



## ديوان الخدمة المدنية

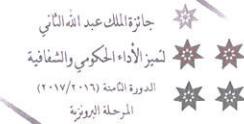
٥٤٤٥/٨٤  
الرقم  
٥٤٣/٥/٨  
التاريخ  
الموافقة

### معالي سماحة عطوفة

امتناداً لأحكام الفصل (الخامس عشر) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، وبناءً على توصيات اللجنة التمكينية للبعثات والدورات والتي عقدت بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٢٢ وتوصيات اللجنة المركزية للبعثات والدورات في اجتماعاتها المستمرة، والمتعلقة بترشيح وإيفاد موظفي الخدمة المدنية في البعثات الدراسية والدورات التربوية، أرجو التكرم بالإيعاز لمن يلزم لديكم بضرورة مراعاة واللتزام بما يلي:

- حضرت المادة (١٢٣) من النظام صلاحيات الإيفاد للجنة المركزية للبعثات والدورات، فيما يتعلق بالبعثات الدراسية الداخلية والخارجية والدورات الخارجية التي مدتها شهر فأكثر ولا يجوز لأي جهة أخرى إيفاد الموظف، أما الدورة الخارجية التي تقل مدتها عن شهر واحد أو الدورة الداخلية فإن الإيفاد لها بقرار من الوزير بناءً على تسميب الأمين العام.
- تفصي عملية الإيفاد اتباع الإجراءات القانونية التي تسجم مع أحكام نظام الخدمة المدنية، من حيث التعميم على جميع الموظفين في الدائرة (المركز والمحافظات) تحقيقاً لمبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، واللتزام بشروط الإيفاد الواردة في المادتين (١٢٦ و ١٢٧) من النظام، وشروط الجهة المانحة.
- اللتزام بتطبيق تعليمات إيفاد الموظفين للبعثات والدورات المعتمدة والتي أقرها مجلس الخدمة المدنية في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٦/١٩، أو آية تعليمات تحل محلها.
- عدم اللجوء إلى الإيفاد الداخلي وعلى نفقة الدائرة إلا للضرورة القصوى وللتخصصات التي تحتاجها الدائرة، على أن يكون الإيفاد في أضيق الحدود وللجامعات الأردنية الرسمية فقط، وبما يضمن الالتزام بتوجيهات الحكومة في ترشيد الإنفاق المالي.
- اللتزام بالترشيح للبعثات والدورات وفق شروط النظام وشروط الجهات المانحة وضمن الإجراءات والمواعيد وأعداد المرشحين المحددة في تعميم الديوان، وأن يتم إرفاق كافة الوثائق المطلوبة مع كتاب الترشيح الرسمي بما فيها ورقة معلومات المرشح موقعة ومختومة، علماً بأنه لن يتم النظر في أي ترشيح مخالف للشروط أو لا يتضمن الوثائق المطلوبة.
- تزويد الديوان بالاحتياجات التربوية من البعثات والدورات وحسب تعميم الديوان الأخير رقم ١١٦٧٣/١٢/٤ المؤرخ ٢٠٢٢/١٢/٦ مع التركيز على التخصصات المرتبطة بالرؤية الاقتصادية للحكومة وخارطة تحديث القطاع العام والنشاط الرئيسي للدائرة، وعدم طلب الإيفاد للتخصصات المشبعة خاصة وأن هذه التخصصات متوفرة في مخزون الديوان من حملة الماجستير والدكتوراه.

نذر



## بيان الخدمة المدنية

الرقم .....  
التاريخ .....  
المواافق .....

٧. أن تكون عملية الترشيح والإيفاد مبنية على الاحتياج الفعلي للدائرة وليس حسب رغبة الموظف، وأن تقوم الدائرة بالتهيئة المسبقة للموظفين المستهدفين وتطوير مهاراتهم خاصة باللغة الإنجليزية ويمكن التعاون في هذا الجانب مع معهد الإدارة العامة ، وذلك تجنباً لعدم قبولهم من الجهات المانحة ولحد من الاستكاف.
٨. يشترط في حالة الإيفاد الداخلي إلى الجامعات الرسمية أن تكون الدراسة على البرنامج العادي وأن يدرس الموفرد في مقر الجامعة نفسه وليس في مكاتب الارتباط، ويتحمل الموفرد أية فروقات في رسوم الساعات تزيد عن رسوم البرنامج العادي.
٩. لا يجوز إيفاد أي موظف لأي بعثة دراسية أو دورة تدريبية ما لم يكن مرشحاً للاستفادة منها من قبل دائنته ومن خلال الديوان ولا يجوز للمرشح التواصل بشكل مباشر مع الجهات المانحة إلا إذا تضمن تعليمي الديوان تقديم الطلبات الإلكترونية مباشرة للجهة المانحة، أما المنح المتخصصة التي تقدم مباشرة للدوائر من الجهات المانحة وفق اتفاقيات أو بروتوكولاتتعاون خاصة فيجب أن تعمم على موظفي الدائرة بالإضافة إلى تزويد الديوان بكافة الإجراءات والمراسلات وأسماء المرشحين الذين يقع عليهم الاختيار وفق شروط الإيفاد وتعليمات إيفاد الموظفين للبعثات والدورات ليتم عرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
١٠. لا يجوز أن يلتحق الموظف بالبعثة أو الدورة قبل اتخاذ القرار بإيفاده من اللجنة المركزية للبعثات والدورات.
١١. لا يجوز التحويل أو نقل البعثة من جامعة إلى جامعة أخرى، أو من تخصص إلى تخصص آخر أو تحويل صفة الإيفاد من (متفرغ) إلى (غير متفرغ) دون أخذ الموافقة المسبقة من اللجنة المركزية للبعثات والدورات صاحبة الاختصاص بهذا الشأن وذلك من خلال مخاطبة دائرة الموفرد والسفارة الأردنية في مكان دراسته وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية معززة بالوثائق والمبررات.
١٢. أن يقوم المعنيين في الدائرة بتقديم كافة المعلومات للموظف قبل تقدمه للترشح لأي بعثة أو دورة خاصة المستحقات المالية ومدة الالتزام التي ستترتب عليه إضافة إلى وجوب التفرغ للدراسة، واطلاعه على كافة الأحكام المتعلقة بالإيفاد في النظام وتعليمات الإيفاد وعقد الإيفاد بحيث يكون على دراية تامة بكل التفاصيل وجاداً في الترشح، علماً بأن عملية الإيفاد تتطلب من الموفرد تقديم كفالة عدلية.
١٣. إن استكاف الموظف عن الترشح أو الإيفاد يعرضه للحرمان من الترشح مرة أخرى، إضافة إلى مطالبته بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء الإيفاد حسب النظام والتعليمات.
١٤. متابعة الموفرد في بعثة دراسية من قبل المعنيين في الدائرة من بداية التحاقه بالدراسة وحتى حصوله على المؤهل العلمي وتفيذه الالتزام المترتب عليه لقاء إيفاده، وتزويد الديوان بالسير الدراسي مع كافة الوثائق المدعمة لذلك بما فيها النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية كل ستة أشهر، وفي حال عدم تقديم الوثائق المطلوبة في أي سنة يحرم الموفرد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات استناداً للمادة (١٣٣) من النظام.

بيان



## بيان الخدمة المدنية

جائز الملك عبد الله الثاني  
لتميز الأداء الحكومي والشفافية  
الدوره المائمه (٢٠١٧/٢٠١٦)  
المرحلة البوتريه

الرقم .....  
التاريخ .....  
المواافق .....

١٥. متابعة الموفد في دورة تربوية وتزويده الديوان بتقرير عن الدورة التي أوفد إليها معزراً بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التربوية، وفي حال عدم تقديمها يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال ثلاث سنوات استناداً للمادة (١٣٣) من النظام.
١٦. أن يلتحق الموفد في بعثة داخلية في عمله مباشرة بعد إنهائه البعثة، أما إن كان إيفاده خارجياً أن يلتحق بالعمل خلال شهر من إنهائه متطلبات الحصول على المؤهل وخلال عشرة أيام من إنهائه الدورة التربوية سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها لأي سبب استناداً للمادة (١٣٧) من النظام، وتزويده الديوان بتاريخ مباشرة الموفد لعمله، والشهادة العلمية التي حصل عليه ومعادلتها (ختم حي أزرق)، وكذلك الشهادة التربوية واستماره التقديم.
١٧. ضرورة تزويده الديوان باسم مندوب الدائرة في اللجنة المركزية للبعثات والدورات استناداً للمادة (٥١/١٢٢) من النظام لحضور جلسات اللجنة وتوقيع القرارات، على أن يكون معني بالتدريب في الدائرة للتواصل معه في أية أمور تتعلق بالترشيح والإيفاد، وإعلام الديوان في حال تغييره لأي سبب من الأسباب.
١٨. التسييق المسبق مع المعينين في الديوان إن دعت الحاجة للاستفسار عن إجراءات الترشيح والمواعيد المحددة وذلك لعدم ضياع المنح على المتقدمين، ويمكن الاتصال بهذا الخصوص مع السيد يزن القضاة (٠٧٩٥٣٦٨٥٥٥) أو السيد محمود العالول (٠٠٥٢٦٣٠٥٧٠).
١٩. الاستفادة من الموظفين الذين تم إيفادهم سابقاً سواء في بعثات دراسية أو دورات تربوية من خلال نقل المعرفة المكتسبة لزملائهم في الدائرة.
- ومن منطلق الدور الرقابي للديوان سيقوم المعينين في الديوان بمتابعة الدوائر ومدى تطبيقها للأنظمة والتعليمات وكافة إجراءات الترشيح والإيفاد ومتابعة الموفدين وفق ما جاء أعلاه، إضافة إلى عقد ورشة توعوية في مجال الإيفاد والتدريب، علمًا بأن كافة التعاميم والتعليمات والمعلومات المتعلقة بالإيفاد متوفرة على موقع الديوان [www.csb.gov.jo](http://www.csb.gov.jo)، راجياً الإيعاز للمعینين في الوحدة المتخصصة لديكم للالتزام بما ورد آنفاً، وذلك التزاماً بتطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بعملية الإيفاد، وبما يحقق العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص وتحقيق المصلحة العامة.

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ، ، ،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

سامح الناصر

نسخة/ مديرية تنمية القوى البشرية  
نسخة/ الحكومة الإلكترونية -للتعديم على الموقع