

## تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

### (الابتعاث للتدريب في الخارج)

أولاً : الابتعاث الجديد :

يقصد بالابتعاث للتدريب في الخارج إيفاد الموظف إلى خارج المملكة للالتحاق بأحد البرامج التدريبية التي لا يتوافر مثيل لها بالداخل وينفذ لدى جهة متخصصة ولفترة محددة . وفي حالة رغبة إحدى الجهات الحكومية في ابتعاث أي من العاملين بها فإن الأمر يتطلب اتباع الخطوات التالية :

١- تعبئة النموذجين الخاصين بذلك من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف ورفعها إلى الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية قبل وقت كافٍ من بداية البرنامج (شهرين تقريباً) والنموذجان هما:

- (طلب ابتعاث للتدريب في الخارج ) مستوفى كامل البيانات المطلوبة وموقع من المسؤول الأول في الجهاز أو من ينيبه .

- (نموذج معلومات عن المرشح للتدريب ) مستوفى كامل المعلومات المحددة وموقع من مسؤولي التدريب وشؤون الموظفين بالجهة .

٢- إرفاق خطاب قبول المرشح في البرنامج الوارد من جهة التدريب مع إرفاق ما يثبت إمام المرشح باللغة التي سيقدم بها البرنامج .

٣- تقوم السكرتارية للجنة بمخاطبة وزارة التعليم العالي للتأكد من مدى توافر المبالغ المالية اللازمة للصرف على المتدرب إذا كانت مدة البرنامج سنة فأكثر .

٤- تتم استكمال دراسة الطلب للتأكد من توافر جميع الشروط والمتطلبات التي تتضمنها لائحة التدريب والقرارات المكملة لها .

٥- يتم رفع الطلب إلى رئيس اللجنة للموافقة وتوقيع قرار الابتعاث .

### ثانياً : تمديد الابتعاث

يقصد بتمديد الابتعاث للتدريب تمديد فترة المبتعث للتدريب أكثر من المدة المحددة في قرار الابتعاث لأسباب تعود للمتدرب أو للبرنامج التدريبي بعد طلب ذلك من الجهة المنفذة للبرنامج وتوصية من المشرف على التدريب.

وفي حالة رغبة الجهة الحكومية التابع لها المتدرب في تمديد فترة ابتعاثه فإن الأمر يتطلب اتخاذ الإجراءات التالية :

١- ترفع الجهة الحكومية طلب التمديد إلى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية ويرفق معه خطاب القبول الوارد من جهة التدريب مع تحديد الأسباب والمبررات الداعية لهذا التمديد .

٢- يُدرس الطلب من قبل أمانة اللجنة في ظل مواد لائحة التدريب والشروط والضوابط المحددة للتمديد .

٣- تعد النماذج الخاصة بذلك وترفع لرئيس اللجنة للموافقة وتوقيع قرار التمديد .

### ثالثاً : تغيير البرنامج أو جهة التدريب :

يقصد بتغيير البرنامج أو جهة التدريب تغيير البرنامج المبتعث له المتدرب أو تغيير الجهة التي تنفذ البرنامج وذلك لأسباب مقنعة بشرط ألا يؤثر هذا التغيير على الخطة المحددة للبرنامج من حيث مدته أو محتواه أو مسماه.

وفي حالة رغبة الجهة الحكومية تغيير برنامج أو مكان تدريب أي من مبتعثيها فإن الأمر يتطلب الإجراءات التالية :

١- ترفع الجهة الحكومية طلب التغيير إلى الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية مرفقاً به خطاب قبول المتدرب في البرنامج الجديد أو في المكان الجديد مع تحديد الأسباب والمبررات الداعية لهذا التغيير .

٢- تتم دراسة الطلب من قبل أمانة اللجنة في ضوء الضوابط المحددة لذلك ثم تستوفى النماذج المخصصة لهذا الإجراء وترفع لرئيس اللجنة للموافقة وتوقيع القرار .

### رابعاً : إنهاء ابتعاث المتدرب :

يقصد بذلك إنهاء قرار ابتعاث المتدرب بناء على أسباب محددة تعود لظروف العمل أو لظروف المتدرب نفسه أو تعود للبرنامج التدريبي . وعند رغبة الجهة في إنهاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج فإنه يتطلب القيام بالإجراءات التالية :

١- ترفع الجهة الحكومية طلباً بإلغاء ابتعاث المتدرب لوزارة الخدمة المدنية مدعماً بالمبررات الموجبة للإلغاء .

٢- تتم دراسة الطلب في ظل لائحة التدريب والقرارات المكملة لها وذلك في حالتين :

**الأولى :** ورود الطلب قبل بداية البرنامج وقبل سفر الموظف ، ففي هذه الحالة يتم التأشير في سجل

المتدرب وسجلات التدريب بإلغاء قرار الابتعاث مع إحاطة الجهة والإدارة العامة للمعلومات بوزارة الخدمة المدنية.

**الثانية :** ورود الطلب بعد سفر المتدرب وإنقضاء جزء من البرنامج ففي هذه الحالة وبعد دراسة المبررات الموجبة للإلغاء وتحديد مصدرها (إما للمصلحة العامة وإما بسبب ظروف المتدرب وإما لأسباب في

البرنامج نفسه ) يتم عرض الموضوع على اللجنة لتقرر ما تراه مناسباً حياله بناء على رأي جهة المتدرب حول انقطاعه .

#### **خامساً : تأجيل الالتحاق بالبرنامج**

يقصد بذلك تأجيل التحاق موظف ببرنامج تدريبي صدر قرار الموافقة على التحاقه به وذلك لظروف تعود لمصلحة العمل أو للجهة المنفذة للبرنامج .

#### **وعند رغبة الجهة في تأجيل التحاق الموظف بالتدريب فإن الأمر يتطلب التالي :**

- ١- ترفع الجهة الطلب لأمانة اللجنة محدداً به أسباب التأجيل .
- ٢- عرض الموضوع على رئيس اللجنة لإصدار قرار التأجيل .
- ٣- إلغاء قرار الابتعاث السابق .
- ٤- إشعار الجهة بضرورة استيفاء نماذج جديدة وإرفاق قبول جديد للمرشح في حالة الرغبة في ترشيحه مجدداً للبرنامج .

وفي جميع الحالات السابقة تبلغ الجهة بالقرار الصادر حول الموضوع ، ويتم تزويد الإدارة العامة للمعلومات بوزارة الخدمة المدنية بصورة من ذلك القرار .

#### **سادساً : ابتعاث العاملين في السفارات السعودية بالخارج :**

يقصد بذلك إيفاد العاملين في السفارات والملحقيات السعودية بالخارج من موظفي الخدمة المدنية للالتحاق بالبرامج التدريبية المناسبة لطبيعة أعمالهم غب الدولة نفسها التي يعملون بها أو في أي دولة أخرى .

وعند رغبة الجهة الحكومية في ابتعاث أحد منسوبيها العاملين بالخارج للالتحاق بأي برنامج تدريبي فإنه يتطلب اتباع خطوات الابتعاث الجديدة نفسها الموضحة في المادة (أولاً) مع ملاحظة القرار الصادر من اللجنة في اجتماعها رقم (٦٣) المنعقد في ١٦/٨/١٤٠٥هـ ، حول تدريب موظفي الدولة العاملين بالمكاتب الخارجية القاضي أنه 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 .

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 .

كذلك بالنسبة للعمليات الأخرى من تمديد الابتعاث وتغيير البرنامج أو جهة التدريب وإنهاء الابتعاث وتأجيل الالتحاق بالبرنامج فإنه يتبع حيالها الخطوات نفسها المحددة في الفقرات من (ثانياً ) إلى (خامساً ) السابقة.