



المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان أخذمة المدنية

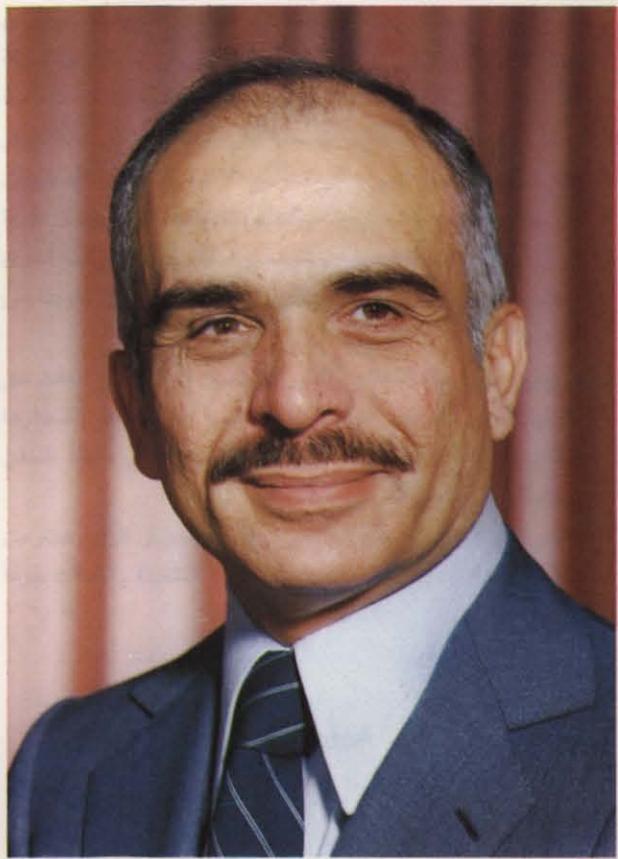
دليل إيفاد

موظفي

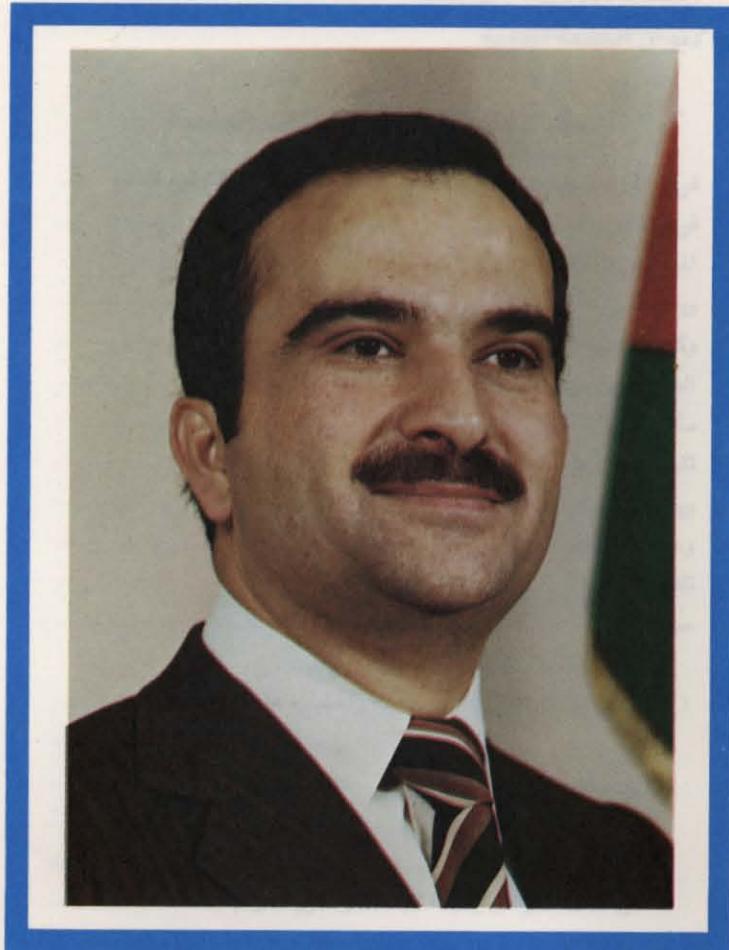
الخدمة المدنية

مديرية البعثات والتدريب

كانون الثاني ١٩٨٩



حضره صاحب الجلالة الملك الحسين بن طلال المعظم



حضره صاحب السمو الملكي الأمير الحسن المعظم

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٩	تقديم
١١	اولا: دور الدائرة
١٣	ثانيا: دور لجنة البعثات
١٤	ثالثا: دور المؤسف
١٤	١ - توقيع عقد الایفاد
١٤	٢ - وثائق السفر
١٥	٣ - المخصصات
٢١	الملاحق

بيان تفصيلي عن دور الدائرة في مدارسها
الدولية والدور الذي يلعبه في إعداد
أجيال مثقفة ومتسلمة
لتحقيق التكاملية
وتحقيق التكاملية
وتحقيق التكاملية

الدوري العربي للنشر والتوزيع

تقديم

تحقيقاً للغايات المقصودة من التنمية الإدارية في تطوير الجهاز الإداري في الدولة وانسجاماً مع التوجهات الرسمية لديوان الخدمة المدنية والمتمثلة في العمل على تنمية القوى البشرية عن طريق التدريب والبعثات داخل المملكة، وانسجاماً مع أحكام المادة ٨ / ع من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ التي تنص على أن يتولى الديوان إعداد دليل أو أكثر للخدمة المدنية توضح فيه واجبات الموظف وحقوقه التي يتضمنها هذا النظام، وسائر التشريعات المعمول بها والتي يجب على الموظف الالتزام بها، يطيب لليه ديوان ان يقدم هذا الدليل بهدف تعريف المعينين في الأجهزة الحكومية بالملكة الأردنية الهاشمية بمراحل وإجراءات الإيفاد والمتمثلة في تحديد احتياجات موظفي الدوائر من البعثات العلمية والدورات التدريبية وتوفير الفرص المناسبة لتلبية هذه الاحتياجات والتحق الموظف بالبرنامج التدريبي او البعثة العلمية الموفد اليها وتحديد حقوقه وواجباته والتزاماته قبل واثناء وبعد فترة الإيفاد وتحديد دور كل من لجنة البعثات والدورات والدوائر المعنية في مختلف مراحل الإيفاد بشكل واضح بما في ذلك المعلومات والوثائق التي ينبغي توفيرها وفق احكام نظام الخدمة المدنية والتشريعات في هذا الميدان.

ويأمل الديوان ان يكون في هذا الدليل مايساعد ويرشد المعينين في مجالات الإيفاد المختلفة.

أولاً: دور الدائرة (الجهاز الحكومي)

- ١ - اعداد تقرير سنوي يتضمن احتياجات الدائرة من البعثات العلمية والدورات التدريبية للسنة اللاحقة، والوظائف التي يحتاج شاغلوها للاستفادة من فرص التعليم والتدريب، وكذلك اسماء المرشحين الاصلاء والبدلاء لكل من هذه الفرص.
- ٢ - تزويد ديوان الخدمة المدنية (وسيشار اليه فيما بعد «الديوان») بهذا التقرير في موعد لا يتجاوز نهاية شهر ايلول من كل عام.
- ٣ - تحويل اي منحة تقدم اليها من اي مؤسسة محلية او عربية او اقليمية او اجنبية الى الديوان خلال يومين على الاكثر من استلامها، مرفقة بجميع التفاصيل حول موضوع الدراسة او التدريب ومدته ومكانه وتاريخه وجهة التمويل لنفقات الدراسة او التدريب وشروط الالتحاق بها. ويقوم الديوان بدوره بتعيم هذه المنح الى الدوائر المعنية للاستفادة منها.
- ٤ - تعبئة نموذج المعلومات المقرر من الديوان حول كل مرشح للإيفاد في بعثة او دورة، وتزويد الديوان بها موقعة ومصدقة من المعينين حسب الأصول. (انظر النموذج في الملحق رقم (١)).
- ٥ - تزويد الموقد من موظفيها بعد صدور قرار ايفاده بالنسخ المطلوبة من عقود الإيفاد المقررة من قبل الديوان.
- ٦ - التعاون مع مديرية التدريب والبعثات في الديوان من اجل التحقق من قيام الموقد قبل سفره باستكمال جميع الاجراءات المطلوبة.
- ٧ - اتخاذ الاجراءات لصرف المستحقات المالية المقررة بعد صدور قرار ايفاده وقيامه بابرام عقد الإيفاد المقرر لبعثته او دورته.
- ٨ - تزويد الموقد في بعثة او دورة خارج المملكة بالوثائق الالزمة عند مغادرة البلاد للالتحاق ببرنامجه الدراسي او التدريبي في الموعد المقرر.

- ٩ - التعاون مع مديرية التدريب والبعثات في الديوان من أجل تنفيذ الاجراءات المقررة لمتابعة السير الدراسي او التدريبي للموفد أثناء فترة ايفاده.
- ١٠ - توفير الفرص والظروف المناسبة للموفد بعد عودته بما يكفل الاستفادة القصوى من البرنامج الدراسي او التدريبي الذي اوفد فيه.

- ١١ - التعاون مع لجنة البعثات والدورات في الديوان لتنفيذ احكام نظام الخدمة المدنية على الموفد أثناء فترة ايفاده وبعد عودته منها لتمكينها من اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

ملاحظة

لا تعرض الدورات التدريبية التي تقل مدتها عن شهر واحد على لجنة البعثات والدورات في الديوان، بل تقوم الدائرة المعنية بمعالجتها وفق الانظمة والاجراءات الخاصة بالمهام العلمية.

ثانياً: دور لجنة البعثات والدورات.

- ١ - دراسة وتحليل الخطة الوطنية للتدريب في المملكة من أجل تحديد اهدافها وتوجهاتها وسياساتها وأولوياتها وبالتالي العمل على تحقيقها من خلال الاجراءات والقرارات التي تتخذها في مجال الابناد.
- ٢ - دراسة وتحليل التقارير السنوية الخاصة باحتياجات الدوائر الحكومية من البعثات العلمية والدورات التدريبية بهدف تحديد الاحتياجات الفعلية لهذه الدوائر من هذه البعثات والدورات وذلك بالتنسيق مع وزارة التخطيط.
- ٣ - التعاون مع وزارة التخطيط والدوائر الحكومية من جهة والمؤسسات العلمية والتربوية المعنية داخل وخارج المملكة من جهة أخرى من أجل توفير الفرص الممكنة لسد احتياجات الدوائر من فرص الدراسة والتدريب المتاحة داخل الأردن وخارجه.
- ٤ - عقد الاجتماعات اللازمة للبت في فرص الابناد المطروحة من حيث موضوع الدراسة/ التدريب ومكانها ومدتها وشروط الالتحاق بها وكذلك الشروط التي يتطلب نظام الخدمة المدنية توفرها، ومن ثم اختيار المرشح المناسب لكل منها.
- ٥ - الاشراف على عملية متابعة المؤدين اثناء وبعد فترة ايفادهم، لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنهم وفق احكام نظام الخدمة المدنية.
- ٦ - اصدار التعاميم الى الدوائر الحكومية المختلفة حول القضايا المتعلقة بابناد كلما دعت الحاجة لذلك وفق احكام نظام الخدمة المدنية.

ثالثاً: دور الموفد في بعثة علمية / دورة تدريبية

١ - توقيع عقد الايفاد

يتطلب توقيع عقد الايفاد قيام الموفد بما يلي:-

١ - الحصول على سبع نسخ من عقد الايفاد المعهود من قبل الديوان والمتوفرة في الدائرة التي يعمل فيها الموفد وتعينه وتوقيعه من قبل الديوان ممثلاً بمدير مديرية التدريب والبعثات، ومن ثم اتخاذ الاجراءات الضرورية للالتزام بالشروط المدرجة به.

(انظر صورة عن العقد في الملحق رقم ٢).

ب - ضرورة اختيار كفيل (مالك لعقار او تاجر) مصدق على ملأته من قبل غرفة التجارة للتوقيع على العقد والمصادقة عليه من قبل الغرفة.

ج - تدوين اسم الموفد من أربعة مقاطع على الأقل ورقم دفتر العائلة والعنوان الدائم لكل من الموفد والكفيل الذي اختاره.

د - توقيع العقد من قبل الموفد والكفيل امام كاتب العدل لغایات الالتزام بالشروط المدرجة به.

هـ - بعد توقيع نسخ العقد حسب الأصول يحتفظ الموفد بنسخة له ويقوم بتسلیم بقية النسخ الى الدوائر المعنية التالية على النحو التالي:-

١ - كاتب العدل: نسخة واحدة.

٢ - ديوان الخدمة المدنية: ثلاثة نسخ.

٣ - الدائرة التي يعمل بها الموفد: نسخة واحدة.

٤ - الغرفة التجارية: نسخة واحدة.

٢ - وثائق السفر:

اذا كانت البعثة / الدورة خارج المملكة يرجى التأكد من حصول

الموفد على الوثائق التالية قبل السفر :-

- أ - تأشيرة دخول (فيزا) للبلد الموفد اليه.
 - ب - شهادة خلو من الأمراض.
 - ج - كتاب عدم ممانعة لسفره من الدائرة التي يعمل بها موجهة للجهات الأمنية في المطار.
 - د - تذكرة سفر مؤكدة على الحجز فيها. اضافة الى رسوم المغادرة المقررة التي يتربى دفعها من قبل الموفد نفسه.
 - هـ - جواز السفر.
- و - الوثائق الأخرى الشخصية والرسمية ذات العلاقة بالبعثة / الدورة مثل كتاب القبول من الجامعة.

٣ - المخصصات :

- مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من المادة ١٢١ من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ تصرف رواتب وعلاوات الموفد في بعثة او دورة داخل المملكة كاملة طيلة المدة التي تستغرقها البعثة او الدورة. واما الموفد في بعثة او دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي:-
- ١ - راتبه وعلاواته كاملة عن الاشهر الأربع الاولى من مدة البعثة او الدورة.
 - ٢ - ثلاثة أربعين مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الإيفاد اذا كان متزوجا، ونصف ذلك المجموع اذا كان اعزبا.
- ب - لغايات تطبيق احكام الفقرة (أ) من المادة (١٢١) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ يشترط ان لا تزيد مدة البعثة على أربع سنوات كاملة، فاذا زادت مدتها على ذلك فلا

يدفع للموفد اي جزء من راتبه او علاواته عن المدة التي تزيد على السنوات الأربع سواء مدت البعثة او لم تمدد بمقتضى احكام هذا النظام.

تنص احكام الفقرة (١) من المادة (١٢١) من نظام الخدمة المدنية على ما يلي:-

جـ - تطبيق احكام نظام الانتقال والسفر المعمول به على الموفد في الحالات التي لم يرد عليها نص في نظام الخدمة المدنية.

٤ - التأكيد من حصول الموفد على نموذج المتابعة المعتمد من الديوان لتعبيته بعد الالتحاق بالدوره / البعثة وارسالها الى الديوان خلال فترة اقصاها شهر من تاريخ بدء البعثة / الدورة.

٥ - على الموفد الالتحاق بالمؤسسة التعليمية / التدريبية الموفد اليها والانتظام بالدراسة / التدريب فيها وفقا لخطة البرنامج المقررة والمواعيد المحددة. ولا يجوز له اجراء اية تعديلات على ذلك الا بعد اخذ الموافقة المسبقة من قبل لجنة البعثات والدورات.

٦ - على الموفد تزويد رئيس لجنة البعثات والدورات في الديوان بنتائج دراسته / تدريبه، كلما حصل على اي منها خلال فترة لا تزيد على اسبوع من حصوله على تلك النتائج لثلا يتعرض الى ايقاف المخصصات المرصودة له وذلك استنادا لاحكام المادة ١٢٢ / ب من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .

٧ - في حال حاجة الموفد لتمديد بعثته لفترة تزيد عن المدة المقررة لها، عليه تقديم طلب تمديد مسبق الى دائرته والى لجنة البعثات والدورات في الديوان مرفقا به تقريرا من المشرف على دراسته تفيد بحاجة برنامجه الدراسي لهذا التمديد لغايات استكماله شريطة ان لا يكون تقصيره او رسوبه هو السبب في طلب التمديد بالإضافة الى

وثيقة من الجهة الممولة تثبت موافقتها على تمويل فترة التمديد المطلوبة.

٨ - تنتهي بعثة او دورة الموفد بقرار من لجنة البعثات والدورات في اي من الحالات التالية:-

١ - اذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل المملكة او خارجها بادانته في جنایة او جنحة اخلاقية مخلة بالشرف.

بـ - اذا ثبت للجنة البعثات والدورات انه قام بأي نشاط لا يتفق ومصلحة المملكة وسياستها العليا، او تدخل في شؤون البلد الذي أوفد اليه.

جـ - اذا تخلف او تأخر عن الالتحاق بالدراسة او التدريب في المؤسسة التي أوفد اليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذرا تقبل به (لجنة البعثات والدورات).

دـ - اذا دلت نتائجه الدورية او السنوية على تقصيره او رسوبه او تم فصله من المؤسسة الموفد اليها.

هـ - اذا قطع بعثته او دوريته ولم يقدم عذرا مشروعـا بذلك الى (لجنة البعثات والدورات).

وـ - اذا غير موضوع دراسته او تدريبيه او ادخل اي تعديل عليه او انتقل الى مؤسسة اخرى غير التي أوفد اليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من (لجنة البعثات والدورات).

٩ - (لجنة البعثات والدورات) ان تعيد البعثة او الدورة للموفد وتسمح له بالاستمرار فيها اذا ثبت لها ان تقصيره في دروسه او تدريبيه او رسوبه في الامتحانات او في اي منها كانت لاسباب صحية بناء على تقرير مصدق من المؤسسة التي أوفد اليها ومن أحد القنائل الاردنيين ان وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة ويشرط

لتطبيق احكام هذه الفقرة ما يلي وذلك تحت طائلة النظر في اي تقرير طبي او ادعاء بالمرض او بغيره من الاسباب:-

١ - ان يقدم التقرير الطبي مصدقا على ذلك الوجه الى رئيس (الجنة للبعثات والدورات) خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار انهاء البعثة او الدورة.

ب - ان لا يكون الموفد قد تقدم ل تلك الامتحانات او لأي منها حسب مقتضى الحال.

١٠ - على الموفد ان يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي اوفد منها فور عودته من البعثة / الدورة سواء انهى متطلباتها او تقرر انهائها لاي سبب من الاسباب خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام.

١١ - يكون الموفد بعد عودته من البعثة او الدورة التي كان قد اوفد اليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي انفق她 عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة وذلك في اي من الحالات التالية:-

ا - اذا صدر القرار بعزله من الوظيفة او باعتباره فاقدا لها او بالاستغناء عنه قبل اتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى احكام نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ والشروط الواردة بعقد الایفاد.

ب - اذا احال نفسه على التقاعد لاتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك لتتوفر الاسباب التي تمنحه ذلك الحق.

ج - اذا خالف اي حكم من احكام نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ او اخل بأي شرط من شروط العقد الذي كان قد اوفد بموجبه ورات (الجنة للبعثات والدورات) في تلك المخالفة او ذلك الاخلاص ما يبرر الزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.

١٢ - لا يجوز قبول استقالة الموظف الملتم ب الخدمة بسبب ايفاده في بعثة او دورة او احالته على التقاعد او احالته على الاستيداع قبل اتمام

الخدمة التي التزم بها. ويستثنى من ذلك الحالات التالية:-

- أ - اذا انتهت خدمة الموظف بسبب اكماله السن القانوني.
- ب - اذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤيد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.

١٣ - على الموفد ان يقدم تقريرا ختاميا حول سير ومضمون دراسته خلال فترة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ عودته من بعثته او دورته التي اوفد اليها.

١٤ - على الموفد ان يحضر معه جميع الوثائق التي حصل عليها اثناء ايفاده مصدقة حسب الأصول المرعية في الدولة التي تم ايفاده اليها.

الطب والجراحة العسكرية والتمريض والعلوم العسكرية
الحالات الطبية المرضية والحمل والتاريخ العائلي من جهة اخرين من
الحالات الطبية المرضية والحمل والتاريخ العائلي من جهة اخرين من
والتشخيص والتقويم والتوصيات والوقاية والعلاج والرعاية
وذلك بالطريق المكتوب او بالاقرارات المكتوبة
ويتضمن التقرير تدوين وبيان وتحليل وبيان التوصيات فيها
وكلما شرطه اعني بعض تفاصيل التقرير المكتوب او المكتوب
الكتابي الموضح الآتي لكل تفصيل
التفصيل على مساحة متساوية المؤمنة دائرا وبعد تقرير الموفد عن الامراض
اللهم الا ما اكتبه مكتوبه وان لم يتم نظام المقادير المكتبة
الكتابي المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب المكتوب

أولاً دور الدائرة (الجهات الحكومية)

- ١ - الدورات التدريبية التي ينبع اهتمامات الدائرة من البعثات العلمية والدورات التدريبية المساعدة، وأورادها التي يحتاج شاغلها لاستكماله من معرض التعليم والتدرس، وكذلك اقسام المراسيم الإسلامية والدبلومات لكل من هذه الفروع.
- ٢ - تزويد مجلس التنمية المستدامة (وسيكلر اليه فضاً بعد - التبراري) ببيان الدارسين في دورات الدراسات العليا شهر أكتوبر من كل عام.
- ٣ - تزويد مجلس التنمية المستدامة ببيانات كل معاشرة في ضرورة إلزام كل دارس ببيان ملخصها.

الملاحق

- ١ - نموذج عقد ايفاد الموظفين للبعثات العلمية.
- ٢ - نموذج عقد ايفاد الموظفين للدورات التدريبية.
- ٣ - نموذج ورقة معلومات حول مرشح الایفاد في بعثة دراسية.
- ٤ - نموذج ورقة معلومات حول مرشح الایفاد في دورة تدريبية.

الملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية

عقد ايفاد الموظفين للدورات التدريبية

فريق أول: رئيس ديوان الخدمة المدنية أو من يفوضه بالتوقيع السيد
فريق ثاني: الموظف السيد
الموفد من دائرة
ويقيم في
وكفيله السيد
الذي يحمل جواز سفر رقم
مكان صدوره
تاريخ صدوره
ويقيم في
 وعنوانه الدائم
تلفون
ص.ب
اتفاق الفريقان المتعاقدان على ما يلي:
١ - وافق الفريق الثاني بملء حريته و اختياره على أن يلتحق بدورة في
موضوع
 لمدة
في مؤسسة
في دولة
على نفقة دائرة
وذلك بناء على قرار لجنة البعثات والدورات رقم
تاريخ

- ٢ - أن يلتحق الفريق الثاني بالمؤسسات التدريبية التي أوفد إليها والانتظام في التدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها والعودة منها للمملكة حالاً بعد انتهاء المدة المحددة للدورة.
- ٣ - عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع تدريب الفريق الثاني أو انتقاله إلى أي مؤسسة تدريبية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من لجنة البعثات والدورات وفقاً للشروط التي تقررها وفي حال موافقة اللجنة على تغيير أو تعديل موضوع تدريب الفريق الثاني أو مدته أو نقله إلى أي مؤسسة تدريبية أخرى يكون ملزماً بتنفيذ قرار اللجنة المذكورة وتظل شروط الالتزام بالخدمة سارية المفعول.
- ٤ - أن يعمل الفريق الثاني في الدائرة التي أوفد منها أو في أي دائرة أخرى ينقل إليها في أي مكان في المملكة أو خارجها مدة تعادل مثلي المدة التي قضوها في الدورة بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها.
- ٥ - اعتبار أي مبالغ إنفاقت على الفريق الثاني لغايات الدورة من قبل أي جهة غير حكومة المملكة الأردنية على أنها دفعت من الخزينة العامة للحكومة الأردنية.
- ٦ - أن يدفع الفريق الثاني أو كفيله أو كلاهما معاً جميع المبالغ التي انفقت عليه لغايات الدورة بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعت له سواء دفعت تلك النفقات من قبل الحكومة الأردنية أو من أي جهة أخرى غيرها إذا أخل بأي شرط من شروط الایفاد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وشروط هذا العقد أو إذا انهيت بعثته لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة ١٢٥ من نظام الخدمة المدنية أو لأي سبب آخر يوجب ذلك.
- ٧ - إذا انهيت خدمة الفريق الثاني لأي سبب ما عدا الوفاة والحالات المنصوص عليها في المادة (١٣١) فقرة (ب) من النظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ قبل اتمام مدة الخدمة التي التزم بها

فأنه يلزم بدفع جزء من النفقات التي استوفاها لغايات الدورة بما فيها الرواتب والعلاوات يعادل الجزء المتبقى من مدة الالتزام بالخدمة.

٨ - يحرم المؤبد في دورة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن اي سنة اذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها او في اي سنة اخرى تقارير تثبت مواظبيه المنتظم والمستمرة على التدريب في المؤسسة التي اوفد اليها كل ستة اشهر على الاكثر او اذا لم يرسل نتائج الامتحانات او الفحوص والاختبارات الدورية لتدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل وفي نهاية تدريبه او اذا لم يقدم اي وثيقة اخرى يطلب رئيس لجنة البعثات والدورات منه الحصول عليها من المؤسسة.

٩ - ان يكون قرار لجنة البعثات والدورات بتعيين المبالغ التي انفق她 على الفريق الثاني لغايات الدورة بينه رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها واسبابها ملزمة له ولকفليه ولا يجوز لأي منها الطعن فيها بأى صورة من الصور او اثبات ما يخالفها.

١٠ - تعتبر الاحكام والشروط المنصوص عليها في الفصل الرابع عشر من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ المتعلقة بالدورات جزءاً من هذا العقد.

حرر هذا العقد بتاريخ

فريق أول

فريق ثان

الكيفيل

سند الكفاله

أنا الموقع أدناه

اكفل السيد

بتنفيذ شروط هذا العقد ودفع جميع الالتزامات المالية الناشئة عن الدورة التي تترتب عليه اذا أخل بأي حكم من احكام الفصل الرابع عشر من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ او اي شرط من شروط هذا العقد دون حاجة الى انذار او اخطار وتشمل الرواتب والعلاوات وأجور السفر ونفقات التعليم وتكاليف المعيشة وسائر المخصصات التي صرفت عليه طيلة مدة الدورة.

التاريخ

توقيع الكفيل

شهادة بملاءة الكفيل:

تشهد الغرفة التجارية في

أن السيد

كفيل مليء و قادر على القيام بتعهده المبين أعلاه.

التاريخ

توقيع رئيس الغرفة التجارية

المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية

عقد ايفاد الموظفين للبعثات العلمية

فريق أول: رئيس ديوان الخدمة المدنية أو من يفوضه بالتوقيع السيد
فريق ثاني: الموظف السيد
الموقد من دائرة
ويقيم في
وكفيله السيد
الذي يحمل جواز سفر رقم
مكان صدوره
تاريخ صدوره
ويقيم في
 وعنوانه الدائم
تلفون
ص.ب
اتفاق الفريقان المتعاقدان على ما يلي:
١ - وافق الفريق الثاني بملء حريته و اختياره على دراسة موضوع
ملدة
في جامعة / مؤسسة تعليمية
في دولة
على نفقة دائرة
وذلك بناء على قرار لجنة البعثات والدورات رقم
تاريخ

٢ - ان يتحقق الفريق الثاني بالمؤسسات التعليمية التي اوفد اليها والانتظام في الدراسة فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها والعودة منها للمملكة حالاً بعد انتهاء المدة المحددة للبعثة.

٣ - عدم تغيير او ادخال اي تعديل على موضوع دراسة الفريق الثاني او انتقاله الى اي مؤسسة تعليمية اخرى الا بموافقة خطية مسبقة من لجنة البعثات والدورات وفقاً للشروط التي تقررها وفي حال موافقة اللجنة على تغيير او تعديل موضوع دراسة الفريق الثاني او مدته او نقله الى اي مؤسسة تعليمية اخرى يكون ملزماً بتنفيذ قرار اللجنة وتظل شروط الالتزام بالخدمة سارية المفعول.

٤ - ان يعمل الفريق الثاني في الدائرة التي اوفد منها او في اي دائرة اخرى ينقل اليها في اي مكان في المملكة او خارجها مدة تعادل مثلي المدة التي قضتها في البعثة بما في ذلك اي مدة تم تمديدها اليها.

٥ - اعتبار اي مبالغ انفاق على الفريق الثاني لغایات البعثة من قبل اي جهة غير حكومة المملكة الأردنية الهاشمية على انها دفعت من الخزينة العامة للحكومة الأردنية.

٦ - ان يدفع الفريق الثاني او كفيلة او كلاهما معاً جميع المبالغ التي انفقت عليه لغایات البعثة بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعت له سواء دفعت تلك النفقات من قبل الحكومة الأردنية او من اي جهة اخرى غيرها اذا اخل باي شرط من شروط الایقاد المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ وشروط هذا العقد. او اذا انهيت بعثته لأي سبب من الاسباب المنصوص عليها في المادة ١٢٥ من نظام الخدمة المدنية او لأي سبب آخر يجب ذلك.

٧ - اذا انهيت خدمة الفريق الثاني لأي سبب ما عدا الوفاة والحالات المنصوص عليها في المادة (١٣١) فقرة (ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ قبل اتمام مدة الخدمة التي التزم بها، فإنه

- يلزم بدفع جزء من النفقات التي استوفاها لغايات البعثة بما فيها الرواتب والعلاوات يعادل الجزء المتبقى من مدة الالتزام بالخدمة.
- ٨ - يحرم المؤبد في بعثة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن اي سنة اذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها او في اي سنة اخرى تقارير ثبت مواظبيته المنتظمة والمستمرة على الدراسة في المؤسسة التي اوفد اليها كل ستة اشهر على الاكثر او اذا لم يرسل نتائج الامتحانات او الفحوص والاختبارات الدورية لدراسته والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل او سنتين وفي نهاية دراسته او اذا لم يقدم اي وثيقة اخرى يطلب رئيس لجنة البعثات والدورات منه الحصول عليها من المؤسسة.
- ٩ - ان يكون قرار لجنة البعثات والدورات بتعيين المبالغ التي انفقت على الفريق الثاني لغايات البعثة بينه رسمية قاطعة على مقدارها وتفاصيلها واسبابها ملزمة له ول夥له ولا يجوز لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور او اثبات ما يخالفها.
- ١٠ - تعتبر الاحكام والشروط المنصوص عليها في الفصل الرابع عشر من نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ المتعلقة بالبعثات جزءاً من هذا العقد.

حرر هذا العقد بتاريخ

فريق أول

فريق ثانى

الكافيل

سند الكفالة

أنا الموقع أدناه

أكفل السيد

بتنفيذ شروط هذا العقد ودفع جميع الالتزامات المالية الناشئة عن البعثة
التي تترتب عليه اذا أخل بأي حكم من احكام الفصل الرابع عشر من نظام
الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ أو اي شرط من شروط هذا العقد دون
حاجة الى انذار او اخطار وتشمل الرواتب والعلاوات وأجور السفر ونفقات
التعليم وتکاليف المعيشة وسائر المخصصات التي صرفت عليه طيلة مدة
البعثة.

التاريخ

توقيع الكفيل

شهادة بملاءة الكفيل:

تشهد الغرفة التجارية في

أن السيد

كفيل مليء وقدر على القيام بتعهده المبين أعلاه.

التاريخ

توقيع رئيس الغرفة التجارية

ورقة معلومات حول مرشح الایفاد في بعثة دراسية

الوزارة/ المؤسسة/ الدائرة:	العنوان:
موضوع الدراسة في البعثة:	
مكان الدراسة:	
مدة الدراسة:	
الجهة المولدة:	
الجوانب التي يغطيها التمويل:	
كتاب الترشيح صادر من:	
رقم:	
تاريخ:	

اسم المرشح البديل:	اسم المرشح الأصلي:
تاريخ الولادة:	تاريخ الولادة:
المؤهل العلمي /	المؤهل العلمي /
التخرج:	التخرج:
الشخص:	الشخص:
مكان التخرج:	مكان التخرج:
لغة الدراسة:	لغة الدراسة:
تاريخ التعيين في الخدمة العامة:	تاريخ التعيين في الخدمة العامة:
الوظيفة الحالية:	الوظيفة الحالية:
الدرجة:	الدرجة:
المنتهى:	المنتهى:
التقدير العام لادائه الوظيفي في آخر سنتين:	
البعثات السابقة وتاريخها:	
تاريخ العودة من آخر بعثة دراسية:	
اللغة المستخدمة في الدراسة المطلوبة:	
فhus اللغة الذي تقدم اليه المرشح:	
النتيجة:	النتيجة:
الحالة الاجتماعية: متزوج / اعزب	
التاريخ:	توقيع المدير المختص والخاتم الرسمي

ورقة معلومات حول مرشح الایفاد في دورة تدريبية

الوزارة / المؤسسة / الدائرة:	اعتبارة من:
موضوع الدورة:	رقم
مكان الدورة:	اعتبارة من:
مدة الدورة:	الجهة المولدة:
الجهة المولدة:	الجوانب التي يغطيها التمويل:
كتاب الترشيح صادر من:	نوع:
نوع:	تاريخ:

اسم المرشح البديل:	اسم المرشح الأصيل:
تاريخ الولادة:	تاريخ الولادة:
المؤهل العلمي وتاريخه:	المؤهل العلمي وتاريخه:
التخصص:	التخصص:
مكان الخرج:	مكان الخرج:
لغة الدراسة:	لغة الدراسة:
تاريخ التعيين في الخدمة العامة:	تاريخ التعيين في الخدمة العامة:
الوظيفة الحالية:	الوظيفة الحالية:
الدرجة:	الدرجة:
الفتة:	الفتة:
التقدير العام لادائه الوظيفي في آخر سنته:	التقدير العام لادائه الوظيفي في آخر سنته:
الدورات السابقة وتاريخها:	الدورات السابقة وتاريخها:
تاريخ العودة من آخر دورة:	تاريخ العودة من آخر دورة:
اللغة المستخدمة في التدريب المطلوب:	اللغة المستخدمة في التدريب المطلوب:
فصص اللغة الذي تقدم اليه المرشح:	فصص اللغة الذي تقدم اليه المرشح:
النتيجة:	النتيجة:
الحالة الاجتماعية: متزوج / اعزب	الحالة الاجتماعية: متزوج / اعزب

توقيع المدير المختص والخاتم الرسمي