

## ● اختصاصات قسم المكتب الفني:

- ١- دراسة الموضوعات المرفوعة إلى المدير وإبداء الرأي بشأنها.
- ٢- متابعة القرارات ذات الشأن والعلاقة باختصاصات الإدارة والاتصال بالوحدات المعنية بشأنها.
- ٣- اقتراح البرامج التدريبية التي تساهم في تطوير العاملين وتلبية احتياجاتهم التدريبية والمشاركة في تنفيذها مع الإدارات المعنية.
- ٤- تقديم الدراسات والأبحاث والأفكار التي تساهم في تطوير عمل الإدارة، ورفع مستوى الأداء بها.
- ٥- دراسة المشكلات التي تواجه الإدارة للتعرف على أسبابها واقتراح سبل العلاج المناسب بالتنسيق مع الوحدات المعنية.

## نشاط التدريب:

### ● قسم المكتب الفني مسؤول عن تنظيم البرامج والدورات التدريبية والمقسمة حسب الأنواع التالية:

- ١- الترشيح للبرامج والدورات المنظمة عن طريق إدارة التطوير والتدريب بالوزارة.
- ٢- الترشيح لدورات ديوان الخدمة المدنية.
- ٣- الترشيح للبرامج والدورات المنظمة عن طريق شركات التدريب الخارجية.
- ٤- الترشيح للدورات الجماعية التي تنظمها إدارة الدراسات الإسلامية.
- ٥- الترشيح لدورة التأهيل الإداري الخاصة بالإداريات العاملات بدور القرآن الكريم.
- ٦- من ١ إلى ٥ يتم استخدام نموذج رقم (١).
- ٧- الترشيح لبرنامج تدريبي خارجي (خارج دولة الكويت) يتم استخدام نموذج رقم (٢).

### الإجراء الإداري المتبع عند الترشيح للبرامج أو الدورات التدريبية يكون كالتالي:

- ١- مخاطبة رئيس قسم المكتب الفني بكتاب رسمي مرفق معه نموذج الترشيح على أن تكون البيانات كاملة وصحيحة، ولن ينظر بالنموذج غير مكتمل البيانات.
- ٢- الكتاب المرسل للوزارة أو الجهة الخارجية يكون باسم مدير الإدارة أو رئيس قسم المكتب الفني.
- ٣- في حالة الاعتذار عن المشاركة في البرامج التدريبية يتم مخاطبة رئيس قسم المكتب الفني.

## نشاط التطوير الإداري:

### ● قسم المكتب الفني مسؤول عن نشاط التطوير الإداري والذي يتضمن:

- ١- دراسة المقترحات الخاصة بتطوير العمل.
- ٢- التنسيق حول عمل إجراءات العمل في الإدارة.
- ٣- دراسة المشاكل الإدارية ومحاولة علاجها.
- ٤- دراسة الهياكل التنظيمية من حيث الاستحداث أو الدمج أو الإلغاء بالتنسيق مع مراقب الإدارة للأنشطة والخدمات المساندة.

### الإجراء الإداري المتبع لأنشطة التطوير الإداري كالتالي:

- ١- في حالة تقديم مقترح من قبل المراكز أو الأقسام يوجه كتاب إلى قسم المكتب الفني.
- ٢- يتم دراسة المقترح من قبل قسم المكتب الفني ورفع توصية بقبول أو رفض المقترح إلى الإدارة العليا.
- ٣- في حالة حدوث تغير من حيث (الإضافة / الإلغاء / التعديل) على أي إجراء إداري متبع في المراكز أو القسم يتم مخاطبة قسم المكتب الفني بذلك مرفق معه نموذج إجراء إداري رقم (٣).

### تعاميم خاصة بقسم المكتب الفني والدورات التدريبية:

- ١- يجب مخاطبة المكتب الفني والدورات التدريبية وأخذ الموافقة وذلك في حالة تنفيذ أي نشاط تدريبي سواء كان (محاضرة أو ورشة عمل أو برنامج تدريبي) أو دعوة أحد المدربين لمركز دار قرآن لإلقاء محاضرة الخ....
- وتكون الفئة المستهدفة له (الموظفين العاملين بالمركز) مهما كانت المدة الزمنية يوماً واحداً أو أكثر.
- ٢- حجز قاعات التدريب:
- يتم حجز قاعات التدريب بالإدارة لإقامة أي نشاط داخل القاعة عن طريق قسم المكتب الفني والدورات التدريبية (لأنه الجهة المختصة بالتدريب).
- لذا يجب مخاطبة القسم الفني والدورات التدريبية لأخذ الموافقة على حجز القاعة.