



# السياسات والقواعد والضوابط العامّة للتدريب والابتعاث والإيفاد

اللجنة المركزية لتدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية

مايو 2023م

## جدول المحتويات

1	المقدمة	2
2	التعاريف	3
3	نبذة تعريفية عن اللجنة المركزية	5
5	3.1 قرار مجلس الوزراء رقم 33 بتاريخ 1443/01/09 هـ	5
6	3.2 تعريف لأدوار اللجنة المركزية	6
7	3.3 استراتيجية التدريب والابتعاث والإيفاد	7
10	4. نبذة عن إطار التدريب والابتعاث والإيفاد	10
10	4.1 إطار التدريب والابتعاث والإيفاد	10
10	4.2 محاور إطار التدريب والابتعاث والإيفاد	10
12	5. السياسات العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد	12
13	6. القواعد العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد	13
15	7. الضوابط العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد	15
15	7.1 الضوابط العامة	15
16	7.2 الضوابط العامة للتدريب	16
18	7.3 الضوابط العامة للابتعاث	18
21	7.4 الضوابط العامة للإيفاد	21
25	8. الإطار الزمني لإصدار الموافقات على خطط التدريب والابتعاث والإيفاد للعام المالي القادم 2024م وتسليم التقارير الدورية للتنفيذ	25
26	9. الملحقات	26
26	9.1 إطار تدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام	26
26	9.2 النماذج المطلوبة من الجهات الحكومية	26
26	9.3 الدليل الاسترشادي لإعداد خطط تدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام	26
26	9.4 النماذج الاسترشادية للجهات الحكومية	26

## 1. المقدمة

يعتبر التدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام من أكبر مجالات التطوير لرفع الكفاءات والمهارات والمعارف للموظفين وبالتالي تحقيق اختصاصات الجهات الحكومية ومستهدفاتها. سابقًا تمركزت عمليات مراجعة وقبول إصدار قرارات الابتعاث والإيفاد والتدريب الخارجي لدى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية (السابقة) تحت مظلة وزارة الخدمة المدنية والتي أخذت في طابعها المركزية التامة في العمليات. وخلال رحلة التحول لتمكين الأجهزة الحكومية تم تفويض الصلاحيات للجهات الحكومية وفقًا للقرار الوزاري رقم (1550) وتاريخ 1440/06/09هـ والذي اشتمل على اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، متبوعًا بالقرار الوزاري رقم (1551) وتاريخ 1440/06/09هـ والذي تضمن الموافقة على أطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، والتي ساهمت في نقل الصلاحيات المرتبطة بمراجعة وقبول إصدار قرارات الابتعاث والإيفاد والتدريب الخارجي بحسب ما تراه الجهة الحكومية مناسبًا والحصول على موافقة الوزير المختص.

وفي مطلع العام الماضي صدر قرار مجلس الوزراء رقم (33) بتاريخ 1443/01/09هـ القاضي بتشكيل اللجنة المركزية لتدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية مكونة من رئيس وثمانية أعضاء من مختلف الجهات الحكومية والمحددة في البند أولاً، كما حدد القرار أن تكون أدوار اللجنة المركزية استراتيجية ورقابية وحدد اختصاصاتها المرتبطة بالتدريب والابتعاث والإيفاد في البند ثانيًا، إضافة إلى تحديد اختصاصات الجهات الحكومية المرتبطة بالتدريب والابتعاث والإيفاد في البند ثالثًا، وأخيرًا حدد في البند رابعًا قيام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية باتخاذ ما يلزم لإجراء التعديلات على اللوائح والقرارات وغيرها التي تأثرت بما ورد في البندين (أولاً) و(ثانيًا) من القرار وفقاً للإجراءات النظامية. ولتفعيل قرار مجلس الوزراء المذكور آنفًا قامت اللجنة المركزية بوضع السياسات والقواعد والضوابط العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد التي سيتم استعراضها من خلال هذه الوثيقة والمعدة على ضوء الاستراتيجية المعتمدة من قبل اللجنة.

## 2. التعاريف

- اللجنة المركزية: اللجنة المركزية لتدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية والمشكلة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (33) بتاريخ 1443/01/09هـ ويشار إليها فيما بعد بـ (اللجنة المركزية).
- الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية: هي الوزارات والجهات الحكومية التي تمول ميزانيتها من قبل الدولة ولا يوجد لها ترتيبات تنظيمية خاصة تتيح لها الاستقلال الإداري والمالي أو تفوض لها صلاحيات إعداد أو اعتماد اللوائح الإدارية أو المالية والمشمول موظفوها بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، عدا الجهات التي لديها لجان مستقلة والمستثناة وفقاً للفقرة 4 من البند ثانياً بقرار مجلس الوزراء رقم (33) بتاريخ 1443/01/09هـ.
- الموظف: كل من يشغل وظيفة في الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية أو يمارس مهامها أيًا كانت طبيعة عملة أو اسم وظيفته سواء كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.
- التدريب: مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إثراء خبرات ومهارات الموظف بالمزيد من المعلومات والمعارف والمهارات والتجارب لتنمية قدراته والارتقاء بمستوى أدائه في العمل بمختلف أنواعه وأشكاله ومدده والذي يستهدف إما تنمية المهارات أو المحافظة عليها.
- الابتعاث: تأهيل الموظفين من خلال الدراسة خارج المملكة لرفع كفاءتهم وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية وتوجهاتها الاستراتيجية.
- الإيفاد: تأهيل الموظفين من خلال الدراسة داخل المملكة لرفع كفاءتهم وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وتوجهاتها الاستراتيجية.
- خطة الابتعاث السنوية: تنبثق خطة الابتعاث السنوية من الاحتياجات الفعلية للجهة الحكومية وبما يواءم توجهاتها الاستراتيجية لغرض طلب بنود ميزانيات الابتعاث للسنة المالية التالية، وتتضمن الأعداد والتخصصات والبرامج المستهدفة للتأهيل والتكلفة التقديرية.
- خطة الإيفاد السنوية: تنبثق من الاحتياجات الفعلية للجهة الحكومية وبما يواءم توجهاتها الاستراتيجية لغرض طلب بنود ميزانيات الإيفاد للسنة المالية التالية، وتتضمن الأعداد والتخصصات والبرامج المستهدفة للتأهيل والتكلفة التقديرية.
- خطة التدريب السنوية: تنبثق خطة التدريب السنوية مما تم تعريفه من تحليل للاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية وتقييم أداء الموظفين وتتضمن ميزانية التدريب التقديرية للسنة المالية التالية.
- الخطط التنفيذية (التدريب والابتعاث والإيفاد): تُبنى خطط التنفيذ على الخطط السنوية المعتمدة وفقاً للمسؤوليات المحددة في الضوابط العامة وبما تم اعتماده من ميزانيات للتدريب والابتعاث والإيفاد، وتتضمن البرامج والتخصصات والموظفين محل التدريب والابتعاث والإيفاد.
- البرامج التأهيلية: هي البرامج المنتهية بمؤهل علمي من خلال الابتعاث أو الإيفاد.

- البرامج التدريبية: برامج تطويرية تُعنى بتطوير مهارات الموظفين وإرشادهم إلى أفضل الممارسات الممكنة للقيام بوظائفهم بأكثر فاعلية، وتتضمن برامج التدريب الإلكتروني والتدريب القيادي والتدريب على رأس العمل وتدريب الموظفين المستجدين وأي برامج تدريب أخرى.
- السياسات العامة: مجموعة من المبادئ والتوجيهات العامة المتعلقة بتطوير وتدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام في الجهات الحكومية المشمولة بنطاق عمل اللجنة المركزية لتدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- القواعد العامة: مجموعة من الأحكام الأساسية التي تنظم تطوير وتدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام في الجهات الحكومية المشمولة بنطاق عمل اللجنة المركزية.
- الضوابط العامة: مجموعة من الأحكام التفصيلية المتفرعة من السياسات العامة أو القواعد العامة التي تضبط عمليات تطوير وتدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام في الجهات الحكومية المشمولة بنطاق عمل اللجنة المركزية.
- المعايير: مجموعة من المقاييس والشروط والمتطلبات الواجب توفرها والالتزام بها عند تطبيق الضوابط العامة، أينما تطلب.
- الوظائف الأساسية: هي الوظائف التي تؤدي الأعمال والمهام الرئيسية للجهة الحكومية وفقًا لطبيعتها واختصاصاتها لتحقيق الأغراض التي من أجلها تأسست.
- الوظائف المساندة: هي الوظائف التي تؤدي الأعمال والمهام المساندة للجهة الحكومية وفقًا لطبيعتها واختصاصاتها.

### 3. نبذة تعريفية عن اللجنة المركزية

#### 3.1 قرار مجلس الوزراء رقم 33 بتاريخ 1443/01/09هـ

صدر قرار مجلس الوزراء رقم 33 القاضي بتشكيل لجنة مركزية لتدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تتكون من ممثلي 8 جهات حكومية. كما نص القرار على مهام اللجنة المركزية واختصاصاتها مع تحديد أدوار ومهام الجهات الحكومية لأنشطة تدريب وابتعاث وإيفاد موظفيها. كما يُعتبر القرار نقطة تحول في المنظومة حيث تمارس فيها اللجنة المركزية الأدوار الاستراتيجية والرقابية المنظمة لأنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد.

#### 3.1.1 تشكيل اللجنة المركزية:

- نائب وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (رئيساً).
- ممثل من وزارة التعليم (عضواً).
- ممثل من وزارة المالية (عضواً).
- ممثل من وزارة الاقتصاد والتخطيط (عضواً).
- ممثل من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (عضواً).
- ممثل من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (عضواً).
- ممثل من معهد الإدارة العامة (عضواً).
- ممثل من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (عضواً).
- ممثل من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية (عضواً).

#### 3.1.2 اختصاصات ومهام اللجنة المركزية:

1. رسم الاستراتيجيات العامة للتطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي الخدمة المدنية.
2. وضع السياسات والقواعد العامة المتعلقة بالتطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد.
3. اتخاذ ما يلزم في شأن اقتراح أو تعديل اللوائح والضوابط ذات الصلة باختصاصها.
4. وضع ضوابط عامة منظمة لنشاط التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد في الجهات الحكومية -عدا الهيئات والمؤسسات العامة التي لديها لجان مستقلة- وذلك فيما يلي:

- أ. تحديد نسب سنوية لعدد الموظفين الذين يدرجون ضمن خطط التطوير والتدريب والتأهيل العلمي.
- ب. آلية التنسيق مع اللجنة المركزية لتحديد الجهات المعتمدة للتدريب والابتعاث والإيفاد سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها.
- ج. إعداد ضوابط للتدريب والابتعاث والإيفاد تتضمن معايير واضحة ودقيقة تلتزم بها الأجهزة الحكومية.
- د. آلية تزويد اللجنة المركزية بتقارير دورية عن نشاط التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد في الأجهزة الحكومية.
5. وضع ضوابط ومعايير يكون على أساسها اختيار مقدمي خدمة التدريب بما في ذلك المعاهد ومراكز التدريب داخل المملكة وخارجها.
6. وضع ضوابط للبرامج التدريبية والإعدادية المعدة لموظفي الخدمة المدنية داخل المملكة -عدا البرامج التي تقدمها جهات التدريب المركزية- وتحديد المعاملة المالية والوظيفية للمشاركين في هذه البرامج.
7. مراجعة التقارير الواردة عن نشاط التدريب والابتعاث والإيفاد في الأجهزة الحكومية، واتخاذ ما يلزم حيالها.
8. تقديم المشورة إلى الأجهزة الحكومية في جميع ما يتعلق بنشاط التدريب والابتعاث والإيفاد فيها.

## 3.2 تعريف لأدوار اللجنة المركزية:

### 3.2.1 الدور الاستراتيجي

تحديد الغايات والأهداف الأساسية العامة للمنظمة لأنشطة التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام، وتحديد مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية لمتابعة وقياس الأداء.

### 3.2.2 الدور الرقابي

متابعة التزام الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية بالسياسات والقواعد والضوابط العامة للمنظمة لنشاط التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد والصادرة من قبل اللجنة المركزية.

### 3.2.3 الدور الاستشاري

تقديم المشورة والرأي للجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية في جميع ما يتعلق بنشاط التدريب والابتعاث والإيفاد في حدود اختصاصات اللجنة المركزية.

### 3.2.4 الدور التشريعي

اقتراح أو تعديل اللوائح والأنظمة ذات الصلة باختصاص اللجنة المركزية وسن القواعد والسياسات والضوابط العامة للمنظمة لأنشطة التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد.

## 3.3 استراتيجية التدريب والابتعاث والإيفاد:

### 3.3.1 الرؤية والرسالة

#### 3.3.1.1 الرؤية

تمكين وتنمية الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية من خلال تطوير موظفي القطاع العام.

#### 3.3.1.2 الرسالة

تحسين العائد على الاستثمار في تدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام في الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة المركزية من خلال التنظيم والحوكمة.

### 3.3.2 الركائز الاستراتيجية

#### 3.3.2.1 ركيزة الحوكمة

تهدف ركيزة الحوكمة لتعزيز الكفاءة التنظيمية والتشغيلية وتسخير واستخدام الأنظمة التقنية والحلول المبتكرة للمساهمة في ضمان تقديم برامج التدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام بأعلى مستويات الكفاءة.



### 3.3.2.2 ركيزة التنمية

تهدف ركيزة التنمية لتمكين التميز في القطاع العام من خلال تطوير الموظفين وقيادات الجهات الحكومية لتحسين إنتاجية موظفي القطاع العام وبالتالي تحسين إنتاجية الجهات الحكومية وتحقيق التميز في الأداء الحكومي.

### 3.3.2.3 ركيزة المالية

تهدف الركيزة المالية لتحقيق كفاءة الإنفاق في أنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام مما يساهم في خلق فرص ومبادرات إضافية لتنمية قدرات وتطوير موظفي القطاع العام.

## 3.3.3 الأهداف الاستراتيجية والأهداف الفرعية

### 3.3.3.1 الأهداف الاستراتيجية والفرعية لركيزة الحوكمة

- إرساء دور اللجنة المركزية الاستراتيجية والتشريعي
  - تعزيز الالتزام بالتشريعات والأنظمة
  - تعزيز الالتزام بالتوجهات الاستراتيجية للجنة
  - تعزيز التخطيط الاستراتيجي للتدريب والابتعاث والإيفاد
- تطوير إطار وأدوات حوكمة للتدريب والابتعاث والإيفاد
  - تعزيز الالتزام بأدوات الحوكمة للتدريب والابتعاث والإيفاد
  - تحسين تفاعل الجهات الحكومية المستفيدة مع أصحاب العلاقة
- الرقابة على أنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد
  - تعزيز كفاءة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والسنوية
  - تطوير أطر الحوكمة والرقابة على التدريب والابتعاث والإيفاد
- تعزيز الممكّنات الرئيسية (الأنظمة والبيانات) للتدريب والابتعاث والإيفاد
  - تمكين الفعالية والتكامل للأنظمة التقنية
  - تحسين صحة ودقة البيانات

### 3.3.3.2 الأهداف الاستراتيجية والفرعية لركيزة التنمية

- دعم صناعة القيادة المستقبلية في القطاع العام
  - تحفيز الجهات الحكومية لربط التدريب والابتعاث والإيفاد مع برامج صناعة قادة المستقبل
  - تحفيز الجهات للابتعاث إلى أفضل الجامعات المصنفة عالمياً

- تعزيز إنتاجية الجهات الحكومية من خلال تطوير الموارد البشرية
  - رفع كفاءة معايير التدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام
  - تحفيز الجهات لتبني برامج تطويرية مبتكرة
- تحقيق العائد على استثمار الجهات الحكومية في تطوير الموارد البشرية
  - زيادة التدريب والابتعاث والإيفاد للتخصصات "المستقبلية"
  - تحسين موائمة برامج التدريب والابتعاث والإيفاد مع الاحتياجات الاستراتيجية

### 3.3.3.3 الأهداف الاستراتيجية والفرعية لركيزة المالية

- تمكين كفاءة الانفاق في التدريب والابتعاث والإيفاد
  - الاختيار الأمثل لبرامج تطوير الموظفين وفقاً للاحتياج مع مراعاة التكاليف والنفقات
  - تعزيز الالتزام بالميزانيات السنوية
  - تحسين كفاءة اختيار المرشحين

## 4. نبذة عن إطار التدريب والابتعاث والإيفاد

### 4.1 إطار التدريب والابتعاث والإيفاد

تم تصميم إطار عمل للتدريب والابتعاث والإيفاد يتضمن سلسلة القيمة كاملةً يتكون من ستة محاور رئيسية وعلى ضوء ذلك تم تحديد الأدوار والمسؤوليات لمختلف أصحاب العلاقة المرتبطين.



### 4.2 محاور إطار التدريب والابتعاث والإيفاد

#### 4.2.1 رسم الاستراتيجيات العامة

تقوم اللجنة المركزية بوضع الأهداف الاستراتيجية العامة المرتبطة بالتدريب والابتعاث والإيفاد وتحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بتحقيق الركائز والأهداف الاستراتيجية الموضوعية من قبل اللجنة المركزية.

#### 4.2.2 التشريع والتنظيم

تتضمن مرحلة التشريع والتنظيم قيام الجهات المنظمة للتدريب والابتعاث والإيفاد بحسب اختصاصاتها بتطوير الأدوات النظامية من أنظمة ولوائح تنفيذية وأطر عمل تنظيمية وبناء السياسات والقواعد والضوابط والمعايير والآليات الحاكمة لعمليات التدريب والابتعاث والإيفاد لموظفي القطاع العام وتحديد النماذج والمتطلبات اللازمة للحصول على موافقات الجهات التنظيمية.

### 4.2.3 التخطيط

تقوم الجهات الحكومية في مرحلة التخطيط ببناء الخطط السنوية والتنفيذية للتدريب والابتعاث والإيفاد بناءً على احتياجاتها الفعلية وتوجهاتها الاستراتيجية وبما يتوافق مع الضوابط التي تضعها اللجنة المركزية، بالإضافة إلى دراسة السعة والطلب لتحديد الفجوات في المؤهلات والمهارات لتضمينها في الخطط للرفع والحصول على الموافقات اللازمة.

### 4.2.4 التنفيذ

بناءً على خطط التدريب والابتعاث والإيفاد المعتمدة للجهات الحكومية، تقوم كل جهة حكومية بتنفيذ الخطط وفقاً للسياسات والقواعد والضوابط العامة التي تضعها اللجنة المركزية، إضافةً إلى اللوائح التنفيذية وأطر العمل التنظيمية لمختلف أصحاب العلاقة ذوي الأدوار التنظيمية.

### 4.2.5 الاستشارة

تقوم اللجنة المركزية بتقديم المشورة للجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عملها خلال مختلف مراحل الإطار. كما تقوم اللجنة المركزية بتقديم استشارات استباقية بناءً على نتائج تحليل التقارير الدورية وإجراءات متابعة الالتزام في تنفيذ خطط التدريب والابتعاث والإيفاد، بالإضافة إلى الإجابة على الاستفسارات التشريعية والتنظيمية والاستراتيجية للجهات الحكومية أو أصحاب العلاقة المرتبطين بأنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد.

### 4.2.6 الالتزام

تقوم الجهة الحكومية بإعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد، وفقاً للآليات والنماذج التي يتم تحديدها وتعميمها من قبل اللجنة المركزية، ويتم مشاركة التقارير مع اللجنة المركزية.

## 5. السياسات العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد

1. تلتزم الجهة الحكومية بتعزيز ثقافة التعلم والتطوير المستمر لدى موظفيها.
2. تلتزم الجهة الحكومية بتحقيق العائد على الاستثمار في تطوير الموظفين.
3. تلتزم الجهة الحكومية بما يصدر من اللجنة المركزية من أدوات حوكمة منظمة للتطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد.
4. تلتزم الجهة الحكومية عند بناء خطط التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد باستراتيجية الجهة والاحتياجات التطويرية وبالمواءمة مع المستهدفات والطموحات والتوجهات العامة للدولة.
5. تلتزم الجهة الحكومية بعدم تجاوز التكاليف في عمليات تطوير وتدريب وابتعاث وإيفاد الموظفين بهدف تحقيق كفاءة الإنفاق.
6. تلتزم الجهة الحكومية بالاختيار الأمثل للبرامج التأهيلية والتدريبية ومقدميها في تطوير الموظفين.
7. تلتزم الجهة الحكومية بتنفيذ خطط التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد بما يضمن عدم تجاوز ما تمت الموافقة عليه من خطط وميزانيات.
8. تلتزم الجهة الحكومية باستخدام الأنظمة التقنية المعتمدة من الجهات ذات الاختصاص لإدارة أنشطة التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد.
9. تلتزم الجهة الحكومية بإرسال تقارير إنجاز دورية عن أنشطة التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد للجنة المركزية.

## 6. القواعد العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد

1. تلتزم الجهة الحكومية بتنفيذ أنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد وفقًا للسياسات والقواعد والضوابط العامة التي تضعها اللجنة المركزية.
2. تلتزم الجهة الحكومية بوضع ضوابط وإجراءات عمل داخلية تضمن الالتزام بما يصدر عن اللجنة المركزية وتعممها داخليًا على الجهات التابعة لها والمرتبطة بها المطبقة لنظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
3. تقوم الجهة الحكومية بتحديد احتياجات التطوير للموظفين وفقًا للتوجهات الاستراتيجية للجهة وبما يضمن الموائمة مع الاستراتيجيات ذات الصلة.
4. تقوم الجهة الحكومية ببناء خطط تطوير الموظفين وفقًا لإطار التدريب والابتعاث والإيفاد والمواعيد الزمنية المحددة من قبل اللجنة المركزية.
5. تلتزم الجهة الحكومية باستخدام المنصات التقنية لإدارة أنشطة تدريب وابتعاث وإيفاد موظفيها وفق ما تحدده اللجنة المركزية.
6. تلتزم الجهة الحكومية بالضوابط العامة التي تضعها اللجنة المركزية في اختيار البرامج التأهيلية والتدريبية وتحديد مقدمي خدمات التدريب والابتعاث والإيفاد.
7. تلتزم الجهة الحكومية باستخدام الوسائل والأدوات التقنية والأساليب المختلفة والحديثة في تطوير موظفيها بما يضمن الارتقاء بقدرات وجدارات الموظفين وتحقيق الكفاءة في الانفاق.
8. تلتزم الجهة الحكومية بالاختيار الأمثل للمرشحين لبرامج التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد بما يضمن التحقق من الكفاءة وغايات الاستثمار في الموظفين.
9. تلتزم الجهة الحكومية بعدم الابتعاث أو الإيفاد للوظائف المُعرفة كفائض إثر عمليات التحول أو التطوير التنظيمي أو أتمتة العمليات أو أي أسباب أخرى لديها. ووفقًا لحاجة العمل في الجهة، يمكن ابتعاث أو إيفاد موظفين للحصول على المؤهلات المطلوبة لنقلهم إلى وظائف أخرى غير مُعرفة كفائض في الجهة.

10. يكون في الأصل الابتعاث للتخصصات التي تتطلبها الجهة لشغل وظائف أنشطتها الأساسية، ويمكن للجهة الحكومية الابتعاث لتخصصات الوظائف المساندة وفقًا لما يصدر من ضوابط منظمة لذلك من قبل اللجنة المركزية.
11. تلتزم الجهة الحكومية بما تم رصده من ميزانيات مخصصة لنشاط التدريب والابتعاث والإيفاد وإيقاف هذا النشاط متى ما تجاوزت الاعتمادات المخصصة لذلك.
12. تلتزم الجهة الحكومية ببناء ضوابط ومحددات داخلية للمبتعثين والموفدين للتقيد بالخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن التزام المبتعث أو الموفد بالخطة الدراسية ومدة الابتعاث أو الإيفاد.
13. تلتزم الجهة الحكومية بتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية من خلال تحليل التكاليف وبحث سبل تلبية الاحتياجات التطويرية بأعلى مستويات الكفاءة في الانفاق.
14. تلتزم الجهة الحكومية برفع تقارير دورية عن أنشطة التطوير والتدريب والابتعاث والإيفاد للجنة المركزية وفقًا للنماذج المعتمدة والعمل على تنفيذ توصيات اللجنة المركزية الناتجة عن مراجعتها لهذه التقارير.

## 7. الضوابط العامة للتدريب والابتعاث والإيفاد

### 7.1 الضوابط العامة

1. على الجهة الحكومية تطوير سياسات واجراءات عمل متوائمة مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتلتزم الجهات الحكومية بالسياسات والقواعد والضوابط العامة والمعايير ونماذج التقارير التي تصدرها اللجنة المركزية.
2. على الجهة الحكومية الالتزام بتنفيذ خطط التدريب والابتعاث والإيفاد وفقاً للأنشطة والمدد الزمنية والمتطلبات والموافقات المحددة في إطار العمل الذي تصدره اللجنة المركزية وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. على الجهة الحكومية الالتزام بما تم رصده من ميزانيات للتدريب والابتعاث والإيفاد من قبل وزارة المالية وفي حال تجاوز الميزانيات يتعين على الجهة إيقاف أنشطة التدريب والابتعاث والإيفاد والعمل وفقاً لما تحدده وزارة المالية.
4. على الجهة الحكومية الالتزام بالنسب السنوية للموظفين الذين يدرجون ضمن خطط التطوير والتدريب والتأهيل العلمي المحددة من قبل اللجنة المركزية، وفي حال تطلبت حاجة العمل تجاوز الحد الأعلى من النسب السنوية يتعين على الجهة بعد الحصول على موافقة الوزير المختص الرفع للجنة المركزية للموافقة على الاستثناء مع ذكر المبررات.
5. على الجهة الحكومية مراعاة عدم التأثير على خطط الابتعاث والإيفاد السنوية والميزانيات المتعمدة بالإضافة إلى الاحتياجات التشغيلية للجهة الحكومية عند تقييم طلبات تأجيل الابتعاث والإيفاد والحصول على موافقة الوزير المختص.
6. تلتزم الجهة الحكومية بتسجيل قرارات الابتعاث والإيفاد والتدريب الخاصة بموظفيها في منصة مسار لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
7. تلتزم الجهة الحكومية بإعداد ورفع تقارير دورية للجنة المركزية وفقاً للنماذج التي تحددها وتلتزم الجهة بتنفيذ توصيات اللجنة المركزية والرفع بالمستجدات حيالها.



## 7.2 الضوابط العامة للتدريب

8. على الجهة الحكومية مراعاة أن البرامج التدريبية المستهدفة لتطوير موظفيها مرتبطة باختصاص الوظيفة للاستفادة منها في مساراتهم الوظيفية الحالية أو المستقبلية.
9. تسعى الجهة الحكومية بتطوير الاحتياجات التدريبية لموظفيها من خلال برامج التدريب القيادية والتنفيذية وبرامج الشهادات الاحترافية والمهنية الداخلية والخارجية لرفع مهارات ومعارف موظفيها كأولوية قبل ادراجهم ضمن خطط الابتعاث والإيفاد.
10. تلزم الجهة الحكومية بالآتي في التدريب:
  - أ- بناء خطط التدريب وفقاً للاحتياجات الفعلية وتقييم أداء الموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية لكلٍ من الجدارات السلوكية والفنية والقيادية لجميع الموظفين.
  - ب- الالتزام بمتطلبات ومستويات المهارات للوظائف المحددة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن أو ما يتم تعميمه من قبل الجهات ذات الاختصاص عند بناء خطط التدريب السنوية للموظفين.
  - ج- إعداد خطة تدريب سنوية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص وطلب الميزانية للموافقة على بنود التدريب من قبل وزارة المالية ويتم مشاركتها للاطلاع مع اللجنة المركزية.
  - د- إعداد خطة تدريب تنفيذية مبنية على الخطة السنوية بناءً على ما تم اعتماده من بنود تدريب في الميزانية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص.
  - هـ- ألا يتم إدراج الموظفين في برامج تدريب سبق لهم المشاركة فيها الا في حال اختلاف محتوى البرنامج التدريبي أو مستواه.
11. على الجهة الحكومية الالتزام بالمعايير الآتية في عمليات اختيار البرامج التدريبية والاعدادية داخل المملكة- عدا البرامج التي تقدمها جهات التدريب المركزية:-
  - أ- أن تكون برامج التدريب والمدرّب حاصلين على الترخيص من جهات الاختصاص.
  - ب- أن تكون برامج التدريب الصحية معتمدة لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

12. على الجهة الحكومية الالتزام بالمعايير الآتية في عمليات اختيار جهات التدريب الداخلية والخارجية:
- أ- أن يكون مقدمي خدمات التدريب داخل المملكة مرخص لهم من الجهة المختصة لممارسة نشاط التدريب.
- ب- أن يكون مقدمي خدمات التدريب خارج المملكة مرخصين من الجهات الرسمية في الدولة التي يوجد فيها مقر الجهة التدريبية.
13. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات تدريب الموظفين في الخارج:
- أ- أن يكون تخصص التدريب مُعرف ضمن احتياجات الجهة الحكومية ومتوافقاً مع خطط التدريب لديها مع مراعاة وجود ميزانية تغطي كامل تكاليف التدريب.
- ب- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الممارسين الصحيين.
- ج- لا يجوز التدريب في الخارج لتعلم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.
14. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات تغيير جهة التدريب في الخارج:
- أ- مراعاة عدم التأثير على خطط التدريب السنوية والميزانيات المتعمدة بالإضافة إلى الاحتياجات التشغيلية للجهة الحكومية.
- ب- الحصول على موافقة الوزير المختص.
15. على الجهة الحكومية الالتزام بالشروط التالية عند تقييم طلبات تمديد مدة التدريب في الخارج:
- أ- ألا تزيد مدة تمديد التدريب عن نصف المدة المحددة بقرار التدريب الأساسي على أن يتم التقديم والموافقة على طلب التمديد قبل انتهاء فترة التدريب المحددة بالقرار.
- ب- مراعاة عدم التأثير على خطط التدريب السنوية والميزانيات المتعمدة بالإضافة إلى الاحتياجات التشغيلية للجهة الحكومية.

- ج- الحصول على موافقة الوزير المختص.
16. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات إنهاء التدريب لموظفيها في الخارج:
- أ- إذا ظهر من التقارير عن التدريب في الخارج عدم إمكانية تحقيق الغرض المرسل من أجله.
- ب- إذا انقطع عن المقر التدريبي دون إخطار جهة عمله.
- ج- اخلاله بواجباته كمتدرب في الخارج.

### 7.3 الضوابط العامة للابتعاث

17. تلتزم الجهة الحكومية بعدم تجاوز نسبة 1% للموظفين المدرجين ضمن برامج الابتعاث من إجمالي عدد موظفيها.
18. يكون الحد الأعلى للابتعاث للوظائف المساندة وفقاً لطبيعة الأعمال واختصاصات الجهة الحكومية بنسبة لا تتجاوز 20% كحد أقصى من إجمالي عدد مبعثي الجهة، ويتم تطوير التخصصات المحددة لشغل وظائف الأنشطة المساندة للجهة من خلال مختلف برامج التطوير والإيفاد وبرامج التدريب الأخرى.
19. على الجهة الحكومية مراعاة أن الإيفاد هو الأساس للحصول على المؤهل العلمي لبرامج الدكتوراة، ويمكن الابتعاث على برامج الدكتوراة في حال تطلبت حاجة العمل لوظائف ذات تخصص مستحدث أو وظائف ذات مجال أكاديمي أو بحثي أو تدريبي أو تخصصات غير متوفرة في الجامعات داخل المملكة.
20. في حال تطلبت حاجة العمل تجاوز النسب المحددة من قبل اللجنة المركزية، يتعين على الجهة بعد الحصول على موافقة الوزير المختص الرفع للجنة المركزية للموافقة على الاستثناء مع ذكر المبررات.
21. تلتزم الجهة الحكومية بالآتي في الابتعاث:
- أ- الالتزام بمتطلبات المؤهلات للوظائف المحددة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن أو ما يتم تعميمه من قبل الجهات ذات الاختصاص عند بناء خطط الابتعاث السنوية.

ب- إعداد خطة ابتعاث سنوية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص وموافقة فنية من قبل وزارة التعليم وموافقة استراتيجية من قبل اللجنة المركزية وطلب الميزانية للموافقة على بنود الابتعاث من قبل وزارة المالية.

ج- إعداد خطة ابتعاث تنفيذية مبنية على خطة الابتعاث السنوية بناءً على ما تم اعتماده من بنود ابتعاث في الميزانية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص.

22. يتعين على الجهة الحكومية إعداد دراسة سعة وطلب لتحديد الاحتياج الحالي والمتوقع مستقبلاً عند إعداد خطط الابتعاث والإيفاد السنوية على أن تراعي الاستفادة من القوى البشرية الحالية في الجهة، والتحقق من عدم امكانية سد الاحتياج - فيما يتعلق بطلب الابتعاث - من خلال مبتعثي الجهة الذين هم على رأس البعثة أو الاستفادة من الباحثين عن عمل من خريجي برنامج خادم الحرمين الشريفين أو استقطاب مبتعثين متوقع تخرجهم قبل ادراج الموظفين في خطط الابتعاث.

23. تلتزم الجهة الحكومية بالحصول على موافقة وزارة التعليم قبل إصدار قرار الابتعاث من الوزير المختص.

24. تلتزم الجهة الحكومية برفع طلب المسح الأمني للموظف المرشح للابتعاث قبل إصدار قرار الابتعاث.

25. يتعين على الجهة الحكومية الابتعاث على التخصصات الصحية المعتمدة في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية والموائمة مع الهيئة قبل طلب موافقة وزارة التعليم على طلب الابتعاث.

26. لا يجوز للموظف المبتعث أن يباشر أي عمل خلال فترة دراسته وعلى الجهة الحكومية أن تكفل لموظفيها التفرغ التام للابتعاث، وللجهة الحكومية حث الموظفين على الاستفادة من برامج تدريب الطلاب خلال فترة ابتعاثهم على أن يكون مجال التدريب متوافق مع التخصص المبتعث لأجله وألا يؤثر التدريب سلباً على دراسته.

27. تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بمتابعة دراسة المبتعث للدراسة في الخارج للتأكد من مستوى دراسته ومدى التزامه بالخطة الدراسية بحسب التقارير الصادرة من الملحقيات الثقافية نهاية كل فصل دراسي لضمان تفادي طلبات التمديد في الابتعاث.

28. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات ابتعاث الموظفين:

أ- أن يكون التخصص المبتعث له الموظف متوافقًا مع احتياجات الجهة الحكومية وتوجهاتها الاستراتيجية.

ب- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الممارسين الصحيين.

ج- أن يحصل المرشح للابتعاث للدراسة في الخارج على شهادة اختبار اللغة الإنجليزية لم يمض عليها سنتين بدرجة لا تقل عن 5 في اختبار الأيلتس أو ما يعادلها في الاختبارات المعتمدة والمعترف بها في الجامعات الخارجية، أو أن يكون ملقًا بدرجة مرضية باللغة الأجنبية الأخرى التي ستم بها الدراسة، ويستثنى من ذلك الممارسين الصحيين.

29. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات تمديد ابتعاث الموظفين:

أ- أن يتم التأكد من أن الموظف قد قام بدراسته على وجه مرض في ضوء التقارير التي يقدمها الملحق الثقافي في البلد المبتعث إليه.

ب- أن يكون التمديد بسبب ظروف خارجة عن إرادة المبتعث أو لأسباب عائدة للجهة التعليمية توافق عليها الجهة الحكومية (مثال: عدم ادراجها للمادة الدراسية في الفصل الدراسي).

ج- ألا تزيد مدة تمديد الدراسة عن نصف المدة المحددة بقرار الابتعاث الأساسي على أن يتم التقديم والموافقة على طلب التمديد قبل انتهاء فترة الابتعاث المحددة بالقرار.

د- ألا يترتب على التمديد تجاوز الميزانية المحددة المعتمدة للجهة الحكومية.

هـ- أن يكون التمديد بموافقة الوزير المختص.

30. على الجهة الحكومية مراعاة الآتي عند تقييم طلب تأجيل دراسة المبتعث:

أ- إذا دعت ظروف عمله أو دراسته تأجيل الدراسة.

ب- يكون التأجيل لفصل دراسي واحد بحد أقصى طيلة مدة الدراسة.

ج- موافقة الجهة التعليمية وموافقة الجهة الحكومية وإصدار قرار من الوزير المختص.

31. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات تغيير التخصص أو تغيير الجامعة أو تغيير دولة الدراسة للموظف المبتعث للدراسة أو طلب الاستمرار في الدراسة للحصول على مؤهل أعلى:

أ- أن يكون المؤهل والتخصص متوافقًا مع التوجهات الاستراتيجية والاحتياجات الفعلية للجهة الحكومية.

ب- ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب المبتعث في دراسته.

ج- الحصول على موافقة الجهة التعليمية المراد التحويل إليها أو التقديم لها.

د- أن تغطي الميزانية المحددة المعتمدة للجهة الحكومية تكاليف التغيير أو الاستمرار للحصول على مؤهل أعلى.

هـ- أن يكون حصل على المؤهل المبتعث من أجله، وبتقدير لا يقل عن (جيد جدًا) أو ما يعادله. (في حال تقديم طلب الاستمرار للحصول على مؤهل أعلى).

و- مراعاة عدم التأثير على خطط الابتعاث السنوية والميزانيات المتعمدة بالإضافة إلى الاحتياجات التشغيلية للجهة الحكومية.

32. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات إنهاء ابتعاث الموظفين:

أ- رغبة المبتعث في إنهاء الابتعاث بسبب ظروف خارجة عن إرادته توافق عليها الجهة الحكومية.

#### 7.4 الضوابط العامة للإيفاد

33. تلتزم الجهة الحكومية بعدم تجاوز نسبة 2% للموظفين المدرجين ضمن برامج الإيفاد من إجمالي عدد موظفيها.

34. تلتزم الجهة الحكومية بالآتي في الإيفاد:

أ- الالتزام بمتطلبات المؤهلات للوظائف المحددة في دليل التصنيف السعودي الموحد

للمهن أو ما يتم تعميمه من قبل الجهات ذات الاختصاص عند بناء خطط الإيفاد السنوية.

ب- إعداد خطة إيفاد سنوية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص وموافقة فنية من قبل وزارة التعليم وموافقة استراتيجية من قبل اللجنة المركزية وطلب الميزانية للموافقة على بنود الإيفاد من قبل وزارة المالية.

ج- إعداد خطة إيفاد تنفيذية مبنية على خطة الإيفاد السنوية بناءً على ما تم اعتماده من بنود إيفاد في الميزانية يتم الموافقة عليها من قبل الوزير المختص.

35. على الجهات الحكومية التأكد من أن الجهات والبرامج التعليمية المستهدف إيفاد الموظفين لها معتمدة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب، والتنسيق مباشرة مع الهيئة في هذا الشأن.

36. للجهة الحكومية الموافقة على طلبات إيفاد الموظفين بدون تفرغ من العمل سواءً تحملت الجهة الحكومية التي يتبع لها الموفد الرسوم الدراسية في حال وجودها، ويجوز - بناءً على موافقة الموفد - تحمله هذه الرسوم في حال رغبته، على أن يُضمن ذلك في قرار الإيفاد شريطة يكون المؤهل والتخصص متوافقًا مع احتياجات الجهة الحكومية وخطة الإيفاد السنوية والتأكد من عدم تعارض أوقات الدراسة مع أوقات العمل وعدم اخلال الموظف بواجباته ومهامه الوظيفية.

37. تلتزم الجهة الحكومية باحتساب جميع المزايا الوظيفية والمالية للموظف الموفد بدون تفرغ من العمل خلال مرحلة الدراسة.

38. على الموفد الغير متفرغ من العمل بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي أوفدته مدة تعادل نصف مدة إيفاده، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف الرسوم الدراسية التي تحمّلها الجهة ويجوز للوزير المختص إعفاؤه من ذلك.

39. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر العمل التنظيمية لللائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية لاشتراطات إيفاد الموظفين:

أ- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الممارسين الصحيين.

40. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر

العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية تراعي الجهة الحكومية

الضوابط التالية لاشتراطات تمديد إيفاد الموظفين:

أ- أن يكون التمديد بسبب ظروف خارجة عن إرادة الموفد أو لأسباب عائدة للجهة التعليمية

توافق عليها الجهة الحكومية (مثال: عدم ادراجها للمادة الدراسية في الفصل الدراسي).

ب- وجود ميزانية تغطي التكاليف المترتبة على تمديد الدراسة.

ج- ألا تزيد مدة تمديد الدراسة عن نصف المدة المحددة بقرار الإيفاد الأساسي على أن يتم

التقديم والموافقة على طلب التمديد قبل انتهاء فترة الإيفاد المحددة بالقرار.

د- أن يكون التمديد بموافقة الوزير المختص.

41. على الجهة الحكومية مراعاة الآتي عند تقييم طلب تأجيل دراسة الموفد:

أ- إذا دعت ظروف عمله أو دراسته تأجيل الدراسة.

ب- يكون التأجيل لفصل دراسي واحد بحد أقصى طيلة مدة الدراسة.

ج- موافقة الجهة التعليمية وموافقة الجهة الحكومية وإصدار قرار من الوزير المختص.

د- على الموفد المتفرغ أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة تأجيل الدراسة.

42. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر

العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية

لاشتراطات تغيير التخصص أو تغيير الجامعة أو طلب الاستمرار في الدراسة للحصول على مؤهل

أعلى:

أ- أن يكون المؤهل والتخصص متوافقًا مع التوجهات الاستراتيجية والاحتياجات الفعلية للجهة

الحكومية.

ب- ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.

ج- الحصول على موافقة الجهة التعليمية المراد التحويل إليها أو التقديم لها.

د- أن تغطي الميزانية المحددة المعتمدة للجهة الحكومية تكاليف التغيير أو الاستمرار للحصول

على مؤهل أعلى.



هـ- أن يكون حصل على المؤهل الموفد من أجله، وبتقدير لا يقل عن (جيد جدًا) أو ما يعادله (في حال تقديم طلب الاستمرار للحصول على مؤهل أعلى).

و- مراعاة عدم التأثير على خطط الإيفاد السنوية والميزانيات المتعمدة بالإضافة إلى الاحتياجات التشغيلية للجهة الحكومية.

43. إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وأطر

العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية، تراعي الجهة الحكومية الضوابط التالية

لاشتراطات إنهاء إيفاد الموظفين:

أ- رغبة الموفد في إنهاء الإيفاد بسبب ظروف خارجة عن إرادته توافق عليها الجهة الحكومية.

## 8. الإطار الزمني لإصدار الموافقات على خطط التدريب والابتعاث والإيفاد للعام المالي القادم 2024م وتسليم التقارير الدورية للتنفيذ

تقوم الجهات الحكومية المستهدفة بنطاق عمل اللجنة بتطوير خطط التدريب والابتعاث والإيفاد للعام المالي 2024م وفقاً للسياسات والقواعد والضوابط العامة المنظمة للتدريب والابتعاث والإيفاد، كما تقوم الجهات الحكومية بتقديم هذه الخطط والتقارير الدورية وفق النماذج المتطلبه والمحددة في قسم الملحقات من هذه الوثيقة (9.2)، مع الالتزام بالأنشطة والتواريخ المحددة في الجداول أدناه.

التاريخ المحدد	الموافقات
31 مايو 2023	الحصول على موافقة الوزير المختص على خطط التدريب والابتعاث والإيفاد السنوية لعام 2024م
9 يونيو 2023	الحصول على الموافقة الفنية من قبل وزارة التعليم على خطط الابتعاث والإيفاد السنوية لعام 2024م ثم إرسالها للجنة المركزية
22 يونيو 2023	الحصول على الموافقة الاستراتيجية من قبل اللجنة المركزية على خطط الابتعاث والإيفاد السنوية لعام 2024م
31 أغسطس 2023	الحصول على الموافقة المالية من قبل وزارة المالية على خطط التدريب والابتعاث والإيفاد السنوية لعام 2024م ودراسة السعة والطلب من خلال مراجعة ومناقشة مشاريع ميزانية عام 2024م للجهات الحكومية
31 ديسمبر 2023	الحصول على موافقة الوزير المختص على الخطط التنفيذية للتدريب والابتعاث والإيفاد للعام 2024م

التاريخ المحدد	تسليم التقارير الدورية
31 مارس 2024	تسليم التقرير الدوري للربع الأول من عام 2024م للجنة المركزية
30 يونيو 2024	تسليم التقرير الدوري للربع الثاني من عام 2024م للجنة المركزية
30 سبتمبر 2024	تسليم التقرير الدوري للربع الثالث من عام 2024م للجنة المركزية
31 ديسمبر 2024	تسليم التقرير الدوري للربع الرابع من عام 2024م للجنة المركزية

## 9. الملحقات

### 9.1 إطار تدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام

#### 9.2 النماذج المتطلبة من الجهات الحكومية

1. نموذج بيانات التدريب والابتعاث والإيفاد لعامي 2022 و2023م: متطلب من قبل اللجنة المركزية.
2. نموذج دراسة السعة والطلب لطلب بنود ميزانيات ابتعاث وإيفاد جديدة: متطلب للموافقة من قبل وزارة المالية عند طلب بنود ابتعاث وإيفاد جديدة.
3. نموذج خطة الابتعاث السنوية لعام 2024م: متطلب موافقة الوزير المختص ومن ثم موافقة فنية من قبل وزارة التعليم وموافقة استراتيجية من قبل اللجنة المركزية وأخيرًا موافقة وزارة المالية من خلال مراجعة ومناقشة مشاريع ميزانية عام 2024م.
4. نموذج خطة الإيفاد السنوية لعام 2024م: متطلب موافقة الوزير المختص ومن ثم موافقة فنية من قبل وزارة التعليم وموافقة استراتيجية من قبل اللجنة المركزية وأخيرًا موافقة وزارة المالية من خلال مراجعة ومناقشة مشاريع ميزانية عام 2024م.
5. نموذج خطة التدريب السنوية: متطلب للمشاركة مع اللجنة المركزية للاطلاع بعد الحصول على موافقة الوزير المختص ومن ثم موافقة وزارة المالية من خلال مراجعة ومناقشة مشاريع ميزانية عام 2024م.
6. نموذج تقرير المتابعة الدورية: متطلب من قبل اللجنة المركزية.

### 9.3 الدليل الاسترشادي لإعداد خطط تدريب وابتعاث وإيفاد موظفي القطاع العام

#### 9.4 النماذج الاسترشادية للجهات الحكومية

1. نموذج تحديد الأهداف السنوية للابتعاث والإيفاد - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.
2. نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.
3. نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.
4. نموذج خطة الابتعاث التنفيذية - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.
5. نموذج خطة الإيفاد التنفيذية - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.
6. نموذج خطة التدريب التنفيذية - نموذج استرشادي لاستخدام الجهات الحكومية.



لزيارة الموقع الإلكتروني:

[www.hrsd.gov.sa](http://www.hrsd.gov.sa)