

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



٤٥

كتاب

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٨٣

نظام الدورات التدريبية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من المعمور

نظام الدورات التدريبية

عام ١٩٨٣

رقم التصنيف: ٦٠٠٠٠

كتاب

دولة الكويت

منشورات
المطبعة التوفيقية

دیوان الموظفين

CIVIL SERVICE COMMISSION

Tel. 41291 - P. O. Box 6470

Amman - Jordan



ديوان الموظفين

اللون ١٢٦١ - ص.ب ٦٤٧٠

امان - الاردن

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٨٣

نظام الدورات التدريبية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

منشورات
 مديرية التوثيق

نَحْنُ الْمُسْتَأْنِدُونَ إِذْ نَأْبِي مَعْرِفَةَ الْمُلْكَ الْعَظِيمِ

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٢/٨/١٩٨٢

- ناصر بورضم النظام الآتي :

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٨٣

نظام الدورات التدريبية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام الدورات التدريسية لسنة ١٩٨٣) ويعمل به من تاريخ ١١/١/١٩٨٤ :

المادة ٢ — لغابات هذا النظام يكون لكلمات (الوزير) و (الوكيل) و (الدائرة) و (الموظف) المعاني المخصصة لها في نظام الخدمة المدنية المعمول به ، كما يكون لكلمات والعبارات التالية حيثاً وردت في هذا النظام المعانى المخصصة لها اذناه مالم تدلل الفرقنة على غير ذلك : —

علم الخدمة المدنية : ديوان الموظفين او اي مجلس لخدمة المدنية يحمل عمله.

الامين العام : الوكيل او الامين العام لاي دائرة :

الدوره : التدريب الذي يجري للموظف لاكتساب معرفة او مهارة وتسنمى للهة تقل عن اربعة اشهر عن طريق برنامج محدد في مواضيع علمية او عملية او كلية او بعضور ندوة او حلقة دراسية او لقاء علمي او القيام بزيارة او جولة استطلاعية او بما هو مماثل لاي مما ذكر *

لجنة الدورات : لجنة الدورات المشكلة وفق احكام هذا النظام .

الموفد : الموظف الذي يوكل في دوره .

المادة ٣ - تسرى احكام هذا النظام على الموظفين المؤذنين على حساب اي دائرة او عمل نفقة اي حكمة او منظمة او هيئة اخرى .

المادة ٤ - أ - يقوم مجلس الخدمة المدنية بالاشتراك مع المجلس القروي للتخطيط في كل سلة بالتشاور مع التوأثر ، وذلك لتحديد احتياجاتنا من التدريبات والامتحانات لسنة الـ، تلتها .

ب - يترى المجلس القومي للتخطيط الاتصال مع الجهات العربية والاجنبية لتأمين المورات وغويتها من قواطع الماءات ، اعلام على الخدمة المدنية ، الامر بفتح تلك الاتصالات .

جـ - تقدم الوراء بالختام، وشحضاً وغـ فـ استعـانـهمـ بـ الـ حـلـةـ المـخـصـصـةـ باـعـتـاذـ قـرارـ الـ إـقـادـ

المادة ٥ - لا يجوز إيفاد أي موظف في دورة خارج المملكة إلا إذا كانت لفقاتها مؤمنة عن طريق المساعدات الفنية التي أقدمت المحافظة أو كفالت بحسب دة في موافقة الباشرة المعنية بالدوره .

المادة ٦ - ١ - تولى الدائرة اتخاذ القرارات والاجراءات المتعلقة بالايقاد للدورات الخاصة بموظفيها التي تجري داخل المملكة سواء عقدت ضمن الدائرة او خارجها . كما تقوم باتخاذ القرارات والاجراءات اللازمة لعقد وتنظيم الدورات والدورات الفرعية في حالة الاخلال بشروط الدورة اذا كانت مدتها تزيد على شهر واحد .

ب - يتم إيقاد الموظف إلى أي دورة خارج المملكة لمدة لا تزيد على شهر واحد بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تسببه من المجلس القومي للتخطيط والدائرة المعنية بالدورة وتتولى الدائرة اتخاذ القرارات والإجراءات الالزمة بحق الموقف وكفائه في حالة الاخلال بشروط واحكام الدورة .

ج - لا يجوز إيقاد الموظف إلى أي دورة قبل انتهاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ عودته من دورة سابقة كان قد أوفد إليها .

المادة ٧ - أ - تألفلجنة الدورات من : -

- ١ - رئيس مجلس الخدمة المدنية رئيسا
- ٢ - أمين عام مجلس الخدمة المدنية عضوا
- ٣ - مندوب عن المجلس القومي للتخطيط
- ٤ - مندوب عن دائرة الموازنة العامة
- ٥ - ممثل عن الدائرة ذات العلاقة بالدورة يسميه الوزير أو مدير الدائرة .

ب - يتم تعيين العضوين المنصوص عليهم في البنددين (٣) و (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير المختص لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

ج - يتولى اعانته من لجنة الدورات أحد موظفي مجلس الخدمة المدنية يعينه رئيس مجلس ويتولى تنظيم الفئران الإدارية للجنة بما في ذلك ملء السجلات والقيود المتعلقة بالموظفين وحفظ المقصود والكافلات التي تنظم بشأنهم واعداد الملفات والدراسات الخاصة بأعمال اللجنة :

د - تجتمع لجنة الدورات بدعوة من رئيسها وتكون جسانتها قانونية بمصرور اكثريه الاعضاء وتصدر قراراتها بأجماع او باكثرية اصوات الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجع الجانب الذي أبدى الرئيس .

ه - للجنة الدورات الاستعانة بالخبراء والاختصاصيين للاستئناس بأراءهم في الامور المعروضة عليها دون ان يكون لأي منهم الحق في الاشتراك بالتصويت على قراراتها :

و - تصدق قرارات لجنة الدورات من رئيس الوزراء وترسل نسخ منها إلى كل من وزير المالية ورئيس ديوان الخدمة ورئيس المجلس القومي للتخطيط ورئيس الدائرة المعنية بالدورة التي يتعلق القرار بها .

المادة ٨ - تخضع لجنة الدورات بما يلي : -

أ - النظر في طلبات الترشيح للدورات التي تجري خارج المملكة وترتيد مدة كل منها على شهر واحد

ب - اتخاذ القرارات والإجراءات الالزمة بحق الموقف وكفائه في حالة الاخلال بشرط ان دوره التي تجري او جرت خارج المملكة بما في ذلك شروط العقد واحكام هذا النظام .

ج - اية امور تتعلق بالدورات يعرضها عليها رئيس لجنة الدورات :

المادة ٩ - أ - يلتزم الموفرد بان يخلع في الدائرة مدة تعادل اربعه امثال مدة الدورة .

ب - اذا اوفى موظف في دورة لاحقة قبل انتهاء المدة التي التزم بالخلعة فيها بموجب دورة سابقة فان المدة التي تستغرقها الدورة اللاحقة لا تعتبر جزءا من تلك الخدمة .

المادة ١٠ - أ - يوقع الموظف امام امين عام دائته قبل ايفاده في الدورة على خط ورق الغواص المقرر من قبل مجلس الخدمة المدنية على ان يتضمن هذا المقدمة الدورة ومكانها ومدة الالتزام واى شروط اخرى تتناسب مع الاهداف المقصودة من الدورة .

ب - ينظم العقد بين الموفرد وكفيله من جهة ودائرة من جهة اخرى ، وترسل نسخة منه الى كل من وزارة المالية ومجلس الخدمة المدنية .

ج - اذا اغفل تنظم العقد المنصوص عليه في هذه المادة مع اي موفرد او اغفل اي شرط من الشروط الواجب ادراجها فيه فيعتبر هذا النظام بثبات ذلك العقد وتكون احكامه ملزمة للموفرد وكفيله وكانتها شروط العقد او الشرط الذي اغفل ادرجها فيه .

المادة ١١ - يقدم الموفرد في دورة تزيد مدتها على شهر واحد كفيلا ملبيا قادرا على الوفاء بجميع الالتزامات التي تترتب على الموفرد في حالة اخلاله بالشروط الخاصة بالدوره وبأحكام هذا النظام بما في ذلك اجره السفر ونفقات التدريب وتكاليف المعيشة وسائر المخصصات التي صرفت عليه من الحكومة او من اي مصلحة اخري وكذلك الرواتب والعلاوات والمبادرات التي استوفاها الموفرد خلال مدة الدورة ويشترط في الكفيل ان يكون له مكان اقامه دائم في المملكة ويشار الى هذه الالتزامات في هذا النظام وفي اي عقد او مستند ينظم بموجبه بعبارة (الالتزامات المالية الثالثة عن الدورة) .

المادة ١٢ - يتوجب على الموفرد : -

أ - ان ينهي الدورة خلال المدة المقررة لها وفقا لمتطلباتها وان يتقيد بالأنظمة والتعليمات المعول بها لدى الجهة التي اوفى اليها وان يكون حسن السيرة والسلوك ويحافظ على سمعة المملكة .

ب - ان يقدم الى دائته خلال مدة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ عودته من الدورة تقريرا مفصلا يتضمن مدة التدريب ووصف الموضع التدريبي وكيفية القيام به والخبرات التي اكتسبها الموفرد ومنى تحقيق الغاية من الدورة وامكانية مساهمته في برامج التدريب في دائته وتطورها وعرض الاقتراحات والتوصيات التي يراها لذلك الغرض وترسل نسخة من التقرير الى مجلس الخدمة المدنية .

المادة ١٣ - يصرف للموفرد راتبه الاساسي والعلاوات المقررة له كما تدفع له المخصصات المالية التي يستحقها بموجب نظام الانتقال والسفر المعول به وذلك وفقا لاحكامه فيما يتعلق بالجهة المسؤولة عن دفع هذه المخصصات .

المادة ١٤ - اذا اخل الموفرد باى شرط من شروط الدورة سواء ما ورد منها في العقد المنظم بشأنها او كان مما تضمن به احكام هذا النظام فيترتب عليه هو وكفيله بالتكافل والتضامن دفع جميع المبالغ التي تسحق عليه والمشولة بالالتزامات المالية الثالثة عن الدورة .

المادة ١٥ - أ - اذا صدر قرار بالاستغناء عن اي موظف او عزله او باعتباره فاقها لوظيفته قبل اكمال التغورة التي اوفد اليها او قبل انتهاء مدة الخلعة التي التزم بها بمحض دورة كان قد اوفد اليها فيترتب حكما ان يدفع هو وكفيله بالتكافل والتضامن جميع المبالغ التي اتفقت على الموفد والمشمولة بالالتزامات المالية الناشئة عن التغوره .

ب - تسرى احكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف في حالة قبول استقالته التي قدمها قبل اكمال التغورة التي اوفد اليها او قبل انتهاء مدة الخلعة التي التزم بها بمحض دورة كان قد اوفد اليها .

ج - يعفى الموفد من دفع المبالغ التي اتفقت عليه اذا القطع عن التغوره لاسباب صحية او كانت حالته الصحية لا تساعد على العمل للعدة التي التزم بها بمحض هذا النظام بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المركزية في الحالتين .

المادة ١٦ - يتولى مجلس الخلعة المدنية بالتنسيق مع الدائرة الموفدة للإشراف على سير تدريب الموفد وجميع المعلومات عنه لهذا الغرض بالوسائل المناسبة سواء عن طريق معاشر او بواسطة المعدين الدبلوماسيين او المستشارين الثقافيين في خارج المملكة ورزود مجلس الخلعة المدنية الدائرة الموفدة بنسخ عن التقارير الخاصة بالموفد .

المادة ١٧ - اذا نشأت حالة لم يتعذر على حكمها في هذا النظام او وقع خلاف في تطبيق اي حكم من احكامه فيرجع الامر الى رئيس الوزراء ويكون قراره فيه قطعيا .