

الرقم الآلي

1446503

استمارة متابعة

مكتب نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

كلية التربية الأساسية

وارد

الرقم الآلي: ١٤٥٤

رقم السجل: ٢٠٥٥/١١/١٧



الموضوع	بشان إثبات حضور (المهام الرسمية ، العلمية ، المؤتمرات والدورات التدريبية		
الجهة الوارد منها	إدارة الشؤون المالية		
رقم الوارد	75139	تاريخ الوارد	2025/11/11
رقم الصادر	67892	تاريخ الصادر	٢٠٥٥ / ١١ / ١٧

كلية التربية الأساسية (المعنى الرئيسي)

كلية الدراسات التكنولوجية

كلية الدراسات التجارية

كلية العلوم الصحية

كلية التمريض

المعهد العالي للاتصالات والملاحة

المعهد العالي للطاقة

معهد التدريب الأتشي

معهد التدريب المهني

المعهد الصناعي (الشويخ)

المعهد الصناعي (صباح السالم)

معهد التمريض

المعهد العالي للخدمات الإدارية

جهات خارجية

المسيد المدير العام

نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والابتكار

مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي

مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب

قسم العلاقات العامة والإعلام

مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي

الإدارة العامة للتنمية البشرية

الإدارة العامة للدعم الأكاديمي

إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

مركز اللغات

إدارة الشؤون الإدارية

إدارة الشؤون المالية

إدارة الشؤون القانونية

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب

لإجراء اللازم حسب النظم	للاطلاع والإفادة	للتعميم على القطاع	لإعداد الرد	للعرض على اللجنة
للمناقشة	اجتماع	للمتابعة	للمراجعة	للمحفظ

السادة اعمراء إعليات

لسادة / مديري المعاهد

السادة مديري مراكز البعثات

ملاحظات:

أ.م. شعل بلور أحمد المنصوري

نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

تم التوقيع على الموقع ٢٠٥٥/١١/١٧



الرقم الالي



الهيئة العامة -
للتعليم التطبيقي والتدريب

استمارة متابعة مكتب نائب المدير العام للشؤون الادارية والمالية

الموضوع: بشأن اثبات حضور (المهام الرسمية ، العلمية ، المؤتمرات والدورات التدريبية

٩٨٤٨٤

رقم الصادر :

75139

رقم الوارد :

٢٠٢٥ / ١١ / ١٠

تاريخ الصادر :

11/9/2025

تاريخ الوارد :

الجهة الوارد منها: إدارة الشؤون المالية

الإجراء :

الجهة :

هام وعاجل		نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث	☒
إجراء اللازم حسب النظم		نائب المدير العام للتدريب	☒
إعداد الرد		نائب المدير العام للخدمات الأكاديمية المساندة	☐
للاطلاع والإفادة		نائب المدير العام للتخطيط والتنمية	☐
للعلم		مساعد نائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية	☐
للمحفظ		مدير إدارة الشؤون القانونية	☐
يعمم على الجهات التابعة		مدير إدارة الشؤون الإدارية	☐
يدرج ضمن جدول الأعمال		مدير إدارة الشؤون المالية	☐
للعرض على اللجنة		مدير إدارة التوريدات	☐
للمناقشة		مدير إدارة ش. هـ. التدريس والتدريب	☐
للمراجعة		مدير إدارة الخدمات العامة	☐
		مدير إدارة الأمن والسلامة	☐
		مدير إدارة ش. الهندسية والصيانة	☐
		مدير إدارة المخازن العامة	☐
		مدير نادي العاملين	☐
		مركز المبادرين والمشاريع الصغيرة	☐
		رئيس مكتب نائب المدير العام للشؤون الادارية والمالية	☐
		رئيس قسم المتابعة الفنية بمكتب نائب المدير العام للشؤون الادارية والمالية	☐
		رئيس مكتب الخدمة الوطنية العسكرية	☐

أ.د. مشعل بدر المنصوري

نائب المدير العام

للدعم المؤسسي والخدمات ندباً

ملاحظات :

الافلدة والأجراء :

2	1
4	3



الرجع: ٤٠٥٩٩
التاريخ: ١١/٩
الموافق: ١١/٩

السيد الفاضل/ د. نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: بشأن إثبات حضور
(المهام الرسمية، العلمية، المؤتمرات والدورات التدريبية الخارجية)

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، بشأن إثبات حضور المهام الرسمية والمهام العلمية والمؤتمرات والدورات التدريبية الخارجية، نحيطكم علماً بأن هناك حالات تم إفادها خارج الكويت ولم تلتزم بالحضور حسب التواريخ المحددة في أوراق التسجيل للمؤتمر والتواريخ المذكورة بقرارات الهيئة الصادرة لإيفادهم.

بالإضافة إلى إن هناك حالات لم تستخدم كتاب قسيمة الشراء لحجز تذاكر السفر الخاصة لحضور المهمة أو المؤتمر أو الدورة بعينها إنما تم السفر عن طريق المنافذ وعليه عند صرف المخصصات وأوراق المستندات المؤيدة للصرف وردت إلينا ملاحظات من الجهات الرقابية بإقامة مديونية واسترداد ماتم صرفه دون وجه حق لعدم استخدام تذاكر السفر المصروفة.

ولتلافي إقامة المديونيات وعدم الخوض في صرف المستحقات المالية دون وجه حق، يرجى التكرم بالتعميم على الجهات المختصة بإصدار قرارات الإفاد بإخطار أي موفد بضرورة تطابق تاريخ المهمة أو المؤتمر أو الدورة الموفد لها مع اختتام جواز السفر الدخول والخروج وشهادة حضور المؤتمر.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،

مدير إدارة الشؤون المالية

المرشد/ عبد الوهاب عبد الله السويدي
مدير إدارة الشؤون المالية

المحترم

السيد الفاضل/ د. نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: بشأن إثبات حضور

(المهام الرسمية، العلمية، المؤتمرات والدورات التدريبية الخارجية)

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، بشأن إثبات حضور المهام الرسمية والمهام العلمية والمؤتمرات والدورات التدريبية الخارجية، نحيطكم علماً بأن هناك حالات تم إفادها خارج الكويت ولم تلتزم بالحضور حسب التواريخ المحددة في أوراق التسجيل للمؤتمر والتواريخ المذكورة بقرارات الهيئة الصادرة لإفادهم.

بالإضافة إلى إن هناك حالات لم تستخدم كتاب قسيمة الشراء لحجز تذاكر السفر الخاصة لحضور المهمة أو المؤتمر أو الدورة بعينها إنما تم السفر عن طريق المنافذ وعليه عند صرف المخصصات وأرفاق المستندات المؤيدة للصرف وردت إلينا ملاحظات من الجهات الرقابية بإقامة مديونية واسترداد ماتم صرفه دون وجه حق لعدم استخدام تذاكر السفر المصروفة.

ولتلافي إقامة المديونيات وعدم الخوض في صرف المستحقات المالية دون وجه حق، يرجى التكرم بالتعميم على الجهات المختصة بإصدار قرارات الإفاد بإخطار أي موفد بضرورة تطابق تاريخ المهمة أو المؤتمر أو الدورة الموفد لها مع أختام جواز السفر الدخول والخروج وشهادة حضور المؤتمر.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،،

مدير إدارة الشؤون المالية

صورة طبق الأصل
للمدير إدارة الشؤون المالية

أ. قريش السيد محمد الرقابي
رئيسة قسم صرف الشركات
والوزارات والبعثات

لولوة أحمد العبيدي

قسم الصرف