

دليل إيفاد موظفي الخدمة المدنية



المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية

في بعثات علمية أو دورات تدريبية

١٩٩٠

الإعلان عن توافر منح:

توقع الحكومة الأردنية اتفاقيات تعاون ثقافي مع الحكومات المختلفة تقدم بموجبها منحاً في تخصصات مختلفة لموظفي الخدمة المدنية في الأردن.

يتم تزويد الديوان بنسخ عن تلك الاتفاقيات حيث تقوم مديرية البعثات والتدريب في الديوان بدراستها وتعيمها على الدوائر المعنية

شروط الترشيح للبعثة:

أن يكون الموظف حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة، وحاصلًا على تقدير جيد جداً على الأقل في تقريره السنوي لأخر سنتين، وقد أمضى مدة سنتين في الخدمة المدنية، إلا أنه يجوز تجاوز هذا الشرط بموافقة رئيس الوزراء أو من يفوضه. كما يجب أن يكون قد مضى ثلاث سنوات على عودته من آخر بعثة التحق بها وأن يكون موضوع تخصصه في البعثة ذات علاقة مباشرة بعمله في دائنته. وهنالك بعض الشروط الأخرى تحددها الجهة المانحة مثل: العمر واللغة ومكان التخرج.

شروط الترشيح للدورة:

أن يكون الموظف حاصلاً على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة، وحاصلًا على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقرير سنوي وان يكون قد أمضى مدة سنة في الخدمة المدنية

أختي
الموظفة

أختي
الموظف

اهتمامنا في ديوان الخدمة المدنية لا ينحصر بموضوع التدريب باعتباره جزءاً لا يتجزأ من عملية التطوير الإداري والحوافز بل يتعداه إلى تبسيط وإيضاح جميع الإجراءات المتعلقة بالإيفاد وتعريف الموظف الموفد بحقوقه وواجباته.

يسرنا أن نضع هذا الدليل الموجز والمبسط - والذي أعد بالاعتماد على ما ورد في الفصل الخاص ببعثات في نظام الخدمة المدنية - بين أيدي الموظفين والعاملين في وحدات التطوير الإداري والتدريب وشئون الموظفين عليه يجتاز على ما يدور في أذهانهم من تساؤلات واستفسارات.

البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها ولددة متصلة تزيد على ثمانية أشهر سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها.

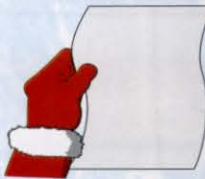
الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد على ثمانية أشهر سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها.

لجنة البعثات والدورات:

يترأس لجنة البعثات والدورات الأمين العام لديوان الخدمة المدنية وتضم في عضويتها ممثلي عن كل من وزارات التخطيط والتعليم العالي وال التربية والتعليم بالإضافة إلى ممثل عن الدائرة المعنية على أن يكونوا من شاغلي الفتاة الأولى.

- التقارير السنوية لآخر سنتين بالنسبة للبعثة وأخر تقرير سنوي بالنسبة للدورة.
- طبيعة عمل المرشح وعلاقتها بالبعثة أو الدورة
- إجاده اللغة المطلوبة للبعثة أو الدورة .
- مسمى الوظيفة الحالية.
- الفئة الوظيفية ودرجة الموظف.

قبول المرشحين من الجهة المانحة :



تدرس الترشيحات والأوراق طبقاً للأسس المعتمدة من قبل الجهة المانحة بحيث يقبل من يستوفى كافة الشروط وترسل أسماء المقبولين إلى وزارة الخارجية أو التخطيط التي تقوم بدورها بإرسالها إلى ديوان الخدمة المدنية تمهدأ لعرضها على لجنة البعثات والدورات لاتخاذ القرار بالإيفاد إلى المؤسسة التعليمية التي تم قبول المرشح فيها.

إجراءات القبول :

- يقوم الديوان رسمياً بتبلیغ الدائرة التي يعمل بها الموظف من أجل استكمال إجراءات الإيفاد.
- عند مخاطبة الديوان بموافقة الدائرة تقوم مديرية البعثات والتدريب بعرض الموضوع على لجنة البعثات والدورات من أجل اتخاذ القرار بالإيفاد . وبعد صدور القرار يقوم الموفرد بمراجعة ديوان الخدمة المدنية من أجل استلام نماذج عقد الإيفاد (الكفالة) ويتجه بها إلى وزارة التخطيط بحيث يتم تحديد قيمة الكفالة (بالنسبة للموفد في بعثة) ثم يتوجه بها إلى الغرفة التجارية فكاتب العدل وتوقيعها وإعادة النسخ المتبقية إلى ديوان الخدمة المدنية.
- يتسلم الموفرد نسخة عن قرار إيفاده والكفالة لتزويد دائرة بها لمتابعة الأمور المالية الواردة في القرار .

قرار الإيفاد :



يحدد قرار الإيفاد كافة الأمور التي تتعلق بالبعثة أو الدورة من حيث الدرجة العلمية والتخصص اللذين سيحصل عليهما الموفرد أو البرنامج التربيري الذي سيشارك به بالإضافة إلى تحديد المؤسسة التعليمية أو التربيرية ، مدة الدراسة أو التدريب، متفرغ / غير متفرغ ، تاريخ بداية الدراسة أو الدورة، والجهة التي تتحمل نفقات الدراسة أو التدريب وغيرها .

في حال كون المرشح لا يحمل شهادة الثانوية العامة، وأن تكون طبيعة عمل المرشح ذات علاقة بموضوع الدورة وأن يكون قد مضت سنة واحدة على عودته من آخر دورة إضافة إلى بعض الشروط الأخرى التي تحددها الجهة المانحة مثل : العمر واللغة.

الوثائق المطلوبة من المرشح :

تحتفل الوثائق المطلوب إرفاقها باختلاف المنح المقدمة، وبشكل عام فإن معظم المنح تتطلب إرفاق صور مصدقة عن:

المؤهل العلمي وكشف العلامات وشهادة الولادة و جواز السفر وشهادة خلو من الأمراض ونتيجة امتحان فحص اللغة المطلوبة .

كما يترتب على الموفد أن يقوم بتعبيئة طلب المنحة وورقة المعلومات الخاصة بالبعثة أو الدورة والتي تتضمن معلومات شاملة عن الموظف ووظيفته من حيث الاسم وتاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والمؤهل العلمي والمعدل والوظيفة والتقارير السنوية لآخر سنتين والبعثات أو الدورات السابقة .

إجراءات اختيار المرشحين :

- تقوم الدائرة بإرسال الأسماء والأوراق الثبوتية المطلوبة إلى ديوان الخدمة المدنية في الوقت المحدد والمبين في التعميم الصادر عن الديوان والوجه إلى الدوائر المعنية .
- تدرس جميع الترشيحات المطابقة للشروط الواردة في تعميم الديوان وتفرغ بناء على الأسس المعتمدة في التنافس بين المرشحين بحيث يتم اختيار الأعلى في مجموع النقاط . ووتتم مخاطبة الدوائر بالاعتذار عن عدم قبول ترشيح الآخرين مع ذكر الأسباب الموجبة لذلك .

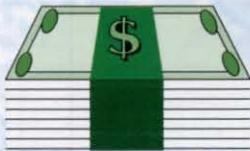
تعرف الأسماء التي يقع عليها الاختيار مع الأوراق المطلوبة إلى الجهات المعنية (وزارة الخارجية أو التخطيط أو التعليم العالي) ليتم إرسالها إلى الجهة المانحة داخل المملكة أو خارجها .

أسس الترشيح للبعثة أو الدورة :

يخضع المرشحون لأسس تنافسية معتمدة من قبل لجنة البعثات والدورات لاختيار أفضل المتقدمين، وتعتمد هذه الأسس المعايير التالية :

- ١- مدة الخدمة في جهاز الخدمة المدنية.
- ٢- المعدل في المؤهل العلمي.

المخصصات المالية :



يحدد قرار الإيفاد المبالغ المالية التي تصرف للموفد على النحو التالي:

المخصصات المالية	نوع الإيفاد
يصرف للموفد كامل الراتب والعلاوات الشهرية طيلة مدة البعثة سواء كان الموفد متفرغاً للدراسة أم غير متفرغ، بالإضافة إلى الرسوم الدراسية وأثمان الكتب وبدل التنقلات الذي تحدده اللجنة.	١- بعثة إلى الجامعات والمعاهد الأردنية.
يصرف للموفد كامل الراتب والعلاوات الشهرية عن الأشهر السبعة الأولى من البعثة ثم ثلاثة أرباع الراتب والعلاوات عن الفترة المتبقية إذا كان متزوجاً ونصف الراتب والعلاوات إذا كانعزباً.	٢- بعثة إلى خارج المملكة وعلى نفقة جهة أجنبية.
يصرف للموفد المخصصات الواردة في البند الثاني بالإضافة إلى صرف علاوة السفر للأسبوعين الأولين من البعثة ثم صرف ٧٥٪ من المخصصات المقررة للدول من صنف (أ) أو (ب) من المدة المتبقية.	٣- بعثة إلى خارج المملكة وعلى نفقة جهة الحكومة الأردنية.
يصرف للموفد نفس المخصصات الواردة في البند (٢) بالإضافة إلى ٢٥٪ من المخصصات المقررة للدول من صنف (أ) و(ب).	٤- دورة إلى خارج المملكة وعلى نفقة جهة أجنبية.
المخصصات الواردة في البند (٢) بالإضافة إلى ٥٠٪ من المخصصات المقررة للدول من صنف (أ) أو (ب).	٥- دورة إلى خارج المملكة وتحمّل جهة أجنبية نفقات المنامة فقط.
يصرف للموفد كامل الراتب والعلاوات عن الأشهر الستة الأولى ثم ثلاثة أرباع الراتب والعلاوات عن الفترة المتبقية إذا كان الموفد متزوجاً ونصف الراتب والعلاوات إذا كانعزباً بالإضافة إلى علاوة السفر للأسابيعين الأولين من الدورة وأجور السفر والرسوم الدراسية وأثمان الكتب والمخصصات الشهرية المقررة للدول من صنف (أ) أو (ب).	٦- دورة إلى خارج المملكة وعلى نفقة جهة الحكومة الأردنية.
يصرف للموفد كامل الراتب الشهري والعلاوات طيلة مدة الدورة.	٧- دورة إلى داخل المملكة.

واجبات الموظف :

- يتوجب على الموفد في بعثة أو دورة ما يلي :
- الانتظام بالدراسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة والعودة إلى المملكة حال انقضاء المدة المقررة.
- عدم تغيير أو تعديل موضوع الدراسة أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بعد الحصول على موافقة خطية من لجنة البعثات والدورات.

- الاتصال الدائم مع الدائرة التي يعمل فيها الموظف وديوان الخدمة المدنية بحيث يزودهما بالنتائج والتقارير الدراسية والتدريجية التي يحصل عليها أولاً بأول أو كل ستة أشهر على الأكثر. وفي حال عدم تقديم الموفد تقارير تثبت مواظبيته على إليها كل ستة أشهر على الأكثر أو عدم إرسال نتائج الامتحانات الدراسية أو عدم تقديم أي وثائق يطلبها رئيس لجنة البعثات والدورات فيصدر قرار من اللجنة بحرمانه من المخصصات والنفقات المقررة له.
- تزويد الدائرة وديوان الخدمة المدنية بالمؤهل العلمي أو شهادة الاشتراك في الدورة الذي حصل عليه الموفد.
- الالتحاق بالوظيفة خلال عشرة أيام من عودته من البعثة أو الدورة وبخلاف ذلك تخذذ حق الموفد الإجراءات الإدارية والتأديبية المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية بما في ذلك فقدان الوظيفة.

الإجراءات المتخذة في حال الإخلال بشروط الإيفاد :

- تنهي بعثة الموفد في أي من الحالات المبينة أدناه بالإضافة إلى مطالبته بدفع كافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة بما في ذلك الرواتب والعلاوات الشهرية سواء دفعت له من الخزينة العامة للحكومة الأردنية أم من أي جهة أخرى، كما ويحرم الموظف من الاستفادة من أي بعثة لاحقة إلا بعد مرور ثلاث سنوات على تاريخ إنهاء البعثة :
 - إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية أو قام بأي نشاط لا يتفق مع سياسة ومصلحة المملكة .
 - إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب .
 - إذا دلت نتائج الدراسة على التقصير أو الرسوب أو تم فصله من المؤسسة التي أوفد إليها .
 - إذا غير موضوع دراسته أو تدريبيه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة البعثات والدورات.
 - أو لأي سبب آخر يؤدي إلى قطع البعثة .
- أما في حالة قطع البعثة بسبب الوفاة أو المرض المقدى ، فإن لجنة البعثات والدورات اتخاذ القرار بإنهاء البعثة دون مطالبة.

دليل إيفاد موظفي الخدمة المدنية

أو الدورة إذا كان الإيفاد خارج أوقات الدوام الرسمي ولددة تساوي مثلي مدة الدراسة أو التدريب إذا كان متفرغًا لها.

الإجراءات اللاحقة لقرار الإيفاد :

نقل الالتزام:

يحق للموفد الانتقال من دائنته بعد عرض الموضوع على لجنة البعثات والدورات من أجل نقل التزام الموظف إلى دائرة أخرى أو أي من الجامعات أو البلديات في المملكة أو إلى أي شركه مساهمة عامة تملك الحكومة أكثر من ٥٠٪ من أسهمها.

الاتصال بالديوان :

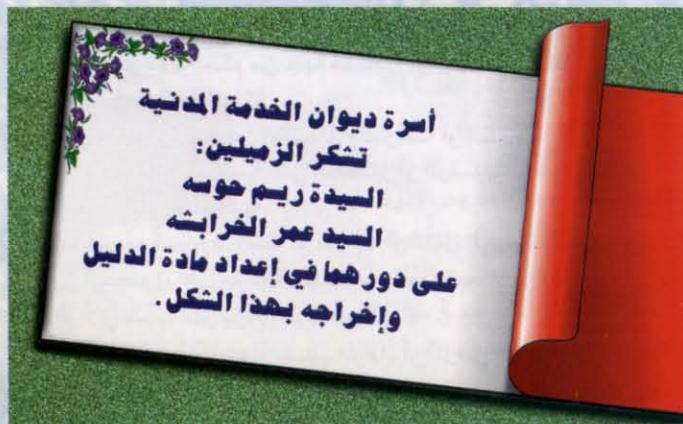
المملكة الأردنية الهاشمية / عمان
ديوان الخدمة المدنية
ص.ب. ٩٢٦٤٢٣
هاتف: ٦٠٤١٨١:
فاكس : ٦٨٨٢٩٣

E .mail :csb @ amra.nic.gov.jo
<http://www.nic.gov.jo/csb/cover.html>



الخاتمة

وختاماً - أخي الموظف أختي الموظفة - نتمنى أن تكون في هذا الدليل الموجز قد وفقنا في تقديم فكرة واضحة عن الإجراءات الإدارية المرافقة لعملية الإيفاد بكامل مراحلها وان تكون قد اجينا عن كافة الاستفسارات التي تدور في ذهنك .
مرحباً بآرائك واقتراحاتك في سبيل تطوير هذا الدليل رائداً في ذلك خدمة المصلحة العامة في الدرجة الأولى .



الإجراءات	المقدمة	الآلية	الإجراءات
تغيير المؤسسة التعليمية أو الدورة التخصصية	استدعاء الدائرة وتزويدها بمذكرة المؤسسة الموفد إليها والمؤسسة التي ترغب بالانتقال إليها مع ذكر الأسباب المؤدية للانتقال .	يطبق ما ورد على تعديل المؤسسة على تغيير التخصص .	استدعاء الدائرة وتزويدها بمذكرة المؤسسة الموفد إليها والمؤسسة التي ترغب بالانتقال إليها مع ذكر الأسباب المؤدية للانتقال .
تمديد البعثة أو الدورة	موافقة الجهة الممولة للمنحة على تغيير المؤسسة .	موافقة الجهة الممولة للمنحة على تزويد لجنة البعثات والدورات بالوثائق السابقة لاتخاذ القرار بتعديل المؤسسة الموفد إليها .	موافقة الجهة الممولة للمنحة على تغيير المؤسسة .
قصير مدة البعثة أو الدورة	كتاب من المؤسسة التعليمية أو ضمن المدة الخاصة للالتزام يجوز التمديد بحيث لا تتجاوز مدة الدراسة بمجموعها أربع سنوات للحصول على درجة الماجستير أو الدبلوم العالي أو البكالوريوس .	كتاب من المؤسسة التعليمية أو ضمن المدة الخاصة للالتزام يجوز التمديد لها إلى الجهة الممولة من أجل الحصول على موافقتها لتمويل الفترة المزاد على التمديد لها .	كتاب من المؤسسة التعليمية أو ضمن المدة الخاصة للالتزام يجوز التمديد لها تزيد على أربع سنوات للحصول على درجة الدكتوراه . ويشترط التوصية من قبل لجنة البعثات والدورات للوزير المختص للحصول على المعاشرة بالتمديد .
تأجيل البعثة أو الدورة	يقتضي الموفد راتبة وعلاواته الشهرية كالمعتاد بعد انتهاء فترة الإيفاد بموجب قرار اللجنة الخاص بتقصير مدة الإيفاد .	تزويد ديوان الخدمة المدنية بالمؤهل العلمي أو الشهادة التدريبية بالإضافة إلى تاريخ مباشرة العمل .	يقتضي الموفد أي جزء من راتبه وعلاواته الشهرية بعد إكماله للسنوات الأربع في البعثة .
يلتزم الموفد بعد عودته من البعثة أو الدورة لمدة تساوي مدة البعثة	يحق تأجيل الدراسة لمدة فصل أو فصلين دراسيين بحد أقصى .	يحق تأجيل الدراسة إلى الدائرة من أجل المعاشرة على التأجيل .	يحق تأجيل الدراسة إلى الدائرة من أجل المعاشرة على التأجيل .

مدة الالتزام :

يلتزم الموفد بعد عودته من البعثة أو الدورة لمدة تساوي مدة البعثة