخ ١٤٠٣/٩/٢٢هـ المؤيد من قبل صاحب السمو الملكي النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام بموجب خطاب سموه رقم (١٦/٢٨) وتاريخ ١٤٠٤/٧/١٦هـ، بشأن وضع كيفية لمعاملة الدارسين من منسوبي المصانع الحربية عند التحاقهم بالكليات التقنية المتوسطة واقتراح الديوان العام للخدمة المدنية أن يعامل الدارسون في البرامج الإعدادية يمثل ما يعامل به الدارسون في البرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة تشجيعاً لهؤلاء على الالتحاق بالكليات المشار إليها بهدف إيجاد قوى عاملة رفيعة المستوى للعمل بالمصانع الحربية.

وبعد الاطلاع على قراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٣٩٤/١٠/٢٢هـ ورقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ، المتضمنين القواعد والشروط المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة.

وبعد الإحاطة بتوصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٣٥٧) وتاريخ ١٤٠٤/٥/١٩هـ المؤيدة للاقتراح مع اشتراط أن يكون المرشح قد أمضى فترة لا تقل عن سنتين في العمل بالمصانع الحربية وأن يلتزم بالعمل بها بعد التخرج وأن تكون تقارير الكفاية عنه بدرجة لا تقل عن جيد جداً.



رقم الصفحة	الموضوع	معاملة منسوبي المصانع الحربية الدارسين في الكليات التقنية المتوسطة
١٩٧	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٩٧١

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٥٠٧) وتاريخ ٣٠/٣/١٤٠٥هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

أولاً: الموافقة على تفريغ عدد من منسوبي المصانع الحربية للدراسة في الكليات التقنية المتوسطة التابعة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بالشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح قد أمضى فترة لا تقل عن سنتين في ممارسة الأعمال الفنية المتصلة ب تخصصه.
- ٢- أن يلتزم بالعمل في المصانع الحربية بعد التخرج فترة لا تقل عن فترة الدراسة.
- ٣- أن تكون تقارير الكفاية عنه في العامين السابقين لالتحاقه بأحد البرامج لا تقل عن (جيد جداً).

ثانياً: تطبيق القواعد والشروط المطبقة على الدارسين في البرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة الواردة بقراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٠/١٠/١٣٩٤هـ ورقم (١٢٠٨) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٦هـ على منسوبي المصانع الحربية المشار إليهم في الفقرة (أولاً) من هذا القرار عند التحاقهم بالكليات التقنية المتوسطة.

رئيس مجلس الوزراء

ورئيس مجلس الخدمة المدنية

فهد بن عبدالعزيز

(١٠)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٨٠٢)

وتاريخ ٤/٢/١٤٠٤هـ



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم التحاق شاغلي الوظائف التعليمية بوزارة المعارف لدراسة البكالوريوس والماجستير
٢٠٠	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٨٠٢

القرار رقم (٨٠٢) وتاريخ ٤/٢/١٤٠٤هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي وزير المعارف بموجب الخطاب رقم (٣٢/١٠/١٦٤٢/٢٢) وتاريخ ٧/٤/١٤٠٢هـ المتضمن اقتراح معاليه تفريخ عدد من المدرسين الجامعيين للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا التي تنظمها كليات التربية للحصول على الماجستير . وتطبيق لائحة التدريب عليهم، وكذلك اقتراح معاليه بموجب الخطاب رقم (٣٢/٧/٨٥٨/٤٦) وتاريخ ٧/٢/١٤٠٣هـ تفريخ عدد من المدرسين من خريجي مراكز العلوم والرياضيات والكليات المتوسطة لمواصلة دراستهم في كليات التربية للحصول على مؤهل البكالوريوس بحيث يتم تفريخهم للدراسة بكامل رواتبهم وبدل النقل الشهري فقط.

وبعد الاطلاع على الفقرة (ج) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ٩/٧/١٣٩٦هـ المتضمن لقواعد وشروط الالتحاق بالبرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة.

وبعد الإحاطة برأي الديوان العام للخدمة المدنية بموجب خطابه رقم (١١٦٤٩) وتاريخ ١٢/٤/١٤٠٣هـ المؤيد لاقتراح الوزارة، مع اشتراط العمل في المجال التربوي بعد التخرج مدة تعادل مدة الدراسة.

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤/٦/١٤٠٣هـ التي أيدت بدورها وجهة نظر وزارة المعارف واقترحت معاملة الدارسين مالياً بمثل ما يعامل به الملتحقون بالبرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة، كما اقترحت اللجنة عدداً من الشروط الغرض منها تكثيف الاختبار لمن يتم التحاقه بالدراسات المشار إليها، والشروط هي:

١- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل تربوي للتدريس في الرياضيات أو العلوم أو اللغة الإنجليزية، وبتقدير عام لا يقل عن (جيد).

٢- أن يكون قد أمضى فترة لا تقل عن ثلاث سنوات في الوظائف التربوية.

٣- أن يلتزم بالعمل في مجال التعليم مدة لا تقل عن مدة الدراسة.

٤- أن تكون تقارير الكافية عنه في العامين السابقين لالتحاقه بأحد البرامج لا تقل عن جيد جداً.

واقتراناً من المجلس بأهمية الاقتراح الذي تقدمت به وزارة المعارف وأيده الديوان العام للخدمة المدنية بموجب خطابه رقم (١١٦٤٩) وتاريخ ١٢/٤/١٤٠٣هـ وما له من أثر في دعم فعالية المدرس وإنجاحيته ومن ثم



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم التحاق شاغلي الوظائف التعليمية بوزارة المعارف لدراسة البكالوريوس والماجستير
٢٠٩	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٨٠٢

تأكيد التزامه وولائه لمهنة التعليم وهو هدف تسعى إليه كل القطاعات المعنية بالتربية في البلاد. وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٢٥٥) وتاريخ ١٤٠٣/٩/١١هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

أولاً: يجوز لوزارة المعارف تفريغ عدد من شاغلي الوظائف التعليمية للدراسة في البرامج التي تنفذها كليات التربية بجامعة المملكة للحصول على (الماجستير) وذلك بالنسبة لحملة البكالوريوس أو للحصول على الشهادة الجامعية بالنسبة لحملة الدبلوم، وذلك بالشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم التدريس كحد أدنى، ولا يقل تقديره العام عن (جيد).
- ٢- أن يكون قد أمضى فترة لا تقل عن ثلاث سنوات في الوظائف التعليمية.
- ٣- أن يلتزم بالعمل في سلك التعليم بعد التخرج فترة لا تقل عن فترة الدراسة.
- ٤- أن تكون تقارير الكفاية عنه في العامين السابقين لالتحاقه بأحد البرامج بدرجة لا تقل عن (جيد جداً).

ثانياً: تطبيق على هؤلاء القواعد والشروط المطبقة على الدراسين في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ.

رئيس مجلس الوزراء

ورئيس مجلس الخدمة المدنية

فهد بن عبدالعزيز

(١١)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (١٠٢٩)

وتاريخ ١٦/٦/١٤٠٦هـ



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم التحاقق منسوبات تعليم البنات لدراسة البكالوريوس والماجستير
٢٠٤	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٠٢٩

القرار رقم (١٠٢٩) وتاريخ ١٦/٦/١٤٠٦هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على الفقرة (ب) من المادة الخامسة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٨/م) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.

وبناءً على ما عرضه معالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية بموجب الخطاب رقم (٤٩/٤٥٩) وتاريخ ١٤٠٦/١/٤هـ المبني على خطاب معالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (٢٠٢٦١/ر) وتاريخ ١٤٠٥/١٢/٥هـ المعطوف على خطاب فضيلة الرئيس العام لتعليم البنات رقم (١/٢/٢٤٠٦١) وتاريخ ١٤٠٥/١١/٥هـ وكذلك خطاب فضيلته رقم (١/٢/١٣٢٩١) وتاريخ ١٤٠٥/٦/٦هـ بشأن طلب فضيلته تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ على منسوبات الرئاسة ممن يرغبن مواصلة دراستهن وفقاً للشروط والضوابط الواردة في القرار.

وقد نصت الفقرة (ثانياً) من قرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم (٧١) وتاريخ ١٣٩٩/٤/٢٨هـ على أن تسارع الرئاسة العامة لتعليم البنات بإيجاد نظام يكفل التحاقق بعض خريجات الكليات والجامعات بالمملكة بدراسات عليا داخل المملكة سواء عن طريق كليات التربية للبنات أو الجامعات بهدف إيجاد معلمات للكليات المتوسطة.

وقد قامت الرئاسة بتفريغ بعض المعيدات والمحاضرات من منسوبات الكليات المتوسطة في كل من الرياض ومكة وجدة تفريغاً جزئياً لمواصلة دراستهن العليا إلا أنهن واجهن صعوبات شديدة في التوفيق بين العمل والدراسة إضافة إلى عدم تمكن الرئاسة من تفريغ بعض المعيدات في المدن التي لا يوجد بها تعليم جامعي.

ويقضي قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) لعام ١٤٠٤هـ بجواز تفريغ عدد من شاغلي الوظائف التعليمية بوزارة المعارف للدراسة في البرامج التي تنفذها كليات التربية بجامعات المملكة للحصول على البكالوريوس والماجستير وفقاً لشروط وضوابط حددها القرار، ويعامل الملحقون بتلك البرامج من الناحية المالية، معاملة الدارسين بالبرامج الإعدادية بمعهد الإدارة العامة.

وبعد الاطلاع على قرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم (٧١) وتاريخ ١٣٩٩/٤/٢٨هـ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ المتضمن قواعد وشروط الالتحاق بالبرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة، وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ.



رقم	تنظيم التحاق منسوبات تعليم البنات لدراسة البكالوريوس والماجستير	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
٢١٥	١٠٢٩	رقم القرار

وبعد الاطلاع على وجهتي نظر الديوان العام للخدمة المدنية بموجب خطابه رقم (١/٧٨٤) في ١٤٠٥/١١/٦هـ واللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية بموجب توصيتها رقم (٤٥٩) في ١٤٠٦/١/٣٠هـ المؤيدتين للطلب، وعلى مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٦١٢) وتاريخ ١٤٠٦/٢/٢٧هـ المعدة حول الموضوع.

يقرر ما يلي :

الموافقة على طلب فضيلة الرئيس العام لتعليم البنات تطبيق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٤هـ على منسوبات الرئاسة من المعلمات الراغبات في مواصلة دراستهن وفقاً للشروط والضوابط التي حددها ذلك القرار.

نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الخدمة المدنية

فهد بن عبدالعزيز

(١٢)

قرار مجلس الوزراء

رقم (٥١)

وتاريخ ١٠/٦/١٤١٢هـ



رقم الصفحة	الموضوع	معاملة الملتحقين ببعض البرامج التدريبية
٢٠٨	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	٥١

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

القرار رقم (٥١) وتاريخ ١٠/٦/١٤١٢هـ

إن مجلس الخدمة المدنية :

بناءً على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم (٨/١٦) وتاريخ ١٧/٣/١٤١١هـ المشتملة على ما إنتهى إليه مجلس الخدمة المدنية في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٧/١٠/١٤١٠هـ من الموافقة على ما توصلت إليه اللجنة المشكلة بخصوص كيفية معاملة المدرسين أو المتدربين الذين يتم التحاقهم ببعض البرامج التدريبية.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٦٥) وتاريخ ١٥/١١/١٣٩٦هـ.

وبعد الاطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم (٧٧) وتاريخ ٢٣/٥/١٤١١هـ.

وبعد الاطلاع على توصية العامة لمجلس الوزراء رقم (٤٠) وتاريخ ١٣/٧/١٤١١هـ.

وبعد الاطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم (١٠٨) وتاريخ ٣/٨/١٤١١هـ.

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٤٣) وتاريخ ١/٦/١٤١٢هـ.

يقرر ما يلي :

أولاً: يصرف للدارس أو المتدرب راتبه الشهري وبدل النقل فقط أثناء فترة الدراسة، أو التدريب للبرامج المرفق بيانها بهذا القرار، أو ما يماثلها من برامج تتم الموافقة على تنفيذها.

ثانياً: يعامل الدارسون، أو المتدربون القادمون من مناطق أخرى، بالإضافة إلى ما سبق، وفقاً لمايلي شرط استمرار عملهم في تلك المناطق قبل بداية البرنامج وبعد انتهائه:-

١- يؤمن لهم السكن من الجهة المنفذة للبرنامج في حالة توفره.

٢- تصرف تذكرة إركاب واحدة للأعزب عند بداية البرنامج وفي نهاية السنة الدراسية.

٣- يصرف في حدود ست تذاكر للمتزوج وزوجته وأولاده القصر تحت سن (١٦) سنة في بداية البرنامج

وفي نهايته أو في نهاية السنة الدراسية.



رقم	معاملة الملحقين ببعض البرامج التدريبية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
٢٠٩	٥١	رقم القرار

ثالثاً: يعامل الدارس او المتدرب في حالة إخلاله بواجبات الدراسة، او التدريب وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه.

رابعاً: لا يسري حكم هذا القرار على المدرسين والمتدربين الملحقين بالبرامج المشار إليها في البيان المرفق وقت صدوره.

رئيس مجلس الوزراء

فهد بن عبدالعزيز



رقم الصفحة	رقم الموضوع	معاملة الملتحقين ببعض البرامج التدريبية
٢٩٠	٥١	
	رقم القرار	

بيان بالبرامج المشار إليها في المحضر رقم (٤١٠/٢١٢) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤١٠هـ

رقم	اسم البرنامج	رقم	اسم البرنامج
١	برنامج تكنولوجيا التعليم.	١٣	اللغة العربية وآدابها.
٢	الدبلوم العام في التربية للمدرسين غير المؤهلين تربوياً.	١٤	العلوم.
٣	الدبلوم العام للإرشاد والتوجيه الطلابي.	١٥	برنامج الميكانيكا والرسم الهندسي.
٤	دورة مديري المدارس فوق الابتدائية.	١٦	برنامج الدبلومات في القياس والتقويم التربوي.
٥	دورة مديري المدارس الابتدائية.	١٧	الدبلوم في التربية للمدرسات العاملات في التعليم الخاص.
٦	دورة أخصائي المختبرات.	١٨	دورة لتأهيل مديري المعاهد العلمية.
٧	محاضرات مختبر لخريجات الثانوية العامة.	١٩	دورة لتأهيل مدرسي المعاهد العلمية.
٨	الدورات التكميلية لمعلمات المرحلة الابتدائية.	٢٠	التأهيل التربوي للمدرسين في المرحلتين الثانوي والمتوسط.
٩	الدبلومات العامة في التربية للمعلمات غير التربويات.	٢١	الدارسين بمراكز الدراسات التكميلية.
١٠	برنامج إعداد مدرس اللغة الإنجليزية.	٢٢	الكلية المتوسطة.
١١	الدبلوم العالي للمكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.	٢٣	مراكز العلوم والرياضيات.
١٢	الدراسات الإسلامية.		

(١٣)

قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (١٧١/١)

وتاريخ ١٤٠٩/٧/٢٩هـ



رقم	تنظيم الدراسة ببعض برامج المعهد العالي للعلوم الأمنية منسوبي وزارة الداخلية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
٢٩٢	١٧١/١	رقم القرار

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

الديوان العام للخدمة المدنية

مكتب الأمين العام

الموضوع : تطبيق قراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ ورقم (١٢٠٨) لعام ١٣٩٦هـ على منسوبي وزارة الداخلية الملتحقين بالبرامج الدراسية التي ينفذها المعهد العالي للعلوم الأمنية.

حفظه الله

صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

تشرف الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية أن تعرض لأنظار معاليكم القرار الذي اتخذ مجلس الخدمة المدنية خلال اجتماعية بتاريخ ١٤٠٩/٧/٢٩هـ وهو كمايلي:

القرار رقم (١٧١/١) وتاريخ ١٤٠٩/٧/٢٩هـ :

إن مجلس الخدمة المدنية :

بعد الاطلاع على طلب صاحب السمو الملكي وزير الداخلية بموجب برقية سموه رقم (١٨٤٥/٢١) في ١٤٠٩/١/٨هـ المحالة إلى مجلس الخدمة المدنية بموجب خطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (٨٠٦/٧/ر) في ١٤٠٩/١/١٦هـ تطبيق قراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٣٩٤/١٠/٢٢هـ ورقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ الخاصين بتنظيم الدراسة في البرامج الإعدادية التي ينفذها معهد الإدارة العامة على من يرشح من منسوبي الوزارة للالتحاق في البرامج التي ينفذها المعهد العالي للعلوم الأمنية التابع للمركز العربي للدراسات الأمنية، نظراً لأن البرامج التي ينفذها المعهد المشار إليه تتلاءم مع اختصاصات بعض إدارات الوزارة ورغبتها في تطوير قدرات العاملين بها من خلال تلك البرامج.

وبعد الإحاطة بالمعلومات المتوفرة عن المعهد العالي للعلوم الأمنية من حيث إنشائه وأهدافه المتمثلة في إتاحة فرصة التعليم والبحث المتخصص في مجال الأمن والتشريع الجنائي نظرياً وتطبيقياً، وكذلك البرامج المتخصصة التي ينفذها المعهد المنتهية بشهادة (الماجستير) أو ما يعادلها، وهي: (برنامج مكافحة الجريمة) و(برنامج القيادة الأمنية) و(برنامج علوم المخبرات الجنائية).

وبعد الإحاطة بموقف الديوان العام للخدمة المدنية المتضمن أنه نظراً لعدم وجود قاعدة نظامية تكيف وضع من ترغب الوزارة إلحاقه ببرامج المعهد العالي للعلوم الأمنية المشار إليه، فإنه يمكن الرفع لمجلس الخدمة المدنية بطلب تطبيق قراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) لعام ١٣٩٤هـ ورقم (١٢٠٨) لعام ١٣٩٦هـ على من تود الوزارة ترشيحه لبرامج المعهد المذكور.



رقم الصفحة	الموضوع	تنظيم الدراسة ببعض برامج المعهد العالي للعلوم الأمنية لتسوبي وزارة الداخلية
٢١٣	الموضوع الفرعي	
	رقم القرار	١٧١/١

وبعد الاطلاع على توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٦١٩) وتاريخ ١٤٠٩/٦/٣٠هـ المؤيدة للطلب وفقاً للصيغة التالية:

أولاً: يجوز لوزارة الداخلية تفريغ عدد من منسوبيها للدراسة في البرامج التي ينفذها المعهد العالي للعلوم الأمنية التابع للمركز العربي للدراسات الأمنية للحصول على (دبلوم) أو (ماجستير) في العلوم الأمنية وفقاً للشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح حاصلًا على المؤهل المطلوب للبرنامج.
- ٢- أن يكون المرشح قد أمضى في الخدمة الحكومية سنتين على الأقل وأن يكون تقرير الأداء عنه لا يقل عن (جيد جداً)، ويجوز لسمو وزير الداخلية الاستثناء من ذلك.
- ٣- أن يكون للمرشح علاقة بالبرنامج المراد إلحاقه به، أو يراد إعداده لتولي وظيفة أمنية.
- ٤- أن يلتزم المرشح بالعمل في قطاعات الوزارة بعد التخرج فترة لا تقل عن فترة الدراسة.
- ٥- أن يصدر الترشيح بقرار من سمو وزير الداخلية أو من ينوبه بناءً على توصية من لجنة تشكل لهذا الغرض.

ثانياً: يطبق على الملحقين بالبرامج المشار إليها القواعد والضوابط المنظمة لأوضاع الموظفين بالدورات الدراسية الواردة بقراري مجلس الوزراء رقم (١٩٠٨) وتاريخ ١٣٩٤/١٠/٢٢هـ ورقم (١٢٠٨) وتاريخ ١٣٩٦/٧/٩هـ.

ثالثاً: يرفع تقرير شامل لمجلس الخدمة المدنية عن نتائج تطبيق هذا القرار ومدى الحاجة إلى استمرار العمل به وذلك في مدة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ تطبيقه.

وبعد الاطلاع على مذكرة الأمانة العامة لمجلس الخدمة المدنية رقم (١٩٩٨) وتاريخ ١٤٠٩/٧/٨هـ المعدة حول الموضوع، وتقديراً من المجلس لحاجة وزارة الداخلية لدعم قطاعاتها بالكفاءات المتخصصة في المجالات الأمنية المختلفة.

يقرر ما يلي :

أولاً: الموافقة على ما تضمنته توصية اللجنة التحضيرية لمجلس الخدمة المدنية رقم (٦١٩) وتاريخ ١٤٠٩/٦/٣٠هـ المشار إليها تفصيلاً في نبجاجة هذا القرار.

ثانياً: يقتصر تطبيق هذا القرار على البرامج الدراسية التي ينفذها المعهد العالي للعلوم الأمنية ويمنح خريجوها درجة (الماجستير) أو ما يعادلها وهي البرامج التالية:



رقم	تنظيم الدراسة ببعض برامج المعهد العالي للعلوم الأمنية لمنسوبي وزارة الداخلية	الموضوع
الصفحة		الموضوع الفرعي
٢١٤	١٧١/١	رقم القرار

١- برنامج مكافحة الجريمة.

٢- برنامج القيادة الأمنية.

٣- برنامج علوم (المختبرات الجنائية).

وقد وافق خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الخدمة المدنية - أيده الله - على محضر الجلسة رقم

(١٧١/١٠٩) وتاريخ ٢٩/٧/١٤٠٩هـ المتضمن لهذا القرار، واعتمده بالتوقيع السامي.

أرجو تفضل معاليكم بعد الاطلاع التوجيه باتخاذ اللازم نحو تبليغ القرار لمن يعنيه أمره للعمل

بمقتضاه، ونرفق لمعاليكم نسخة من محضر الجلسة المشتمل على القرار المشار إليه، وكامل أوراق

المعاملة.

وتفضلوا معاليكم بقبول أسامي تحياتي واحترامي....،،،

أمين عام مجلس الخدمة المدنية

عبدالرحمن بن محمد السدحان

(١٤)

قرار مجلس الوزراء

رقم (٩٣)

وتاريخ ١٣٩٧/٢/٦ هـ



رقم	الموضوع	اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي
الصفحة	الموضوع الفرعي	
٢١٦	رقم القرار	٩٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
التوايح :

المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

القرار رقم (٩٣) وتاريخ ٦/٢/١٤٢٩هـ

إن مجلس الوزراء :

بعد الاطلاع على المعاملة المرافقة لهذا المشتملة على خطاب معالي وزير المعارف رقم (٢٦/٩٠٩/٥/٧/٢٢) في ١٣٩٥/٣/٤هـ المتضمن أنه استجابة للتوجيهات السامية وهو رفع مستوى التعليم في المملكة عن طريق تحسين مستوى المعلم السعودي والأخذ بالبداية إلى الأفضل مالياً ومعنوياً فقد أنشأت الوزارة إدارة التدريب التربوي داخل المديرية العامة لإعداد المعلمين والتدريب التربوي وذلك لتنظيم برامج تدريبية تعد لهذا الغرض إتفاقاً مع سياسة تشجيع الكفاءات الوطنية وإتاحة فرص التطوير والنمو أمامها. ولما كان تنفيذ هذه البرامج يتطلب توفير الاعتمادات اللازمة لها كما يتضح من المشروع المرفق لللائحة المالية المقترحة لمكافآت المحاضرين والإداريين وحوافز الدارسين في البرامج التدريبية، لذا يرجو معاليه الموافقة على أن تطبق اللائحة على العاملين بهذه البرامج والملحقين بها. وبعد الاطلاع على المحضر المتخذ برقم (٢٨٨) في ١٣٩٦/١٢/٢هـ من شعبة الخبراء بالاشتراك مع مدير عام إعداد المعلمين والتدريب التربوي ومدير عام الأبحاث والمناهج والمواد التعليمية في الموضوع.

يقرر ما يلي :

١- الموافقة على اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي بالصيغة المرفقة لهذا.

٢- تسوي الحالات السابقة لها وفقاً لنص هذه اللائحة.

لما ذكر حرر.

نائب رئيس مجلس الوزراء



رقم	الموضوع	اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي
الصفحة	الموضوع الفرعي	
٢١٧	رقم القرار	٩٣

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي

مكافآت المحاضرين :

مادة (١) :

يصرف لمن يكلف بالتدريس في برنامج التدريب التربوي مكافأة تعادل (٣%) ثلاثة في المائة من راتبه الأساسي عن المحاضرة الواحدة، على ألا يزيد ما يتقاضاه نظير كل محاضرة عن (١٠٠) مائة ريال، ولا يقل عن (٥٠) خمسين ريالاً، على أنه لا يجوز أن يصرف للمحاضر مكافأة عما زاد عن ثلاث محاضرات في اليوم.

مادة (٢) :

مع عدم الإخلال بحكم المادة السابقة يعامل من يكلف بالتدريس وفقاً لقواعد انتداب الموظفين إذا كان التدريس يقع خارج مقر عمله.

مادة (٣) :

تعتبر مدة المحاضرة النظرية ساعة.

مادة (٤) :

تكون المكافأة عن الساعة الزمنية للدروس العملية نصف المكافأة عن الساعة الزمنية للدروس النظرية على ألا تقل هذه المكافأة عن (٢٥) خمسة وعشرين ريالاً، ولا تزيد على (٥٠) خمسين ريالاً عن الساعة الواحدة.

مكافأة العاملين في الجهاز الإداري والإشرافي :

مادة (٥) :

يصرف لمن يتدرب للعمل في الجهاز الإداري أو الإشرافي في أو الخدمات في البرنامج التدريبي مكافأة بمقدار (٥٠%) خمسين في المائة من راتبه اليومي مهما كانت مرتبته، ولا تصرف هذه المكافأة إلا إذا قام بالعمل المكلف به بالإضافة إلى عمله الأصلي.



رقم	الموضوع	اللائحة المالية لبرامج التدريب التربوي
الصفحة	الموضوع الفرعي	
٢١٨	رقم القرار	٩٣

فإذا كان النذب للعمل في برنامج خارج مقر العمل الأصلي فيعامل من ينتدب لذلك وفقاً لأحكام نظامي الموظفين والمستخدمين واللوائح الصادرة في هذا الشأن.

مكافأة الدارسين :

مادة (٦) :

يعامل مالياً الدارس الموفد لحضور برنامج تدريبي في داخل المملكة وخارج مقر عمله وفقاً لأحكام تدريب الموظفين الصادرة بالأمر السامي برقم (٣/٢١٢٥١/ع) في ١٣/١٠/١٣٩١هـ.

مادة (٧) :

يصرف للدارس في البرنامج التدريبي المنعقد في المدينة أو القرية التي بها مقر عمله مكافأة بنسبة (٢٥٪) من الراتب.

البرامج الصيفية :

مادة (٨) :

إذا عقد البرنامج التدريبي أثناء الإجازة الصيفية وترتب عليه عدم تمتع المحاضرين بإجازاتهم المستحقة لهم أو بجزء منها فيعوضون عن ذلك بمعدل (٢٠٠٪) مائتين في المائة من الراتب ولا يجوز في هذه الحالة الجمع بين هذا التعويض وبين المكافأة عن المحاضرات، على أنه إذا زادت مدة البرنامج التدريبي عن مدة الإجازة المقررة لكل منهم فتحسب للمحاضر استحقاقاته عن المحاضرات التي يؤديها بعد انتهاء مدة إجازته وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٩) :

مع عدم الإخلال بالأحكام السابقة إذا ترتب على البرنامج الصيفي عدم تمتع الدارسين أو من يتدب للعمل في الجهاز الإداري أو الإشرافي أو الخدمات بالبرنامج التدريبي، بإجازاتهم المستحقة لهم أو بجزء منها فيعوض كل منهم بمعدل مائتين في المائة (٢٠٠٪) من الراتب ويعامل فيما زاد من فترة البرنامج عن مدة الإجازة المستحقة وفقاً لأحكام اللائحة.

مادة (١٠) :

تسري أحكام هذه اللائحة ابتداء من ١/١/١٣٩٧هـ.

ثانياً

النماذج

(١)

نموذج خطة تدريب

خطة التدريب
لعام ١٤ / ١٤ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :

لملكة العربية السعودية
الجهة:

خطة التدريب

١- عدد القائمين على رأس العمل عند إعداد الخطة

غير سعوديين		
مراتب	مستويات	بنود

مستخدمون سعوديون	
مراتب	بنود

موظفون سعوديون		
مراتب	مستويات	بنود

٢- عدد المقترح تدريبهم

الاعتمادات المالية المخصصة

مكان التدريب	العدد	الرسوم	المكافآت والمخصصات	المجموع
داخل المملكة				
خارج المملكة				
المجموع				

المسئول الأول أو من ينوب عنه

الإسم:
الوظيفة:
التوقيع:

المسئول عن شؤون الموظفين

الإسم:
الوظيفة:
التوقيع:

المسئول عن التدريب والابتعاث

الإسم:
الوظيفة:
التوقيع:

تعليمات عامة حول إعداد خطة التدريب

١- ضوابط إعداد الخطة:

- أ- يجب على كافة الجهات الحكومية تقديم خطط التدريب الخاصة بها قبل شهرين من بداية السنة المالية من كل عام إلى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- ب- يجب مراعاة عدم تعدد الخطط عن الجهاز الواحد بحيث تعد خطة واحدة عن كل جهاز حكومي له ميزانية مستقلة في الميزانية العامة للدولة.
- ج- في حالة عدم كفاية صفحات النموذج للمعلومات المطلوبة تستخدم نماذج مماثلة تلحق بالنموذج الأساسي.

١- خطوات إعداد الخطة :

- أ- يقوم المسئول عن إعداد خطة التدريب بإعداد نموذج (داخلي) لحصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهاز على أن يكون متفقاً مع ما تضمنه نموذج الخطة من معلومات.
- ب- إرسال هذا النموذج لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجهة مع تزويدهم بالدورات التدريبية التي تتفق واختصاص كل إدارة أو قسم والمنفذة بكل من معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني والمراكز التدريبية الأخرى في المملكة، وكذلك ما يتوفر من دورات تدريبية بالخارج حتى تساهم في قيامهم بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبيهم.
- ج- تجميع النماذج سالفة الذكر بعد تعيبتها من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومراجعتها للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- د- تفريغ المعلومات بعد استكمالها في نموذج الخطة ورفعها إلى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بعد التوقيع عليه من المسئول الأول في الجهاز أو من ينوب عنه.

تعليمات تعبئة حقول خطة التدريب

- ١- اسم البرنامج :
- يُدوّن باللغة العربية، وباللغة الأجنبية التي يعقد بها البرنامج إذا كان ذلك ممكناً بالنسبة للبرامج التدريبية الخارجية.
- ٢- نوع التدريب :
- فني، إداري، مهني.
- ٣- أسلوب التدريب :
- نظري، عملي، نظري وعملي معاً.
- ٤- مستوى التدريب :
- متقدم، متوسط، مبتدى.
- ٥- مكان التدريب:
- يذكر اسم المدينة التي سيقام فيها التدريب إذا كان التدريب داخل المملكة، واسم الدولة إذا كان التدريب في الخارج.
- ٦- أهداف التدريب :
- يجب أن تحقق البرامج التدريبية التي تدرج في الخطة المقترحة لتدريب منسوبي الجهات الحكومية أحد الأهداف التالية:
- أ- إعداد المتدرب لتولي وظيفة شاغرة أو مشغولة بمتقاعد.
- ب- رفع مستوى الأداء بالتدريب على أسلوب عمل متطور.
- ج- تهيئة المتدرب لإتباع أسلوب جديد أو إستعمال آلات حديثة.
- د- إعداد المتدرب لتولي مسئوليات جديدة.
- ٧- ضوابط إعداد خطة التدريب:
- أ- يراعى أن لا تقل نسبة المقترح تدريبهم عن (٥%) من مجموع القائمين على رأس العمل عند إعداد الخطة.
- ب- في حالة اقتراح تنفيذ برامج جديدة داخل المملكة في جهات تدريبية غير معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ترفق جميع المعلومات عن هذه البرامج.
- ٨- ملاحظات عامة :
- أ- ليس بالضرورة أن يكون لدى الجهة الحكومية برامج تدريبية تغطي جميع نماذج الخطة، وإنما يذكر فقط البرامج التي تحتاجها الجهة.
- ب- يقصد بالعدد المطلوب تدريبه، وفق أهداف التدريب الواردة في حقول هذا النموذج، عدد المتدربين في كل برنامج وفقاً لأهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة.

إرشادات إعداد الاحتياجات من برامج معهد الإدارة العامة^(١) :

- ١- تسجل أولاً الاحتياجات من البرامج الإعدادية، يليها البرامج التدريبية ثم برامج اللغة الإنجليزية وأخيراً الاحتياجات من البرامج الخاصة.
- ٢- تحدد الاحتياجات التدريبية من كل برنامج وفق أهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة.
- ٣- تصنف الاحتياجات من البرامج التدريبية وفق مجموعات التدريب التي يتضمنها دليل برامج المعهد.
- ٤- يراعى الاتصال بمعهد الإدارة العامة قبل إعداد الخطة للحصول على التعديلات التي يدخلها المعهد على برامجه التدريبية سنوياً.

إرشادات أعداد الاحتياجات من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني^(٢)

- ١- تسجل أولاً البرامج التي تنفذ في الفترة الصباحية يليها برامج الفترة المسائية.
- ٢- تحدد الاحتياجات التدريبية من كل برنامج وفق أهداف العامة لتدريب موظفي الدولة.
- ٣- يراعى الاتصال بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني قبل إعداد الخطة للحصول على المعلومات عن البرامج التي تنفذها المؤسسة ومدد هذه البرامج وأماكن تنفيذها.

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعى التعليمات الخاصة ببرامج معهد الإدارة العامة.

(٢) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعى التعليمات الخاصة ببرامج التعليم الفني والتدريب المهني.

إرشادات إعداد الاحتياجات المقترحة (داخل المملكة) لدى جهات التدريب الأخرى^(١) :

١- يلاحظ عند إعداد الاحتياجات التدريبية من تلك البرامج أنه لا يجوز قيام أي جهة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل (معهد الإدارة العامة، والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني) أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها منفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية.. مادة (٧/٢٤) من لائحة التدريب.

٢- تسجل الاحتياجات التدريبية من برامج تلك الجهات وفقاً للترتيب التالي:

١/٢- البرامج المعتمدة من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية والمستند النظامي في اعتمادها (خطة/ قرار اللجنة في اجتماعها رقم () وتاريخ / / ١٤هـ.

٢/٢- البرامج المستحدثة والمطلوب اعتمادها من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة (تُرفق المعلومات الكاملة عن هذه البرامج وفق النموذج المعد لهذا الغرض).

٣/٢- ترتيب الاحتياجات من هذه البرامج حسب جهات التنفيذ.

٤/٢- البرامج القصيرة العدة والتي يطبق بشأنها تعميم الديوان رقم (٤١/١٧) في ١٤٠٦/٤/٢٠هـ.

٣- يراعى التنسيق المسبق مع الجهات المنفذة لتلك البرامج التدريبية لبحث إمكانية الاستفادة منسوبي الجهة من تلك البرامج.

٤- يقصد بالمستند النظامي القرار الذي تم بموجبه اعتماد البرامج سواء كان اعتماده ضمن خطة سابقة أو صدر به قرار من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعى التعليمات الخاصة ببرامج جهات للتدريب في الداخل الأخرى.

إرشادات إعداد الاحتياجات التدريبية من برامج جهات التدريب الخارجية^(١) :

- ١- يلاحظ عند إعداد الاحتياجات التدريبية من تلك البرامج مايلي:
 - ١/١- لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في نورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج.. مادة (٩/٣٤) من لائحة التدريب.
 - ٢/١- لا يجوز الابتعاث لتعليم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.. مادة (١٠/٣٤) من لائحة التدريب.
 - ٣/١- يراعى أنه لا يجوز الابتعاث للتدريب لدى جهات التدريب المحظور الابتعاث لها والتي تضمنها تعميم الديوان رقم (٥) وتاريخ ١٤٠٣/١/٢١هـ.
 - ٤/١- يجب أن تكون رسوم التدريب مناسبة وغير مبالغ فيها.
- ٢- بالنسبة للبرامج التدريبية التي تكون ضمن عقود مع شركات يتم عرض البرامج على لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية متضمنة مايلي:
 - ١/٢- نوع التدريب المقترح (إناري، فني، مهني).
 - ٢/٢- مدة التدريب المقترحة.
 - ٣/٢- المكان الذي سيتم فيه التدريب.
 - ٤/٢- الأساليب التي سيقدم بها التدريب، وترفق نسخة من الجزء الخاص بالتدريب من العقد.
 - ٥/٢- عدد المطلوب تدريبهم ووظيفة كل منهم.
 - ٦/٢- المستويات المطلوبة للمتدربين.
 - ٧/٢- أسلوب تقييم المتدربين.
 - ٨/٢- تكلفة التدريب بشكل تفصيلي مستقل عن مجموع تكلفة المشروع، وتكلفة المتدرب الواحد.

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعى التعليمات الخاصة ببرامج جهات التدريب في الداخل الأخرى.

(٢)

**نموذج معلومات عن برنامج
في الداخل (تدريبي / إعدادي)**

أولاً: معلومات عامة عن البرنامج

1- اسم البرنامج	
2- نوع البرنامج	<input type="checkbox"/> تدريبي <input type="checkbox"/> إعدادي
3- تاريخ بدء تنفيذ البرامج	الفترة من / / ١٤ إلى / / ١٤ هـ
4- مكان عقد البرنامج	
5- الجهة التي تقوم بتنفيذ البرنامج	
6- الجهة التي تشرف على تنفيذ البرنامج	
ب- إذا كانت الجهة التي ستعقد البرنامج أو تشرف عليه جهة تدريب غير حكومية، فهل لديها ترخيص بمزولة التدريب من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني؟	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
إذا كانت الإجابة بنعم (يرفق صورة من القرار).	
7- أهداف البرنامج	

ثانياً: معلومات تفصيلية عن البرنامج

١ - مدة البرنامج			
سنة	شهر	اسبوع	يوم
٢ - عدد أيام التدريب في الأسبوع () يوم			
٣ - إجمالي عدد الساعات في البرنامج			
إعداد	لغوي	نظري	عملي
٤ - عدد ساعات التدريب في الأسبوع () ساعة			
٥ - مجال البرنامج			
<input type="checkbox"/> مهني	<input type="checkbox"/> فني	<input type="checkbox"/> إداري	
٦ - مستوى البرنامج			
<input type="checkbox"/> متقدم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> مبتدئ	
٧ - أساليب تقديم البرنامج			
<input type="checkbox"/> تطبيقات عملية	<input type="checkbox"/> محاضرات	<input type="checkbox"/> أخرى تذكر :	
٨ - طرق تقييم المشاركين في البرنامج			
<input type="checkbox"/> الاختبارات دورية	<input type="checkbox"/> اختبار نهائي	<input type="checkbox"/> الانتظام بالبرنامج	<input type="checkbox"/> أخرى تذكر :

٩ - شروط الالتحاق بالبرنامج

- أ- المستوى الدراسي :
ب- سنوات الخبرة :
ج- شروط أخرى مثل (السن، اللغة، المرتبة، الوظيفة) تذكر :
التخصص :

دائم مؤقت

١٠ - صفة البرنامج

كم مرة يراود تنفيذه ؟ () .

١١ - عدد الموظفين العاملين في الجهة في مجالات يمكن استفادتها من هذا البرنامج

() سعودي () غير سعودي

١٢ - إجمالي عدد المطلوب تدريبهم

()

١٣ - عدد المتدربين في الدورة

()

١٤ - هل سبق تنفيذ البرنامج

لا نعم

إذا كانت الإجابة بنعم، فضلاً اذكر مايلي:

• عدد الدورات التي نفذت.

• رقم كل دورة :

• مدة كل دورة :

• عدد الملتحقين بجميع الدورات :

• مجالات عمل من سبق التحاقهم بالبرنامج :

موظفون مثبتون على وظائف بالميزانية (المراتب من إلى) .

مستخدمون مثبتون على وظائف بالميزانية.

معينون على بند الأجور.

معينون على بند التشغيل.

معينون على بنود أخرى.

مقدار المكافأة:

طلاب بمكافأة

١٥- المعاملة المالية لمن سبق أن اشترك في البرنامج

١٦- الجهات الحكومية التي تستفيد من البرنامج

١٧- هل سبق اعتماد البرنامج من قبل إحدى الجهات المسؤولة

نعم لا
فضلاً ، أذكر هذه الجهة ، ونتيجة التقييم :

١٨- هل تم تقييم البرنامج من إحدى الجهات المتخصصة

نعم لا
فضلاً ، أذكر هذه الجهة ، ونتيجة التقييم :

١٩- هل توجد برامج شبيهة له في الداخل

نعم لا
فضلاً ، أذكر هذه الجهة ، ونتيجة التقييم :

٢٠- بالنسبة للبرامج الإعدادية ، يوضح هايلي :

٢٠/١- بيان بالوظائف التي تستفيد من البرنامج وفقاً للجدول الآتي:

شاغرة	مشغولة		عدها	مسمى الوظيفة	م
	غير سعودي	سعودي			

٢٠/٢- المدة اللازمة لسد الاحتياج من البرنامج :

٢١- المواد التي يشتمل عليها البرنامج، وعدد الساعات المقررة لكل مادة

تتضمن	الوحدة التدريبية	عدد الساعات	تتضمن	المادة	عدد الساعات

ثالثاً : المتدربون

١ - مجالات عمل من سيلتحق بالبرنامج

٢ - نوعية من سيلتحق بالبرنامج

- موقوفون مثبتون على وظائف بالميزانية (المراتب من إلى) .
- مستخدمون مثبتون على وظائف بالميزانية.
- معينون على بند الأجور.
- معينون على بند التشغيل.
- معينون على بنود أخرى.
- طلاب بمكافأة

٣ - المعاملة المالية المقترحة للمشاركين في البرنامج

بموجب لائحة التدريب.

بموجب ضوابط البرامج الإعدادية.

مكافأة مقطوعة.

أخرى ، تذكر :

٤ - المزايا العينية أثناء المشاركة في البرنامج

السكن المواصلات الملابس الإعاشة

أخرى ، تذكر :

٥ - المزايا الوظيفية المقترحة الحصول عليها بعد التخرج

التعيين على مرتبة.

الحصول على درجة أو أكثر في نفس المرتبة.

أخرى ، تذكر :

٦- ماذا يؤهل له هذا البرنامج

الحصول على شهادة دراسية.

الحصول على شهادة تؤهل للالتحاق بدورات ذات مستوى أعلى.

الحصول على شهادة تدريبية في طبيعة العمل.

رابعاً: معلومات عن الهيئة التدريسية

ملاحظات	الجنسية	غير متفرغ	متفرغ	سنوات الخبرة	التخصص	المؤهل الدراسي	تفصيل

خامساً : معلومات عامة

١- في حالة ما إذا كان من أهداف هذا البرنامج إعداد الملتحقين به لتولي وظائف مشغولة بمتعاقدين، نأمل توضيح خططكم في إحلال السعوديين محل المتعاقدين، والبرنامج الزمني لتنفيذ هذه الخطة.

٢- في حالة ما إذا كان البرنامج ضمن عقد، فترفق صورة الجزء الخاص بالتدريب ضمن العقد، وتكاليفه.

ملاحظة :

- يرجى إرفاق أية وثائق أو معلومات أخرى ضرورية.
- المعلومات المدونة بهذا النموذج أعدت بمعرفة المسئول عن البرنامج :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤هـ

(٣)

نموذج معلومات عن برنامج تدريبي في الخارج

معلومات عن برنامج تدريبي في الخارج

أولاً: معلومات عامة عن البرنامج

١- اسم البرنامج	
٢- تاريخ بدء تنفيذ البرنامج	الفترة من / / ١٤ إلى / / ١٤ هـ
٣- مكان عقد البرنامج	المدينة : الدولة :
٤- الجهة التي تقوم بتنفيذ البرنامج	
٥- الجهة التي تشرف على تنفيذ البرنامج	
٦- تكاليف البرنامج الإجمالية بالريال	
٧- تكاليف البرنامج مقابل كل متدرب	
٨- تكاليف البرنامج مقابل كل متدرب يومياً	
٩- أهداف البرنامج	

ثانياً: معلومات تفصيلية عن البرنامج

١ - مدة البرنامج			
يوم	أسبوع	شهر	سنة
٢ - عدد أيام التدريب في الأسبوع () يوم			
٣ - إجمالي عدد الساعات في البرنامج			
إعداد	لغوي	نظري	عملي
٤ - عدد ساعات التدريب في الأسبوع () ساعة			
٥ - مجال البرنامج			
<input type="checkbox"/> مهني	<input type="checkbox"/> فني	<input type="checkbox"/> إداري	
٦ - مستوى البرنامج			
<input type="checkbox"/> مبتدئ	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> متقدم	
٧ - أساليب تقديم البرنامج			
<input type="checkbox"/> محاضرات	<input type="checkbox"/> تطبيقات عملية	<input type="checkbox"/> أخرى تذكر :	
٨ - طرق تقييم المشاركين في البرنامج			
<input type="checkbox"/> اختبارات دورية	<input type="checkbox"/> اختبار نهائي	<input type="checkbox"/> الانتظام بالبرنامج	<input type="checkbox"/> أخرى تذكر :

٩- شروط الالتحاق بالبرنامج

- أ- المستوى الدراسي :
ب- سنوات الخبرة :
ج- شروط أخرى مثل (السن، اللغة، المرتبة، الوظيفة) تذكر :
التخصص :

()

١٠- عدد مرات تنفيذ البرنامج

()

١١- إجمالي عدد المطلوب تدريبهم

()

١٢- عدد المتدربين في الدورة

١٣- هل سبق تنفيذ البرنامج

لا

نعم ، فضلاً أذكر عدد الدورات التي نفذت ()

١٤- هل سبق اعتماد البرنامج من قبل إحدى الجهات المسؤولة

لا

نعم ، الجهة التي قامت باعتماده

١٥- هل تم تقييم البرنامج من قبل إحدى الجهات المتخصصة؟

لا

نعم ، فضلاً ، أذكر هذه الجهة، ونتيجة التقييم :

١٦- هل توجد برامج مثيلة له في الداخل

لا

نعم ، فضلاً ، أذكر هذه البرامج، والجهات التي تنظمها :

١٧- الوحدات التدريبية التي يشتمل عليها البرنامج ، وعدد الساعات المقررة لكل وحدة

تفصيل	الوحدة التدريبية	عدد الساعات	تفصيل	المادة	عدد الساعات

ثالثاً : المتدربون

١- مجالات عمل الملتحقين بالبرنامج

٢- نوعية الملتحقين بالبرنامج

- موظفون مثبتون على وظائف بالميزانية (المراتب من إلى) .
- مستخدمون مثبتون على وظائف بالميزانية.
- معينون على بند الأجور.

٣- المعاملة المالية المقترحة للمشاركين في البرنامج

- بموجب لائحة التدريب مالياً ووظيفياً .
- مالياً فقط.

٤- المزايا العينية أثناء المشاركة في البرنامج

- السكن المواصلات الملابس الإعاشة
- اخرى ، تذكر :

٥- المزايا الوظيفية المقترحة الحصول عليها بعد التخرج

- التعيين على مرتبة.
- الحصول على درجة أو أكثر في نفس المرتبة.
- اخرى ، تذكر :

٦- ماذا يؤهل له هذا البرنامج

- الحصول على شهادة دراسية.
- الحصول على شهادة تؤهل للالتحاق بدورات ذات مستوى أعلى.
- الحصول على شهادة تدريبية في طبيعة العمل.

رابعاً: معلومات عن الهيئة التدريسية

ملاحظات	الجنسية	غير متفرغ	متفرغ	سنوات الخبرة	التخصص	المؤهل الدراسي	تسليم

ملاحظة:

- يرجى إرفاق أية وثائق أو معلومات أخرى ضرورية.
- المعلومات المدونة بهذا النموذج أعدت بمعرفة المسئول عن البرنامج :

الإسم :

الوظيفية :

التوقيع :

التاريخ / / ١٤هـ

(٤)

**نموذج معلومات عن
جهة تدريب في الداخل**

طلب معلومات عن جهة تدريب في الداخل

في يوم / / ١٤٤٥
الموافق / / ٢٠٢٤م

أولاً: معلومات عامة عن جهة التدريب :

- ١- اسم المعهد أو المركز :
- ٢- الجهة الحكومية التابع لها :
- ٣- تاريخ الإنشاء :
- ٤- المستند النظامي للإنشاء :
- ٥- مقره وعنوانه :
- ٦- أهداف المعهد أو المركز :

٧- هل سبق إعتقاد المعهد أو المركز كجهة تدريب :

لا

نعم، وقد تم اعتماده من قبل:

٨- هل تم تقييم المعهد أو المركز من إحدى الجهات المتخصصة.

لا

نعم، فضلاً أذكر هذه الجهة، ونتيجة التقييم :

٩- هل توجد معاهد تدريب أو مراكز مثيلة في الداخل :

لا

نعم، فضلاً، أذكرها :

ثانياً: معلومات عن الهيئة الإدارية للمعهد أو المركز :

نموذج (٤) تدريب

ثالثاً: معلومات عن الهيئة التدريسية

ملاحظات	الجنسية	مدير متفرغ	متفرغ	سنوات الخبرة	التخصص	المؤهل الدراسي	تسليم

نموذج (4) لتدريب

ملاحظة :

- يرجى إرفاق أية وثائق أو معلومات أخرى ضرورية.
- المعلومات المدونة بهذا النموذج أعدت بمعرفة المسئول عن استيفائه:

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

رقم الهاتف :

(۵)

**نموزج اعتماد مكان جديد
لتنفيذ برنامج موافق عليه
(تدريبي / اعدادي)**

بسم الله الرحمن الرحيم

رقم الطلب	
التاريخ	

اعتماد مكان جديد لتنفيذ برنامج (تدريب/إعدادي)

أولاً: معلومات عن البرنامج الموافق عليه:

الجهة		اسم البرنامج	
نوع البرنامج		مدته	
صفته		مكان التنفيذ	
الجهة المنفذة		الجهة المشرفة على التنفيذ	

ثانياً: معلومات عن الطلب :

مكان التنفيذ الجديد		الجهة المنفذة	
		الجهة المشرفة على التنفيذ	

ثالثاً: مبررات الطلب :

--

رابعاً: قرار اللجنة :

الخاريخ

رقم القرار

بناءً على المائتين (٥/٣٤ ، ٧/٣٤) من لائحة التدريب، وبناء على ما قرره لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في اجتماعها رقم (١١٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٢٠هـ بتفويض رئيس اللجنة صلاحية البت في طلبات اعتماد مكان جديد لتنفيذ برنامج موافق عليه من اللجنة تقرر مايلي:

وزير الخدمة المدنية
ورئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

(٦)

نماذج طلب تدريب في الخارج

رقم الطلب	
التاريخ	

طلب تدريب في الخارج

أولاً: بيانات عامة :

اسم المرشح	
الجهة التابع لها	
الإدارة التي يعمل بها	
ميراث الترشيح	

ثانياً: معلومات عن البرنامج

اسم البرنامج	
جهة التدريب	
مدة البرنامج	
مكان انعقاد البرنامج	الدولة : المدينة :
تاريخ انعقاد البرنامج	من : إلى :

رابعاً: قرار اللجنة :

رقم القرار

التاريخ

بناءً على الفقرتين (ج، د) من المادة (٥/٣٤) من لائحة التدريب وبناء على ما قرره اللجنة في اجتماعها رقم (١٧) وتاريخ ١٣٩٨/٤/١٠هـ بتفويض رئيس اللجنة صلاحية البت في طلبات التدريب في الخارج تقرر مايلي:
الموافقة على التحاق الموظف/
بالبرنامج المذكور أعلاه.

وزير الخدمة المدنية
ورئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

عرض حالة مرشح للتدريب في الخارج

مدة البرنامج		
يوم	أسبوع	شهر

أولاً : بيانات عامة :	
إسم المرشح	
الجهة التابع لها	
إسم البرنامج	
مكان إنعقاد البرنامج	

الرسوم الإجمالية للتدريب بالريال	
رسوم اليوم الواحد	

المدة المتبقية لإكمال سنة		
يوم	أسبوع	شهر

ثانياً : مدى توفر الشروط المطلوبة في المرشح :

هل أكمل سنة في خدمة الدولة؟ نعم لا

هل أكمل سنة على آخر برنامج اشترك فيه؟

هل يتوفر الحد الأدنى للمؤهل العلمي؟

هل تنطبق عليه شروط البرنامج؟

هل يلم باللغة التي سيدار بها البرنامج؟

هل توجد علاقة بين البرنامج وطبيعة عمله؟

هل تم القبول من جهة التدريب؟

هل أعدت الجهة خططها التدريبية؟

هل وضع البرنامج ضمن الخطة؟

ثالثاً: ملاحظات الإدارة العامة للتدريب والابتعاث :

الشروط المطلوبة :

متوفرة ونقترح الموافقة على الابتعاث.

متوفر جزء منها، ونقترح الموافقة.

ملاحظة :

اسم المفتش : _____ التاريخ : / / ١٤٥٠هـ

(٧)

**نموذج معلومات عن مرشح
للتدريب في الخارج
وعن البرنامج وجهه التدريب**

نموذج معلومات عن المرشح ، والبرنامج ، وجهة التدريب

أ - معلومات عن المرشح للتدريب

- ١/١- اسم المرشح :
- ٢/١- مسمى الوظيفة : رقمها : المرتبة :
- ٣/١- آخر مؤهل علمي حصل عليه : سنة التخرج :
- ٤/١- التخصص :
- ٥/١- جهة التخرج : مكانها :
- ٦/١- تاريخ بداية الخدمة الحكومية : / / ١٤٤٠هـ.
- ٧/١- هل المرشح مكلف بأعمال وظيفة أخرى : نعم لا
- إذا كانت الإجابة بنعم يوضح نوع العمل :
- ٨/١- البرامج التدريبية التي حصل عليها بالداخل والخارج منذ تاريخ تعيينه :

اسم البرنامج	تاريخ عقده	مدته	الجهة المنفذة للبرنامج	مسمى الوظيفة ^(١)	مرتبها	التقدير ^(٢)

٩/١- في حالة إخفاقه في أي من تلك البرامج، يوضح ذلك في البيان التالي :

اسم البرنامج	سبب الإخفاق	الإجراءات التي اتخذت بحقه	
		من قبل مرجعه	من قبل لجنة التدريب

١٠/١- اللغات الأجنبية التي يجيدها :

الإنجليزية جيد متوسط ضعيف

جيد متوسط ضعيف

١١/١- وصف موجز لمهام العمل الذي يقوم به حالياً :

(١) مسمى الوظيفة : يقصد به الوظيفة التي كان يشغلها عند التحاقه بالبرنامج.

(٢) التقدير : يقصد به التقدير الذي حصل عليه في الدورة.

٢- الهدف من التدريب

١/٢ - إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي :

شاعر مشغول بمتعاقد

* مسمى الوظيفة : * مرتبها :

* في حالة ما إذا كانت الوظيفة مشغولة بمتعاقد يوضح ما يلي:

هل سيتم الاستغناء عن المتعاقد نهائياً. بعد إكمال المتدرب البرنامج بنجاح؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بلا تذكر الأسباب :

٢/٢ - * إعداد الموظف لتولي مسئوليات جديدة :

ترقية نقل

* مسمى الوظيفة التي يعد لتوليها :

مقرها : مرتبها :

٣/٢ - * رفع مستوى الأداء.

٤/٢ - * تهيئة الموظف لاتباع أسلوب جديد او استعمال آلات جديدة.

٣- معلومات عن البرنامج التدريبي

١/٣ - اسم البرنامج المرشح له الموظف :

مجال التدريب : تخصصي فني مهني إداري

نوع التدريب : إعدادي على رأس العمل تعريف

أسلوب التدريب : نظري عملي نظري وعملي معاً

مستوى التدريب : متقدم متوسط مبتدى

٢/٣ هل القبول في البرنامج مشروط ؟ نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، ماهي الشروط المطلوبة للقبول النهائي بالبرنامج؟

٣/٣- اللغة التي يدار بها البرنامج :

٤/٣- مستوى اللغة المطلوب للمشاركة في البرنامج :

٥/٣- ماهي المهارات أو المعارف أو القدرات المتوقع ان يكتسبها المتدرب بعد إتمام البرنامج بنجاح ؟

٦/٣- تكاليف التدريب وتشمل مايلي :

١	رسم الاشتراك في البرنامج	(ريال سعودي)
٢	بدل الإلتداب	(ريال سعودي)
٣	المكافأة الشهرية	(ريال سعودي)
٤	بدل كتب	(ريال سعودي)
٥	بدل ملابس	(ريال سعودي)
٦	مكافأة نقل الأمتعة والكتب	(ريال سعودي)
٧	بدل طباعة الأوراق والتقارير	(ريال سعودي)
٨	بدل علاج	(ريال سعودي)
٩	تذاكر الإركاب	(ريال سعودي)
١٠	مكافأة الزوجة والأولاد	(ريال سعودي)
١١	أخرى تذكر	(ريال سعودي)
	إجمالي التكاليف	(ريال سعودي)

٣- معلومات عن البرنامج التدريبي

اسم الجهة :	المدينة :
عنوانها :	الدولة :
رقم الهاتف :	رقم الفاكس :

تاريخ الإنشاء :

أعداد الفروع المرتبطة بها داخل الدولة :

اعداد الهيئة التدريسية :

الارتباط المهني ، ترتبط الجهة مهنياً بـ :

الجهات التي استفادت من برامجها داخل الدولة وخارجها :

نوعية البرامج التي تقدمها هذه الجهة :

طبية إدارية فنية حرفية حاسب آلي

المواد التي يشتمل عليها البرنامج :

المدة التدريبية	محتوياتها	% عملي	% نظري

الاعتراف المهني ، الجهة معترف بها مهنياً من قبل :

الجهة	عنوانها

مسئول التدريب	مسئول شؤون الموظفين
الاسم :
الوظيفة :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤	

ملحوظة :

- إرفاق أي مطبوعة تعريفية عن جهة التدريب.
- في حالة عدم وجود إدارة تعنى بشؤون التدريب، يعتمد هذا النموذج من إدارة شؤون الموظفين.

(٨)

**نماذج طلب تدريب العاملين
في الممثلات السعودية
في الخارج**

رقم الطلب	
التاريخ	

طلب تدريب العاملين في الممثلات السعودية في الخارج

أولاً: بيانات عامة :

اسم المرشح	
الجهة التابع لها	
الإدارة التي يعمل بها	
مبدرات المرشح	

ثانياً: معلومات عن البرنامج :

اسم المرشح	
جهة التدريب	
مدة التدريب	
مكان انعقاد البرنامج	الدولة : المدينة :
تاريخ انعقاد البرنامج	من : إلى :

رابعاً: قرار اللجنة :

رقم القرار

الخاريخ

بناءً على الفقرتين (ج، د) من المادة (٥/٣٤) من لائحة التدريب وبناء على ما قرره اللجنة في اجتماعها رقم (٢٣) وتاريخ ١٤١٥/٨/١٦هـ بتفويض رئيس اللجنة صلاحية البت في طلبات التدريب في الخارج تقرر مايلي:
الموافقة على التحاق الموظف/ بالمبرنامج المذكور اعلاه.

وزير الخدمة المدنية
ورئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

بسم الله الرحمن الرحيم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

عرض حالة مرشح للتدريب من العاملين في الممثلات السعودية في الخارج

أولاً: معلومات عامة :

الوظيفة	اسم البرنامج	الجهة
بدايته	المدة	مسمى البرنامج
المدينة	الدولة	جهة التدريب

ثانياً: الملاحظات

ثالثاً: رأي الإدارة العامة للتدريب والابتعاث :

عدم الموافقة

الموافقة

المبررات

١.

رابعاً: الموقف النظامي :

- ١- تعميم اللجنة رقم (١٤) وتاريخ ١٤٠٣/٣/١هـ نص على أن يحامل الموظف الذي يعمل في الخارج عند التحاقه بدورة تدريبية في البلد الذي يعمل فيه معاملة الموظف للتدريب بالداخل.
- ٢- قررت اللجنة في اجتماعها رقم (٦٣) وتاريخ ١٤٠٥/٨/١٦هـ الموافقة على مبدأ تدريب العاملين في الخارج على أن تنتهي إجراءات المرشحين لبرامج اللغات من قبل جهاتهم وتحمل الجهة رسوم التدريب وتزود اللجنة صورة للقرار أما البرامج الأخرى فتعرض على معالي رئيس اللجنة.

التاريخ: / / ١٤٤٠هـ

التوقيع :

اسم المختص :

(٩)

نماذج طلب تمديد تدريب في الخارج

بسم الله الرحمن الرحيم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

رقم القرار :

تاريخه : / / ١٤

طلب تمديد تدريب في الخارج

جهة العمل :

الاسم :

المجرات :

معلومات عن البرنامج التدريبي والتمديد المطلوب

اسم البرنامج :

مدته : () يوم () شهر () سنة اعتباراً من / / ١٤

جهة التدريب ومكانها :

سبق أن مدد تدريبه لفترة : من / / ١٤ إلى / / ١٤

المدة المطلوبة للتمديد : من / / ١٤ إلى / / ١٤

الرسوم المطلوبة عن فترة التمديد :

بناءً على قرار معالي رئيس اللجنة رقم () في / / ١٤

القاضي بالموافقة على ابتعاثه وما نصت عليه المادة (١٣/٣٤) من لائحة التدريب حول عدم جواز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

تقرر :

وزير الخدمة المدنية

رئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

صورة لجهة عمل الموظف / صورة للإدارة العامة للتدريب والابتعاث.

صورة للإدارة العامة للمعلومات.

تقرير عن حالة طلب زهديد تدريب بالخارج

أولاً: معلومات عامة

اسم الموظف :
الجهة التابع لها :
اسم البرنامج :
جهة التدريب :
مدته :
مكانها :

ثانياً: تحليل الطلب

١/٢- الشهادة التي ينتهي بها البرنامج بعد التمديد المطلوب :

شهادة إتمام للبرنامج التدريبي. شهادة درجة علمية^(١).

٢/٢- الهدف من التمديد :

استكمال للبرنامج الحالي. برنامج تدريبي جديد^(٢).
 مواصلة للدراسات العليا^(٣). أخرى :

٣/٢- مدة البرنامج بعد التمديد المطلوب :

برنامج قصير . برنامج طويل.

إذا كان البرنامج طويلاً فهل يقارب العدة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية في نفس التخصص^(٣) ؟ نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم: ماهي اسم هذه الدرجة العلمية في هذه الدولة ومدتها:

(١) التوجيه السامي الكريم رقم (١٥٨٣/١/١/١) وتاريخ ١٤٠٣/٧/٦هـ القاضي بعدم جواز تغيير التدريب إلى دراسات عليا.

(٢) السياسة العامة للتدريب المساندة بتعميم لجنة التدريب رقم (٣٠) وتاريخ ١٣٩٨/٥/٢٩هـ تقضي بعدم جواز تدريب الموظف أكثر من مرة واحدة خلال اثني عشر شهراً ولم يستثنى من ذلك إلا برامج الحاسب الآلي حسب ما قرره لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في اجتماعها رقم (٧٥) وتاريخ ١٤٠٨/٢/٢٠هـ.

(٣) تطبيق لائحة التدريب على برامج طويلة تعادل مدة البرامج الدراسية لا تحقق الأهداف النظامية في تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين موظفي الخدمة المدنية.

٤/٢ - نسبة مدة التمديد المطلوبة من المدة الأساسية^(١):
 ٢٥٪ فأقل. أكثر من ٢٥٪ تذكر:

٥/٢ - أسباب الحاجة للتمديد :

- زيادة مدة البرنامج من الجهة المنفذة^(٢):
 تقصير المدرب وعدم جديته في أداء متطلبات البرنامج.
 اختلاف بداية (أو نهاية) البرنامج عما هو مقرر عند الموافقة على الإبتعاث^(٣).
 رغبة شخصية في تطوير معلوماته.
 التعويض عن فترة الإعداد اللغوي حيث يتطلب البرنامج رفع المستوى في اللغة^(٤).
 تطوير نتائج التدريب أو إجراء تطبيقات عملية مرتبطة بعمل المدرب أو البرنامج^(٥).
 ظروف قاهرة خارجة عن إرادة المدرب^(٦).
 أخرى تذكر :

ثالثاً: ملاحظات الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

- الطلب يتفق مع الضوابط النظامية، نقترح الموافقة على التمديد.
 متوفر جزء منها ونقترح السكرتارية:

(١) قرار معالي رئيس اللجنة رقم (١/١١٤/د) في ١٤١١/٥/١هـ تضمن الإشارة إلى عدم زيادة مدة التمديد عن (٢٥٪) من المدة الأساسية للبرنامج.
(٢) قرار معالي رئيس اللجنة المشار إليه في الفقرة السابقة حدد الأسباب التي يمكن النظر على هوشها في إجازة تمديد البرنامج.

اسم المختص : التوقيع : التاريخ: / / ١٤

(١٠)

**نماذج معلومات عن
المرشح للبرامج الإعدادية**

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

الجهة:

الرقم:

الإدارة:

التاريخ: / /

طلب إلتحاق بالبرامج الإعدادية

الموقر

معالي وزير الخدمة المدنية

رئيس لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

عملاً بخطة تدريب العاملين لدينا لعام ١٤ / هـ ١٤ هـ والموافق عليها من قبل لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بالخطاب رقم () في

فقد جرى ترشيح

للإلتحاق ببرنامج

ومدته: () يوم () أسبوع () شهر () سنة

ويبدأ إعتباراً من / / ١٤ هـ

وتجدون برفقه: ١- صورة مصدقة لأخر مؤهل علمي تم الحصول عليه.

٢- صورة من القبول من جهة التدريب.

٣- نموذج معلومات عن المرشح.

لذا نأمل الموافقة على الإلتحاق بالبرنامج.

وتقبلوا تحياتي ،،،،

إسم صاحب الصلاحية:

وظيفته:

التوقيع:

يرجى: ١- أن يكون الترشيح بتوقيع المسئول الأول أو من يخيه.

٢- يعبا هذا النموذج آلياً.

نموذج معلومات عن المرشح للبرامج الإعدادية

أ - معلومات عن المرشح للتدريب

- ١/١- اسم المرشح :
- ٢/١- مسمى الوظيفة : رقمها : المرتبة :
- ٣/١- آخر مؤهل علمي حصل عليه : سنة التخرج :
- ٤/١- التخصص : جهة التخرج :
- ٥/١- جهة التخرج : مكانها :
- ٦/١- تاريخ بداية الخدمة الحكومية : / / ١٤هـ
- ٧/١- هل المرشح مكلف بأعمال وظيفية أخرى : نعم لا
- إذا كانت الإجابة بنعم يوضح نوع العمل :
- ٨/١- البرامج التدريبية التي حصل عليها بالداخل والخارج منذ تاريخ تعيينه :

اسم البرنامج	تاريخ عقده	مدته	الجهة المنفذة للبرنامج	مسمى الوظيفة ^(١)	مرتبتها	التقدير ^(٢)

٩/١- في حالة إخفاقه في أي من تلك البرامج، يوضح ذلك في البيان التالي :

اسم البرنامج	سبب الإخفاق	الإجراءات التي اتخذت بحقه	
		من قبل مرجعه	من قبل لجنة التدريب

١٠/١- وصف موجز لمهام العمل الذي يقوم به حالياً :

(١) مسمى الوظيفة : يقصد به الوظيفة التي كان يشغلها عند التحاقه بالبرنامج.

(٢) التقدير : يقصد به التقدير الذي حصل عليه في الدورة.

٢- الهدف من التدريب

١/٢ - إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي :

مشغول بمتعاقد

شاغل

* مرتبها :

* مسمى الوظيفة :

* وصف موجز لأعمال الوظيفة :

* في حالة ما إذا كانت الوظيفة مشغولة بمتعاقد يوضح ما يلي:

هل سيتم الاستغناء عن المتعاقد نهائياً، بعد إكمال المتدرب البرنامج بنجاح؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة بلا تذكر الأسباب :

٢/٢ - * إعداد الموظف لتولي مسئوليات جديدة :

نقل

ترقية

* مسمى الوظيفة التي يعد لتوليها :

مرتبها :

مقرها :

٣/٢ - * رفع مستوى الأداء.

٤/٢ - * تهيئة الموظف لاتباع أسلوب جديد أو استعمال آلات جديدة.

٣- معلومات عن البرنامج التدريبي

١/٣ - اسم البرنامج المرشح له الموظف :

مجال التدريب : تخصصي فني مهني إداري

نوع التدريب : إعدادي على رأس العمل تعريفي

أسلوب التدريب : نظري عملي نظري وعملي معاً

مستوى التدريب : متقدم متوسط مبتدئ

٢/٣- ماهي المهارات أو المعارف أو القدرات المتوقع أن يكتسبها المتدرب بعد إتمام البرنامج بنجاح ؟

٤- معلومات عن جهة التدريب

١/٤- العنوان :

٢/٤- مقر المركز الرئيسي :

٣/٤- المدينة التي سيعقد بها البرنامج :

٤/٤- طبيعة النشاط الرئيسي الذي تمارسه جهة التدريب :

مسئول شؤون الموظفين

مسئول التدريب

.....

الاسم :

.....

الوظيفة :

.....

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

ملحوظة :

- إرفاق أي مطبوعة تعريفية عن جهة التدريب.

- في حالة عدم وجود إدارة تعنى بشؤون التدريب، يعتمد هذا النموذج من إدارة شؤون الموظفين.