

## | سادساً: في مجال التدريب

الإدارات المعنية به:

١- الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري / الهيئات العامة /  
الإدارة المحلية.

٢- الإدارة المركزية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي، وتحتتها بالآتي:

أولاً: الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري / الهيئات العامة / الإدارة المحلية :

- اعتماد مراكز التدريب (الحكومية / الخاصة).
- دراسة ومراجعة مشروعات خطة التدريب لوحدات الجهاز الإداري للدولة.
- دراسة الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية (مُدرج - تعزيز من وفورات البنود المسموحة).
- دراسة استبدال بعض البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها خلال العام.
- تصميم وتطوير البرامج التدريبية.
- دراسة مشروع اللوائح المنظمة للنشاط التدريسي لوحدات الجهاز الإداري للدولة.
- متابعة وتقييم النشاط التدريسي.
- تقديم المعاونة الفنية لوحدات الجهاز الإداري للدولة في مجالات النشاط التدريسي.

**البيانات والمستندات المطلوبة لتقديم الخدمات المشار إليها، وهي:**

١- اعتماد مراكز التدريب (الحكومية / الخاصة) :

- استيفاء الشروط والضوابط والإجراءات المبينة بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر في هذا الشأن.

**تستغرق الدراسة ما بين ٥ : ٧ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

٢- دراسة ومراجعة مشروعات خطة التدريب لوحدات الجهاز الإداري للدولة:

- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.  
- مشروع الخطة التدريبية للوحدة وتقدير الاعتماد المالي لها في موعد أقصاه فبراير من كل عام، مع مراعاة استيفاء النماذج الواردة بالكتاب الدوري الصادر عن

الجهاز فى هذا الشأن، ووفقا للضوابط المحددة له، مع الأخذ فى الاعتبار:

- الاحتياجات والبرامج التدريبية وتحديث سجلات المدربين .
- الانجازات المحققة للوحدة الإدارية فى العام التدريبي السابق لمشروع الخطة.

تستغرق الدراسة ٧ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

### **٣- دراسة الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية (مُدرج - تعزيز من وفورات البنود المسموحة):**

- النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب والمحددة بالكتاب الدوري الصادر عن الجهاز فى هذا الشأن (معتمدة من السلطة المختصة ومحظومة بخاتم شعار الجمهورية).
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
- اللائحة المنظمة للنشاط التدريبي.
- عروض الأسعار معتمدة ومحظومة بخاتم شعار الجمهورية لطلبات الترشيح لبرامج تدريب خارجية.
- الانجازات الفعلية السنوية لكافه البرامج التدريبية الأخيرة والسابق موافقة الجهاز عليها.

تستغرق الدراسة من ٧ إلى ١٠ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

### **٤- دراسة استبدال بعض البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها خلال العام:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها وموقف الانجازات، ومبررات الاستبدال.
- موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
- اللائحة المنظمة للنشاط التدريبي.
- عروض الأسعار معتمدة ومحظومة بخاتم شعار الجمهورية لطلبات الترشيح لبرامج تدريب خارجية.
- طلب الاستبدال وفقا للنموذج المرفق بالكتاب الدوري الصادر عن الجهاز فى هذا الشأن.

تستغرق الدراسة ٧ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.

## **٥- تصميم وتطوير البرامج التدريبية :**

- بطاقات وصف الوظائف للموظفين المرشحين لحضور البرنامج المطلوب تصميمه أو تطويره، وأعدادهم.
- مقترن المنهج العلمي لكل برنامج تدريبي وفقاً لأي تطوير أو مستجدات تطرأ على العمل (على أن تقوم الجهات بتطوير مناهجها العلمية كل ثلاثة سنوات).
- مراعاة القواعد العامة المنظمة لعملية تصميم وتطوير البرامج التدريبية وفقاً لكتاب الدوري الصادر عن الجهاز في هذا الشأن.

**تستغرق الدراسة ما بين ١٠ : ١٥ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

- ## **٦- دراسة مشروعات اللوائح المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة:**
- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص السند التشريعي لإنشاء الوحدة، والقوانين أو القرارات أو القواعد ذات الصلة.
  - موافقة السلطة المختصة على الاقتراح.
  - الاسترشاد بالنماذج المنظمة للنشاط التدريبي والمرفقة بالكتاب الدوري الصادر عن الجهاز في هذا الشأن.
  - مشروع اللائحة المقترن دراستها.
  - اللائحة السابقة إن وجدت.

**تستغرق الدراسة ما بين ١٥ : ٢٠ يوم عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

- ## **٧- تقديم المعاونة الفنية لوحدات الجهاز الإداري للدولة في مجالات النشاط التدريبي:**
- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص الموضوعات المطلوب المعاونة بشأنها.
  - موافقة السلطة المختصة على طلب المعاونة.

**تختلف مدة الدراسة باختلاف حجم وطبيعة الموضوع المطلوب المعاونة بشأنه.**

### **ثانياً: الإدارة المركزية لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي:**

- تنفيذ البرامج التدريبية للمرشحين لشغل الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الإداري للدولة.
- تنفيذ البرامج التدريبية للوظائف الإشرافية والتخصصية والكتابية وتكنولوجيا المعلومات.
- تعديل المحتوى العلمي للبرامج التدريبية المنفذة.
- تنفيذ برامج تدريبية خاصة لوحدات الجهاز الإداري للدولة من داخل خطة المركز.
- تقديم الدعم الفني في مجال الاستعانة بمدربين المركز.

## **البيانات والمستندات المطلوبة لتقديم الخدمات المشار إليها، وهي:**

### **١- بالنسبة لتنفيذ البرامج التدريبية للمرشحين لشغل الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الإداري للدولة:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص اسم المرشح والبرنامج التدريبي للإعداد لشغل الوظائف القيادية (مدير عام /العالية /الممتازة) ، وتاريخ تفاصيل البرنامج طبقاً لخطة المركز.
- استيفاء كافة البيانات بالنموذج المرفق بالخطة التدريبية للمركز معتمدة من السلطة المختصة ومحفوظة بخاتم شعار الجمهورية.
- صورة من موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الإعلان عن شغل الوظائف القيادية ، وكذلك صورة الإعلان المنصور بجريدة رسميتين أو على موقع بوابة الحكومة المصرية.

**تستغرق الدراسة ٣ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

### **٢- بالنسبة لتنفيذ البرامج التدريبية للوظائف الإشرافية والتخصصية والكتابية وتكنولوجيا المعلومات:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص اسم المرشح والبرنامج التدريبي المرشح له وتاريخ ومكان التنفيذ طبقاً لخطة المركز.
- استيفاء نماذج الترشيح المرفقة بخطة المركز معتمدة من السلطة المختصة ومحفوظة بخاتم شعار الجمهورية.

**تستغرق الدراسة ٥ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

### **٣- بالنسبة لتعديل المحتوى العلمي للبرامج التدريبية المنفذة:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص موافقة السلطة المختصة على التعديل ومبرراته الموضوعية .

**تستغرق الدراسة ٥ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

#### **٤- بالنسبة لتنفيذ برامج تدريبية خاصة لوحدات الجهاز الإداري للدولة من داخل خطة المركز:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص اسم المرشح والبرنامج التدريبي المرشح له وتاريخ ومكان التنفيذ طبقاً لخطة المركز.
- استيفاء نماذج الترشيح المرفقة بخطة المركز معتمدة من السلطة المختصة ومحفوظة بخاتم شعار الجمهورية.
- سداد الوحدة الإدارية لرسوم التدريب قبل تنفيذ البرنامج بأسبوعين على الأقل كما هو موضح في الضوابط العامة بالخطة التدريبية.

**تستغرق الدراسة ٥ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

#### **٥- بالنسبة لتنفيذ برامج تدريبية خاصة لوحدات الجهاز الإداري للدولة من خارج خطة المركز:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص طلب الوحدة الإدارية تنفيذ برنامجاً تدريبياً على نفقتها الخاصة، وبيان بعدد المرشحين والمستوى الوظيفي لهم، والموعد المقترن لتنفيذ البرنامج.
- موافقة السلطة المختصة على التكلفة التقديرية للبرنامج المقترن، وسدادها قبل تنفيذ البرنامج بأسبوعين على الأقل.

**تستغرق الدراسة ٥ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**

#### **٦- تقديم الدعم الفني في مجال الاستعانة بمدربين المركز:**

- مذكرة شارحة تتضمن على الأخص طلب الوحدة الإدارية الاستعانة بمدربين المركز في موضوعات محددة.

**تستغرق الدراسة ٣ أيام عمل بعد استيفاء البيانات والمستندات.**