



Ref. No.: .....

الرقم : .....

Date : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

**"تعميم"****عاجل****معالي  
عطوفة**

أرجو العلم بأن ديوان الخدمة المدنية قد قام باتخاذ كافة الترتيبات اللازمة للبدء بتنفيذ "مشروع تنقيح واستكمال بيانات موظفي أجهزة الخدمة المدنية"، والذي يأتي ضمن برامج الإستراتيجية وتهيئة هذه البيانات لتكون البنية الأساس "لنظام معلومات إدارة الموارد البشرية الموحد (مرفق رقم ١)" ضمن منظومة الموارد الحكومية في أجهزة الخدمة المدنية (GRP) Government Resources Planning الذي تشرف وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات على تنفيذه من خلال برنامج الحكومة الالكترونية.

وفي هذا الإطار فإن "مشروع تنقيح واستكمال بيانات موظفي الخدمة المدنية" سيتم تنفيذه بأسلوب التشاركية والتعاون مع المعنيين في وزاراتكم/ دائرتكم/ مؤسساتكم من خلال فرق عمل سيتم تشكيلها بما ينسجم مع حجم الكادر الوظيفي وانتشار الدائرة الجغرافي. وقد تم اعتماد هيكلية لإدارة المشروع، ومراحل تنفيذه خلال هذا العام. علماً بأن عملية التحديث ستتم في مركز الدائرة لمعظم الأجهزة الحكومية و/أو مديرياتها المنتشرة في محافظات المملكة، كما هو في وزارتي التربية والتعليم والصحة، ومن خلال أجهزة مرتبطة بشبكة الانترنت مع موقع الديوان الإلكتروني الذي تم تخصيصه لهذا المشروع، وحسب آلية محددة تعتمد على تدقيق "بطاقة معلومات الموظف الالكترونية" (مرفق رقم ٢)، والتي تم تصميمها لهذه الغاية مع ملف الموظف في مركز الدائرة أو المديرية، ومن ثم تحديث البيانات (إن لزم) واعتمادها.

ولضمان تحقيق النجاح لهذا المشروع وتنظيم سير العمل فيه بما يضمن سهولة وسرعة ودقة الإنجاز، فقد قام الديوان بوضع خطة عمل مقسمة إلى مراحل تقتضي مشاركة الدوائر المعنية في كل



Ref. No.: .....

الرقم : .....

Date : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

مرحلة من تلك المراحل (مرفق رقم ٣)، وعليه يرجى التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم في دائرتكم بضرورة إنجاز ما يلي في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخه :-

- ١- إشراك المعنيين لديكم في قسم الموارد البشرية (شؤون الموظفين) في هذا المشروع لأهمية دورهم ومسئوليتهم عن متابعة عملية التنقيح واستكمال البيانات في دائرتكم وما ينتج عنها من بيانات.
- ٢- حصر وتنظيم ملفات جميع العاملين لديكم ممن هم على رأس عملهم بما فيهم المستخدمين خارج جدول التشكيلات، وتنظيم ملفات لمن ليس له ملف بطريقة تسهل عملية الحصول على الملفات أثناء عملية التنقيح والاستكمال.
- ٣- تسمية مسؤولي الموارد البشرية (شؤون الموظفين) في كل دائرة كضباط ارتباط ومسؤولين عن نتائج عملية التنقيح والاستكمال. وعليه يرجى تزويدنا بتفصيلات عنهم (مرفق رقم ٤) ليتسنى لإدارة المشروع المتابعة معهم في جميع مراحلها، سواء على مستوى المركز أو الفروع إن تطلب ذلك.

راجيا الإيعاز لضباط الارتباط الذين سيتم تسميتهم من قبلكم، بحضور الاجتماع الموسع الذي سيعقد في مدرج سلطة المياه، يوم الأربعاء الموافق ٢٠٠٨/٣/١٢ الساعة ١١:٠٠ صباحا، والذي سيتناول شرحا مفصلا لهذا المشروع ومراحله والهدف منه ونتائجه وفوائده المتوخاة.

- ٤- تشكيل فرق عمل في كل دائرة بما يتناسب مع حجم الملفات فيها، وبما لا يقل عن فريق عمل واحد مكون من ثلاثة أعضاء: (مدقق بيانات ، ومدخل بيانات ومشرف للفريق) كما هو موضح في البند رقم (١٠) المتعلق بألية عمل الفريق في الدائرة في المرفق رقم (٣).

علماً بأنه قد تم رصد حوافز ومكافآت مالية للعاملين في هذا المشروع بكافة مستوياتهم، على أن يكون متوسط كمية الإنجاز من الملفات لكل فريق خلال مدة المشروع كاملة ٥٠٠ ملف للفريق الواحد، وسيتم عقد برنامج تدريبي خاص بفرق العمل يتناول شرحا للمشروع ككل، وتفصيلا لإجراءات العمل الذي سيقومون به كل حسب دوره في الفريق، وشرحا لكيفية التعامل مع الأدوات التي ستستخدم في عملية



Ref. No.: .....

الرقم : .....

Date : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

تنقيح واستكمال البيانات، وهذا وسيتم عقد هذا البرنامج التدريبي في الفترة الواقعة ما بين ٢٣/٣/٢٠٠٨ إلى ٢٧/٣/٢٠٠٨، وسيتم إعلامكم لاحقا بتفاصيل هذا البرنامج .

أرجو التأكيد على مندوبيكم في فرق العمل وضباط الارتباط بضرورة توشي أعلى درجات الدقة في التعامل مع عملية تنقيح البيانات، حيث ستقوم إدارة المشروع بمراجعات دورية لنتائج فرق العمل، بأخذ عينات عشوائية وفحصها وتدقيقها للتأكد من صحة النتائج ودقتها ونسب الخطأ فيها، وسيتم توقيع خصم عليها من الحوافز المرصودة لها، في حال ظهور فروق في البيانات.

وختاما فإني أرجو التأكيد على ضباط الارتباط الذين سيتم تسميتهم من قبلكم، بضرورة الاهتمام بإدامة واستمرارية عملية تحديث البيانات وتدقيقها بعد الانتهاء من تنفيذ هذا المشروع، لضمان الحصول على البيانات الدقيقة والصحيحة عن الموظفين في دوائرهم بشكل مستمر، وبما يخدم الهدف الأساس لهذا المشروع حتى لا تضيق هذه الجهود والتكاليف سدىً، والحرص على معالجة الأسباب التي تؤدي إلى حدوث أخطاء في بيانات العاملين مستقبلا.

شاكرين لكم حسن تعاونكم في إنجاح هذا المشروع الوطني الهام.

رئيس ديوان الخدمة المدنية

مازن الساكت



Ref. No.: .....

الرقم : .....

Date : .....

التاريخ : .....

الموافق : .....

المرفقات:

١. نبذة عن مشروع المرحلة الثانية لنظام معلومات إدارة وتخطيط الموارد البشرية.
٢. بطاقة معلومات الموظف الإلكترونية والدليل الإجرائي لعملية تنقيح واستكمال البيانات.
٣. الخطة التنفيذية لمشروع " تنقيح واستكمال بيانات موظفي أجهزة الخدمة المدنية".
٤. نموذج معلومات ضباط الارتباط وفرق العمل.

نسخة/ دولة رئيس الوزراء

نسخة/ عطوفة الأمين العام

نسخة/ مساعدي عطوفة الأمين العام

نسخة/ مدير التطوير والمعلومات

نسخة/ مدراء ورؤساء الوحدات الإدارية

نسخة/ قسم إدارة المعرفة ومتابعة الخطط والبرامج – للمتابعة

هاتف: (٥٦٠٤١٨١) - فاكس: ٥٦٨٨٢٩٣ - ص.ب. (٩٢٦٤٢٣) الرمز البريدي : ١١١١٠ عمان - الأردن

Tel.: 5604181 – Fax.:5688293 – P.O.Box (926423) Amman – Jordan

E-mail : [csb@csb.gov.jo](mailto:csb@csb.gov.jo) Web site : [www.csb.gov.jo](http://www.csb.gov.jo)