

## تعليمات هامة وضرورية

1. يرجى إستخدام نموذج المخاطبات الخاص بالمشروع والموجود على الرابط التالي:  
[http://www.csb.gov.jo/csbwebpage/Arabic\\_Web\\_Page/project/index.htm](http://www.csb.gov.jo/csbwebpage/Arabic_Web_Page/project/index.htm) لغايات الإستفسارات والملاحظات المختلفة من جميع العاملين في المشروع سواء في الدوائر أو داخل ديوان الخدمة المدنية وعدم الحاجة إلى المخاطبات الرسمية بهذا الخصوص.
2. يرجى إستخدام تقارير الإنجاز اليومية وحسب النماذج المعتمدة لها والموجودة على الرابط التالي:  
[http://www.csb.gov.jo/csbwebpage/Arabic\\_Web\\_Page/project/index.htm](http://www.csb.gov.jo/csbwebpage/Arabic_Web_Page/project/index.htm) وعدم إعادة تشكيل تلك النماذج في دوائركم.
3. يتم إرسال الوثائق المعززة لتقارير الإنجاز اليومي مع تقارير الإنجاز اليومي إلى المدير الإداري للمشروع السيد محمد نصري في مبنى ديوان الخدمة المدنية / الشميساني على أن يتم ذلك التسليم باليد وفقا لمواعيد تسليم يتم تنسيقها مسبقا من بين الدائرة والمدير الإداري للمشروع.
4. يتم إرسال نسخة من **تقرير الإنجاز اليومي** إلى فريق الرقابة والمتابعة في المشروع على فاكس رقم 5653649.
5. يتم تعبئة بنود **الرواتب** في البطاقة الإلكترونية للموظفين إبتداء من عام **2000 فصاعدا**، علما بأن بيانات الرواتب المطلوبة يتم إدخالها على أساس سنوي وليس شهري.
6. يتم تنقيح بيانات **آخر خمسة تقارير سنوية** لأي موظف، أما باقي السنوات فيتم إستكمال ما هو غير موجود منها، مثال: التقارير السنوية للسنوات 2000، 2002، 2003، 2004، 2005، 2006، 2007. يتم تنقيح السنوات من 2002 إلى 2007، أما سنة 2001 فهي غير موجودة فيتم تدقيق عدم وجودها وإستكمالها.
7. لا يتم إدخال **الدورات التدريبية** التي تقل عن (10) ساعات تدريبية أو أقل من يومين.
8. يتم إدخال **التقدير والعلامة للمؤهل العلمي** معا، وفي حال توفر أحدهما يتم ادخال المتوفر منهما، أما في حال عدم وجود أي منهما، فيتم وضع

الملاحظة بذلك في تقرير الانجاز اليومي. وفي جميع الاحوال يجب إرفاق وثيقة المؤهل مع كشف الانجاز اليومي وارساله الى الديوان.

9. لأسباب فنية وفيما يتعلق ببعض مسميات **الجامعات** في الدول التي استقلت عن كيانات سابقة مثل (الاتحاد السوفياتي، تشيكوسلوفاكيا) فيتم أولاً اختيار (بلد التخرج) للكيان السابق مثل الاتحاد السوفياتي (روسيا حالياً) ومن ثم البحث في الجامعات التابعة لها. وكذلك الحال في الدول التي اندمجت مثل (المانيا الشرقية) و(المانيا الغربية) فيتم البحث عن الجامعة المطلوبة في إحدى الدولتين.

10. يتم تحديد **صفة التعيين** عند تعيين الموظف كما هي موجودة في قرار التعيين مثل (عقد بدل مجاز/معار) ويتم تعديل **صفة التعيين** لاحقاً في إجراءات **تعديل الوضع** مثل (قانون التقاعد وظيفية دائمة مصنفة) .

11. لمتابعة الملاحظات والإستفسارات حول الأمور الفنية:

- فيما يتعلق بعمل البطاقة الإلكترونية يتم مراجعة السيد مدحت العزة بخصوصها على هاتف أرضي: 5664111 فرعي 196 خلوي: 0799197535.
- فيما يتعلق ببطء الإنترنت وشبكات الإتصال يتم مراجعة المهندس عادل قاسم على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 170 خلوي: 0788731966.
- فيما يتعلق بالتخصصات والجامعات يتم مراجعة السيد محمد نافع على هاتف أرضي: 5664111 فرعي 184 خلوي: 0795976809.
- فيما يتعلق بحسابات المستخدمين يتم مراجعة السيد مهند جرار على هاتف أرضي: 5664111 فرعي 182 خلوي: 0799271234. ولمعالجة مشاكلها يتم الإتصال بالسيد مدحت العزة على هاتف أرضي: 5664111 فرعي 196 خلوي: 0799197535.
- فيما يتعلق بتعطيل البطاقة الإلكترونية عن العمل يتم مراجعة السيد مازن زبيدة على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 131 خلوي: 0788631531.

12. لمتابعة الملاحظات والإستفسارات فيما بإجراءات شؤون الموظفين

والقوى البشرية:

يتم مراجعة فريق الدعم الفني للقوى البشرية في ديوان الخدمة المدنية الممثل

بالسادة التالية أسمائهم :

- السيد محمد نصري على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 174
- السيد محمود الرعود على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 172

- السيد أحمد صالح على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 175
- السيد عاطف الخوالدة على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 184
- السيدة رولا زيدان على هاتف أرضي: 5604181 فرعي 198