



الرقم ٣٦٠٦/١٤/٤
التاريخ
الموافق ٢٠٢٠/٥/٢١

معالي

سماحة

عطوفة

استناداً لأحكام الفصل (الخامس عشر) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، وبناءً على توصيات اللجنة المركزية للبعثات والدورات، والمتعلقة بإيفاد موظفي الخدمة المدنية في البعثات الدراسية والدورات التدريبية أرجو التكرم بالايجاز لمن يلزم لديكم بضرورة مراعاة والالتزام بما يلي:

١. حصرت المادة (١٢٣) من النظام صلاحيات الإيفاد باللجنة المركزية للبعثات والدورات، فيما يتعلق بالبعثات الدراسية والدورات الخارجية التي مدتها شهر فأكثر، ولا يجوز لأي جهة أخرى إيفاد الموظف.

٢. تقتضى عملية الإيفاد اتباع الإجراءات القانونية التي تتسجم مع أحكام النظام المذكور أعلاه، من حيث التعميم على جميع الموظفين في الدائرة تحقيقاً لمبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، والالتزام بشروط الإيفاد الواردة في المادتين (١٢٦ و ١٢٧) من النظام، وشروط الجهة المانحة.

٣. الالتزام بتطبيق تعليمات إيفاد الموظفين للبعثات والدورات المعتمدة والتي أقرها مجلس الخدمة المدنية في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/٨/١٨ أو أية تعليمات تحل محلها.

٤. عدم اللجوء إلى الإيفاد الداخلي إلا للضرورة القصوى وللتنخصصات التي تحتاجها الدائرة، وذلك للوضع المالي الدقيق للخبزينة العامة في هذه المرحلة، على أن يكون الإيفاد في أضيق الحدود وللجامعات الأردنية الرسمية فقط، وبما يضمن الالتزام بتوجيهات الحكومة في ترشيد الإنفاق المالي.

٥. الالتزام بالترشيح للبعثات وفق شروط النظام وشروط الجهات المانحة وضمن الاجراءات والمواعيد المحددة في تعميم الديوان، وان يتم ارفاق كافة الوثائق المطلوبة مع كتاب الترشيح الرسمي بما فيها ورقة معلومات المرشح موقعة ومختومة.

خبر



الرقم

التاريخ

الموافق

٦. التركيز على التخصصات التي وردت في خطة الحكومة مثل : (الطاقة النووية ، الطاقة المتجددة، الطاقة البديلة، المياه، البيئة ...). إضافة للمجالات التي تضمنتها أولويات عمل الحكومة للسنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١ وكذلك التخصصات الحديثة مثل: (الأمن السيبراني، الذكاء الاصطناعي) وعدم طلب الإيفاد للتخصصات المشبعة خاصة وأن هذه التخصصات متوفرة في مخزون الديوان من حملة الماجستير والدكتوراه.
٧. يشترط في حالة الإيفاد الداخلي إلى الجامعات الرسمية أن تكون الدراسة على البرنامج العادي وأن يدرس الموفد في مقر الجامعة نفسه وليس في مكاتب الارتباط، ويتحمل الموفد أية فروقات في رسوم الساعات تزيد عن رسوم البرنامج العادي.
٨. لا يجوز إيفاد أي موظف لأي منحة دراسية ما لم يكن مرشحاً للاستفادة منها من خلال الديوان ومن قبل دائرته، أما المنح المتخصصة التي تقدم مباشرة للدوائر من الجهات المانحة وفق اتفاقيات أو بروتوكولات تعاون خاصة، يجب ان تعمم على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماء المرشحين الذين يقع عليهم الاختيار وفق شروط الإيفاد وتعليمات إيفاد الموظفين للبعثات والدورات ليتم عرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٩. أن لا يلتحق الموظف بالبعثة قبل اتخاذ القرار بإيفاده من اللجنة المركزية للبعثات والدورات.
١٠. لا يجوز التحويل أو نقل البعثة من جامعة إلى جامعة أخرى ، أو من تخصص إلى تخصص آخر سواء كان الإيفاد داخلياً أو خارجياً أو تحويل صفة الإيفاد من متفرغ إلى غير متفرغ ، دون أخذ الموافقة المسبقة من اللجنة المركزية للبعثات والدورات صاحبة الاختصاص بهذا الشأن، ومخاطبة دائرته والسفارة الأردنية في مكان دراسته ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
١١. أن يقوم المعنيون في الدائرة بتقديم كافة المعلومات للموظف قبل تقدمه للترشح لأي بعثة أو دورة خاصة المستحقات المالية عند تفرغه للدراسة، وإطلاعه على كافة الأحكام المتعلقة بالإيفاد في النظام وتعليمات الإيفاد وعقد الإيفاد بحيث يكون جادا في الترشح علما بان عملية الإيفاد تتطلب من الموفد تقديم كفالة عدلية.
١٢. أن إستتفاف الموظف عن الترشح أو الإيفاد يعرضه للحرمان من الترشح مرة أخرى حسب النظام والتعليمات، إضافة الى مطالبته بكافة المبالغ التي أنفقت عليه أثناء الإيفاد.



الرقم

التاريخ

الموافق

١٣. متابعة الموفد من قبل المعنيين في الدائرة من بداية التحاقه بالدراسة وحتى حصوله على المؤهل، وتزويد الديوان بالسير الدراسي مع كافة الوثائق المدعمة لذلك كل ستة اشهر استنادا للمادة (١٣٣) من النظام.

١٤. ان يلتحق الموظف في عمله بعد انهاء البعثة مباشرة، وفي حال كان ايفاده خارجيا ان يلتحق بالعمل خلال شهر من انهاء متطلبات الحصول على المؤهل وخلال عشرة ايام من انهاء الدورة التدريبية استنادا للمادة (١٣٧) من النظام، وتزويد الديوان بتاريخ مباشرة الموفد لعمله، والشهادة العلمية التي حصل عليه ومعادلتها (ختم حي أزرق).

١٥. ضرورة تزويد الديوان باسم مندوب الدائرة في اللجنة المركزية للبعثات والدورات استنادا للمادة (٥/١٢٢) من النظام لحضور جلسات اللجنة وتوقيع القرارات، على أن يكون معني بالتدريب في الدائرة للتواصل معه في أية امور تتعلق بالترشيح والايفاء.

ومن منطلق الدور الرقابي للديوان سيقوم المعنيين في الديوان بمتابعة الدوائر ومدى تطبيقها للانظمة والتعليمات وكافة اجراءات الترشيح والايفاء ومتابعة الموفدين وفق ما جاء أعلاه، إضافة الى عقد الورش التوعوية في مجال الايفاء والتدريب، علما بأن كافة التعاميم والتعليمات والمعلومات المتعلقة بالايفاء متوفرة على موقع الديوان www.csb.gov.jo، راجياً الإيعاز للمعنيين في الوحدة المختصة لديكم للالتزام بما ورد آنفاً، وذلك التزاماً بتطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بعملية الإيفاء، وبما يحقق العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص وتحقيق المصلحة العامة.

رئيس ديوان الخدمة المدنية

سامح الناصر