

وزارة الداخلية

قرار وزارى رقم ١٤٨٦ لسنة ٢٠١٧

فى شأن تحديد الاختصاصات والواجبات التفصيلية

للأجهزة التى يضمها البناء التنظيمى لمعهد إعداد المدربين بمصلحة التدريب

مدير مصلحة التدريب

مدير الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن هيئة الشرطة وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٣٣ لسنة ١٩٦٨ فى شأن لائحة المنشآت التعليمية

بمصلحة التدريب وتعديلاته ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٤٤٣ لسنة ١٩٨٣ فى شأن إعادة تنظيم مصلحة التدريب وتعديلاته ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٨٦٨ لسنة ١٩٩٥ فى شأن حظر تشغيل أفراد هيئة الشرطة

بجميع أجهزة الوزارة فى بعض الوظائف وتعديلاته ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٨٣٣ لسنة ٢٠١٧ فى شأن إنشاء معهد إعداد المدربين

بمصلحة التدريب ؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة المؤرخة ٢٠١٧/٩/٧ ؛

قـرـرـا :

مادة ١ - تُحدد الاختصاصات والواجبات التفصيلية للأجهزة التى يضمها البناء التنظيمى

لمعهد إعداد المدربين بمصلحة التدريب على النحو التالى :

أولاً - قائد المعهد :

يرأس المعهد « قائد » يُشرف إشرافاً عاماً على جميع أجهزته ، كما يُشرف إشرافاً مباشراً

على الأجهزة التالية :

وحدة العلاقات العامة :

وتختص بما يلى :

اقترح خطة العلاقات العامة والإنسانية بالمعهد بالتنسيق مع الأجهزة المعنية

وتنفيذها بعد اعتمادها .

الإعلام عن أنشطة ومجهودات المعهد وفقاً للتعليمات والقرارات المنظمة لذلك .
تنمية الوعى الثقافى والأمنى لدى العاملين والدارسين بالمعهد وتدعيم ونشر ما يتصل بذلك .
إعداد برامج الزيارات الرسمية للمعهد ومتابعة تنفيذها تنسيقاً مع الأجهزة المعنية
فى هذا الشأن .

العمل على نشر ثقافة احترام حقوق الإنسان ، وتوعية كافة فئات العاملين والدارسين بها
وذلك بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بالوزارة وطبقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

تنمية العلاقات الإنسانية بين الضباط والأفراد والموظفين والمجندين بالمعهد .
السعى للتوفيق بين متطلبات العمل والحاجات الإنسانية للعاملين بتيسير قمتهم
بالرعاية الصحية والاجتماعية التى تنهض بها الأجهزة المعنية بالوزارة .

اتخاذ الإجراءات المالية المتعلقة بأوجه الرعاية الإنسانية والاجتماعية والصحية
للعاملين من مختلف الفئات ومتابعة تنفيذها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك بالتنسيق
مع الجهات المعنية بالوزارة .

إنشاء الآلية المستندية (دفاتر - سجلات - ملفات إلخ) اللازمة للعمل بالوحدة
طبقاً للمقرر فى ذلك الشأن .

وحدة الأمن :

وتختص بما يلى :

اقترح خطة تأمين المعهد ومنشآته وتجهيزاته ومعداته ، وتنفيذها بعد اعتمادها .
تأمين كافة منافذ وبوابات المعهد ، وفحص الأمتعة والمهمات وتفتيش السيارات
وإجراء حصر للمترددين والزائرين ومتابعتهم خلال فترة الزيارة وإنشاء الدفاتر اللازمة لذلك .
متابعة تنفيذ التعليمات الخاصة بأمن الأفراد والوثائق والمنشآت بالمعهد .
الإشراف على الخدمات المعينة للحراسة والتأمين ، والتحقق من يقظتها بصفة مستمرة
وفاعلية أدائها .

متابعة سلوك القوات والعاملين والدارسين ومراقبة مستوى انضباطهم داخل المعهد أو خارجه
والوقوف على مشاكلهم وما يتردد بين أوساطهم ، وعرض ما تُظهره المتابعة من ملاحظات
على قائد المعهد .

حصر وتوفير احتياجات الأمن من قوات وتسليح ومعدات وأدوات وتدريب بالتنسيق مع الأجهزة المعنية .

إجراء الكشف السياسى والجنائى على القوات والموظفين والمجندين بالمعهد وعمل التحريات اللازمة عنهم وتجديدها دورياً ، وذلك بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية المعنية .

تنفيذ التعليمات الخاصة بأمن الأفراد والوثائق والمنشآت بالمعهد .

متابعة إعاشة المجندين ، ومستوى الرعاية الصحية والاجتماعية المقدمة لهم ، والتحقق من صرفهم لجميع مستحقاتهم وعُهدهم الأميرية .

مراقبة التزام مركبات الشرطة التابعة للمعهد بكافة أنواعها بالقواعد والتعليمات ، وضبط ما يقع من مخالفات واتخاذ اللازم بشأنها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

الاشتراك فى وضع خطة تدابير الحماية المدنية والحريق ، ومتابعة تنفيذها وترشيح العاملين لتلقى الدورات اللازمة بالتنسيق مع الأجهزة المعنية .

نشر الوعى لدى كافة العاملين والدارسين بالمعهد بتدابير الحماية المدنية وإجراءاتها .

إنشاء الآلية المستندية (دفاتر - سجلات - ملفات إلخ) اللازمة للعمل بالوحدة طبقاً للمقرر فى ذلك الشأن .

ثانياً - نائب قائد المعهد :

يمثل المستوى الثانى للإشراف ، ويعاون قائد المعهد فى الإشراف العام على جميع أجهزة المعهد ، وينوب عنه حال غيابه ، ويشرف إشرافاً مباشراً على الأجهزة التالية :

قسم شئون التدريب والتعليم :

ويختص بما يلى :

اقترح خطة التدريب السنوية لجميع العاملين بالمعهد من ضباط وأفراد وموظفين ومجندين بما يكفل الارتقاء بمهاراتهم ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .

إعداد البرامج التدريبية الخاصة بفرق إعداد المدربين ومساعدتهم ومتابعة تنفيذها

بعد اعتمادها والعمل على تطويرها بصفة مستمرة .

إجراء الدراسات والبحوث الفنية فى مجال نشاط المعهد وفقاً لأحدث النظم المعمول بها دولياً ، واقتراح تطبيق المناسب منها بالتنسيق مع الأجهزة المعنية .
ترشيح المدرسين والمحاضرين من ذوى الخبرة والعرض بالترشيحات وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

إجراء الاختبارات للدارسين ومتابعتها حتى انتهائها وإعداد النتائج واعتمادها وإصدار الشهادات وإعداد التقارير الدورية بتلك النتائج بهدف تقييمها بما يكفل الارتقاء بها .
الاشتراك فى أعمال لجان تقييم العملية التدريبية التى تشكلها المصلحة بهدف متابعة وتقييم أداء المدرسين ومساعدتهم بجهات الوزارة المختلفة تنسيقاً مع الجهات المعنية بهذا الشأن .
إعداد خطة تدبير احتياجات المعهد من مساعدات التدريب المختلفة بالتنسيق مع الأجهزة المعنية ومتابعة صيانتها والعمل على تطويرها .

ويضم القسم :

وحدة مساعدات التدريب .

قسم شئون الدارسين :

ويختص بما يلى :

استقبال الدارسين وتبصيرهم بنظام الدراسة بالمعهد ، ومراقبة مدى انتظامهم فى النواحي التعليمية والتدريبية واتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة غيابهم أو انقطاعهم عن الدراسة .
متابعة شئون الدارسين فى النواحي الثقافية والصحية والمعيشية والاجتماعية ومعاونتهم على حل المشكلات وتذليل الصعاب التى قد تصادفهم .
إبداء رأى فى الإجازات التى يتقدم بها الدارسون ومراقبة قيامهم بها وعودتهم منها ورصدها فى السجلات وفقاً للقواعد والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

قسم الشؤون الإدارية والمالية :

ويختص بما يلى :

القيام بأعمال شئون الخدمة للضباط ، والأفراد ، والموظفين والمجندين وفقاً للقوانين والتعليمات المنظمة لذلك تنسيقاً مع الأجهزة المعنية فى هذا الشأن .

تنظيم أعمال القيودات والإشراف على أعمال القيد والتحرير والنسخ والبريد الإلكتروني .

ترشيح العاملين بالمعهد للفرق التدريبية المختلفة بالتنسيق مع الأجهزة المعنية .

القيام بكافة الإجراءات المالية الخاصة بالمرتبات والمعاشات والصرفيات وكذا أعمال التسويات

والمناقصات والمطالبات القضائية طبقاً للقوانين والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك .

صرف الأجور والحوافز والمكافآت الخاصة بالضباط والأفراد والموظفين والمجندين بالمعهد .

اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير وسائل الانتقال وتنظيم خدمات المركبات ومراقبة تشغيلها

والعمل على صيانتها وإصلاحها وكذا اتخاذ الإجراءات المناسبة حيال حوادث المركبات

وفقاً للقوانين والتعليمات المنظمة لذلك .

حصر احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأثاث وأسلحة وذخائر وملابس وأدوات كتابية

ومطبوعات وغيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات

المنظمة لذلك .

حصر احتياجات المعهد من الأسلحة والذخائر واتخاذ إجراءات توفيرها

بالتنسيق مع قسم الأسلحة والذخائر بمصلحة التدريب واستلامها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .

إعداد قاعدة بيانات لكافة الأسلحة والذخائر بالمعهد .

تخزين الأسلحة والذخائر فى الأماكن المعدة لذلك طبقاً لشروط التخزين ووفقاً للقوانين

واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .

إجراء عمليات فحص وإصلاح وصيانة الأسلحة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك تنسيقاً مع الأجهزة المعنية .

اتخاذ إجراءات الخضم والإضافة والتكهن للأسلحة والذخائر طبقاً للقواعد المخزنية المتبعة في هذا الشأن .

إنشاء الآلية المستندية (دفاتر - سجلات - ملفات إلخ) اللازمة للعمل بالقسم طبقاً للمقرر في ذلك الشأن .

مادة ٢ - على مساعدى أول / مساعدى الوزير تنفيذ هذا القرار - كل فيما يخصه - ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره ، ويُلغى ما يُخالفه .

تحريراً فى ٢٠١٧/٩/٩

مدير مصلحة التدريب

مدير الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

لواء/ مجدى العزبى

لواء/ محمد السلاوى