

الرقم 764 / 7
التاريخ 2026/02/03
الموافق

معالي

سماحه

عطوفة

الموضوع: الدليل الإجرائي للابتعاث في القطاع العام

استناداً إلى صدور تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، واستكمالاً للجهود المبذولة من قبل هيئة الخدمة والإدارة العامة في تنظيم إجراءات الابتعاث، أرفق لكم الدليل الإجرائي للابتعاث في القطاع العام والنماذج ذات العلاقة، وذلك لضمان توحيد الصياغة والإجراءات المتبعة في جميع الدوائر الحكومية وفقاً لأحكام هذه التعليمات والضوابط المعتمدة، كما نحيطكم علماً أنه بالإمكان الحصول على الدليل والنماذج من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة (www.spac.gov.jo)، وكذلك من خلال (QR Code) المرفق، علماً بأنه سيتم عقد جلسات إرشادية لاحقاً للمعنيين في وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي في دائرتكم حول هذه التعليمات والإجراءات المتعلقة بها، وفي هذا السياق ولغايات التنسيق والمتابعة فيما يتعلق بموضوع الابتعاث يرجى التكرم بتسمية ضابط ارتباط ممثلاً عن دائرتكم بهذا الخصوص.

وللمزيد من المعلومات يرجى الإيعاز للتواصل مع موظفي الهيئة التالية أسماؤهم:

- السيد يزن القضاء / ٠٧٩٥٣٦٨٥٥٥

- الأنسة بتول الشواهين / ٠٧٩٧٠٣٩٧٣٠

وتفضلو بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

رئيس هيئة الخدمة والإدارة العامة /

المهندس فايز النهار

الأمين العام

ياسر النصور



نسخة/ عطوفة الأمين العام.

نسخة/ مدير مديرية تطوير الأداة الإرشادية.

نسخة/ أمانة سر لجنة الابتعاث.

الدليل الإجرائي للإبتعاث في القطاع العام

2025

www.spac.gov.jo



f in
Spacjo

X
Spacjor

فهرس المحتويات

٢	مقدمة الدليل	✱
٢	مرجعيات الدليل	✱
٢	نطاق التطبيق	✱
٣	أهداف الدليل	✱
٣	التعريفات	✱
٥	الأدوار والمسؤوليات	✱
٧	الابتعاث	✱
٩	مراحل الابتعاث	✱
١٦	ملاحق	✱

مقدمة الدليل

انسجاماً مع التوجهات الحكومية لتعزيز كفاءة القطاع العام بموارد بشرية تمتلك كفايات وظيفية ومهارات مستقبلية وتطوير قدراتها العلمية والمهنية، من خلال إتاحة الفرصة للموظفين للالتحاق ببرامج أكاديمية وتدريبية متخصصة داخل المملكة أو خارجها، بما يخدم الاحتياجات الفعلية للدوائر الحكومية ويدعم مسار التحديث الإداري و يسهم في تطوير رأس المال البشري في القطاع العام، وتعزيز قدرته على مواكبة التطورات العلمية والمهنية، وصولاً إلى أداء حكومي أكثر كفاءة ومهنية.

يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً عملياً موجهاً للدوائر الحكومية لتمكينها من تطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بالابتعاث بكفاءة وفعالية، حيث تم تقسيم هذا الدليل الى عدد من العمليات الرئيسية الخاصة بالابتعاث وفقاً لأفضل الممارسات وبما يتواءم مع التشريعات النافذة في القطاع العام.

كما يوضح الدليل الأدوار والمسؤوليات والضوابط الإجرائية التي يتعين الالتزام بها في مختلف مراحل الابتعاث، بدءاً من تحديد الاحتياجات، والإعلان والترشيح، مروراً بقرارات اللجنة المختصة، وانتهاءً بمتابعة شؤون المبتعثين وعودتهم للعمل.

مرجعيات الدليل

- ★ نظام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤، نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام وتعديلاته حتى تاريخ ٢٠٢٥/٢/٢٤ والصادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور.
- ★ تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ .
- ★ السياسة العامة للابتعاث في القطاع العام.
- ★ معايير وأسس المفاضلة بين المرشحين.
- ★ البرنامج التنفيذي للحكومة للأعوام ٢٠٢٦/٢٠٢٩.

نطاق التطبيق

يطبق هذا الدليل على المبتعثين بعد نفاذ أحكام النظام، وعلى المبتعثين قبل سريان أحكامه، فيما لم يرد عليه نص في النظام.

أهداف الدليل

- ١) توفير مرجعية موحدة للإجراءات المعتمدة في جميع الدوائر الحكومية لضمان تطبيق متسق لتعليمات الابتعاث.
- ٢) توضيح كافة الأدوار والمسؤوليات للجهات المعنية بعمليات الابتعاث.
- ٣) تعزيز الحوكمة والشفافية في عمليات الترشيح والاختيار، وضمان العدالة وتكافؤ الفرص بين الموظفين.

التعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية -أيما وردت- المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
النظام	نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
الهيئة	هيئة الخدمة والإدارة العامة.
الدائرة	أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.
الوحدة	الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالدائرة.
اللجنة	لجنة الابتعاث في القطاع العام المشكلة بمقتضى أحكام تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
الموظف	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات.
الابتعاث	إيفاد الموظف للحصول على مؤهل علمي أو شهادة مهنية متخصصة أو برنامج تدريبي لمدة (٣٠) يوماً فأكثر بغرض إكساب الموظف الكفايات الوظيفية المحددة ضمن مجالات متخصصة يحتاجها القطاع العام سواء داخل المملكة أو خارجها.
المبتعث	الموظف الذي يتم ابتعاثه بهدف تعزيز كفاياته الوظيفية في مجال الوظيفة وفقاً لتعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

المصطلح	التعريف
خطة الابتعاث	خطة سنوية تعد من قبل الدائرة ويتم تزويد الهيئة بها بموعد لا يتجاوز كانون أول من كل سنة لغايات دراستها وعرضها على اللجنة لادخالها إلى الجهات ذات العلاقة تتضمن برامج الابتعاث المبنية على احتياجات الدوائر الفعلية ونشاطها الرئيسي ووفقاً لخططها الإستراتيجية والخطط الوطنية والقطاعية ومهارات ووظائف المستقبل والكفايات المرتبطة بالوظائف الحرجة والوظائف التخصصية وفقاً لبرامج التحديث والأولويات الوطنية.
عقد الابتعاث	اتفاق قانوني يوقع أمام كاتب العدل مع المبتعث وكفيله بتفويض من الدائرة اذا زادت مدة الابتعاث على ثلاثة أشهر ، يلتزم بموجبها الموظف بالبعثة أو البرنامج التدريبي (داخل أو خارج المملكة) ويشمل العقد شروطاً تفصيلية تتعلق بالتخصص والمؤهل المطلوب أو البرنامج التدريبي وتعهده بالخدمة وشروط العقد وفقاً للتعليمات ويعد شرطاً أساسياً لاستكمال إجراءات الابتعاث.
الكفايات الوظيفية	هي مجموعة من المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.
مدة الالتزام	هي المدة التي يلتزم المبتعث فيها والوفاء بالخدمة للجهة الحكومية التي ابتعث منها بعد عودته من الابتعاث شريطة أن يلتحق بالعمل مباشرة اذا كان مبتعث داخلياً وخلال مدة لا تزيد على شهر واحد للمبتعث في بعثته للحصول على مؤهل علمي خارج المملكة وخلال عشرة أيام للمبتعث في برنامج تدريبي من تاريخ انتهاء ابتعاثه وتزويد الدائرة بالشهادة العلمية التي حصل عليها ووثيقة المعادلة (ختم حي أزرق)، وعلى أن تحسب المدة المقرره عليه من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي أو شهادة البرنامج التدريبي وذلك حسب صفة ابتعاثه سواء كان (متفرغ) أو (غير متفرغ) والمحددة في نص المادة (١٣/أ/ب).
الشهادة المهنية المتخصصة	وثيقة تثبت خبرة حاملها ومعرفته في مجال متخصص ويتم الحصول عليها نتيجة اختبار للمعارف والكفايات الخاصة بمجال الشهادة المهنية.
وظائف المستقبل	هي الوظائف والتخصصات التي يُتوقع أن يزداد الطلب عليها مستقبلاً نتيجة التحولات المتسارعة في التكنولوجيا والرقمنة، والذكاء الاصطناعي، والاقتصاد المعرفي، والتغيرات الديموغرافية والبيئية، بما يتطلب مهارات جديدة ومتقدمة تختلف جزيئاً أو كلياً عن الوظائف التقليدية. وتركز وظائف المستقبل على الابتكار، وتحليل البيانات، والتفكير التحليلي، والقدرة على التكيف، والتعلم المستمر، بما يسهم في تعزيز كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق الاستدامة والتنافسية.
الوظائف الحرجة	أي وظيفة ذات أهمية خاصة ولها أثر كبير في قدرة الدائرة على تنفيذ مهامها الأساسية وتحقيق أهدافها الإستراتيجية، وتتطلب توافر خبرات وكفايات تخصصية لإشغالها أو لاستقطابها أو الاحتفاظ بها، والتي إذا شغرت بشكل مفاجئ أو اشغلت بشخص غير مناسب تؤثر على قدرة الدائرة على أداء مهامها واستمرارها بتقديم خدماتها بالجودة المطلوبة.

الأدوار والمسؤوليات

المسمى / الجهة	الأدوار والمسؤوليات
هيئة الخدمة والإدارة العامة	★ دراسة وحصر الاحتياجات من برامج الابتعاث الواردة من الدوائر وتصنيفها وفقاً لتوجهات الحكومة والبرامج المقررة على مستوى القطاع العام والسياسة العامة للابتعاث وخطط الدوائر المستندة إلى نشاطها الرئيسي وتزويد اللجنة بها لحالتها إلى الجهات ذات العلاقة. ★ دراسة خطط وبرامج الابتعاث في القطاع العام وتحديد الدوائر المستهدفة بموضوع الابتعاث وتعميمها على الدوائر ذات العلاقة وذلك من خلال موقع الهيئة الإلكتروني والوسائل المعتمدة لهذه الغاية. ★ تقديم الدعم الفني والاستشاري وإصدار الأدلة والنماذج المتعلقة بالابتعاث. ★ الرقابة على مدى امتثال الدوائر والالتزام بالمعايير والاسس والتعليمات والتعاميم والقرارات الصادرة الخاصة بالابتعاث.
لجنة الابتعاث في القطاع العام	★ اعتماد السياسة العامة للابتعاث وتوجيهها نحو البرامج المهنية المتخصصة الاحترافية والمؤهلات العلمية للتخصصات النادرة وفقاً للبرامج الحكومية المعتمدة والأولويات الوطنية، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ★ إقرار معايير وأسس المفاضلة بين المرشحين بالشكل الذي يضمن العدالة وتكافؤ الفرص بين الموظفين. ★ الموافقة على قوائم المرشحين النهائية وتزويد الدائرة بمن وقع عليهم الاختيار لاستكمال اجراءات الابتعاث وخطط الابتعاث المعتمدة من الدوائر واحتياجاتها الفعلية. ★ تحديد بدلات ائتمان الكتب والتنقلات للمبتعثين داخل المملكة. ★ أية أمور أخرى تتعلق بالابتعاث يحيلها رئيس الهيئة إليها.
الدائرة	★ إعداد خطة الابتعاث وتزويد الهيئة بها في موعد لا يتجاوز شهر كانون الاول من كل سنة. ★ تعميم المنح الواردة من الهيئة على الفئات والشرائح المستهدفة من الموظفين بالوسائل كافة وفقاً لشروط الابتعاث مع التقيد بالشروط والمواعيد النهائية للترشيح المحددة في تعاميم الهيئة. ★ تزويد الهيئة بأسماء المرشحين وفق النماذج المعتمدة من الهيئة لهذه الغاية خلال الفترة المحددة في تعميم الهيئة لغايات رفعها للجنة للموافقة على أسماء المرشحين لغايات الابتعاث. ★ إصدار قرارات الابتعاث وفقاً للقوائم النهائية للمرشحين الذين وافقت عليها اللجنة وتوقيع عقد الابتعاث وفق النموذج المعتمد من الهيئة. ★ اتخاذ القرارات الخاصة بالمبتعثين وفقاً لأحكام التعليمات والضوابط والنماذج الصادرة عن الهيئة.

★ متابعة المبتعثين وسير دراساتهم وتدريبهم وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية لقياس فاعلية برامج الإبتعاث وكفاءتها وأثرها على المستوى المؤسسي ورفع تقرير للمرجع المختص بذلك. ★ إلزام المبتعث في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج و نقل المعرفة التي اكتسبها الى الموظفين لغايات تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة. ★ تنظيم الملفات والقيود والمراسلات وجميع الأمور المتعلقة بالمبتعثين ومتابعة شؤونهم لاتخاذ الاجراءات المتعلقة بهم من قبل المرجع المختص. ★ تزويد الهيئة بنسخ من أي اتفاقيات أو مذكرات تفاهم أو منح أو بروتوكولات تتضمن ابتعاث موظفين للحصول على مؤهلات علمية أو شهادة مهنية أو برامج تدريبية توقعها الدائرة مع أي جهة داخل المملكة أو خارجها. ★ تزويد الهيئة بنسخ من القرارات الخاصة بالموظفين المبتعثين على ان يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد والالتزام باستخدام أي أنظمة الكترونية تعتمدها الهيئة لهذه الغاية.	
★ دراسة البرامج التدريبية الخارجية التي تقل مدتها عن ثلاثين يوما و المقدمة من الجهات المانحة أو الدولية و تعميمها على الدوائر بما يتفق مع احتياجاتها الفعلية و خططها الاستراتيجية و الوطنية و القطاعية .	وزارة التخطيط و التعاون الدولي
★ التوقيع لدى كاتب العدل على عقد الإبتعاث والكفالة العدلية المعدان من قبل الهيئة إذا زادت مدة الایفاد على ثلاثة اشهر وفي جميع الاحوال لا يعفى المبتعث لمدة تقل عن ثلاثة اشهر من الالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام هذه التعليمات. ★ الالتزام بشروط الإبتعاث المحددة في التعليمات، والتي تعد جزءاً من العقد حتى لو لم تُذكر. ★ تقديم تقارير دورية كل ستة أشهر تثبت مواظبته المنتظمة في الدراسة و السير الدراسي . ★ تقديم النتائج النهائية التي يحصل عليها كل فصل او سنة دراسية والمؤهلات العلمية بعد تصديقها ومعادلتها من الجهات المعنية . ★ تزويد الدائرة المبتعث منها بتقرير عن الدورة التي ابتعث اليها معززا بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية . ★ عدم تغيير المؤسسة التعليمية أو التخصص أو البلد المبتعث اليه إلا بعد اخذ موافقة مسبقة من الدائرة. ★ العودة فوراً لمباشرة العمل ضمن المدد المحددة في التعليمات ،سواء انهي متطلبات الإبتعاث او تقرر انهاؤها لاحد الاسباب المنصوص عليها بالتعليمات . ★ الالتزام بالخدمة بعد انتهاء مدة الإبتعاث على النحو المنصوص عليه بالتعليمات . ★ الالتزام بدفع المبالغ التي أنفقت عليه في الحالات التالية (عدم اجتياز متطلبات النجاح المقررة ، مخالفة اي حكم من أحكام التعليمات ، الإخلال بأي شرط من شروط عقد الإبتعاث، احال نفسه على التقاعد او الاستيذاء ، الاستقالة ، إيقاع عقوبة العزل او الاستغناء عن الخدمة او فقد الوظيفة ، انتهاء خدمته نتيجة تقييم ادائه السنوي قبل انتهاء مدة الالتزام).	المبتعث

الابتعاث

يمثل الابتعاث أحد أهم أدوات تنمية وتطوير الموارد البشرية في القطاع العام، لما يتيح من فرص تعليمية وتخصصية تسهم في بناء قدرات موظفي الدوائر الحكومية ورفع مستوى كفاءتهم المهنية، حيث تكمن أهمية الابتعاث في دوره المحوري في سد فجوات المهارات، ونقل الخبرات والمعارف الحديثة إلى بيئة العمل الحكومي، وتمكين الموظفين من مواكبة التطورات العلمية والتقنية بما يعزز جودة الخدمات ويُسهم في تحقيق التميز المؤسسي.

الهدف من الابتعاث:

١. رفع كفاءة القطاع العام بموارد بشرية تمتلك كفايات وظيفية ومهارات مستقبلية تتوافق مع احتياجات الدائرة وفق خططها الاستراتيجية.
٢. إعداد المواهب لتأهيل القيادات المستقبلية وتنميتها.
٣. ملائمة البرامج التدريبية للوظائف التخصصية والمهنية في القطاع العام .
٤. توفير كفايات تتصف بالندرة والتخصصية وتواكب وظائف المستقبل ومتطلبات الوظائف الحرجة.

يتشترط في الموظف لابتعاثه:

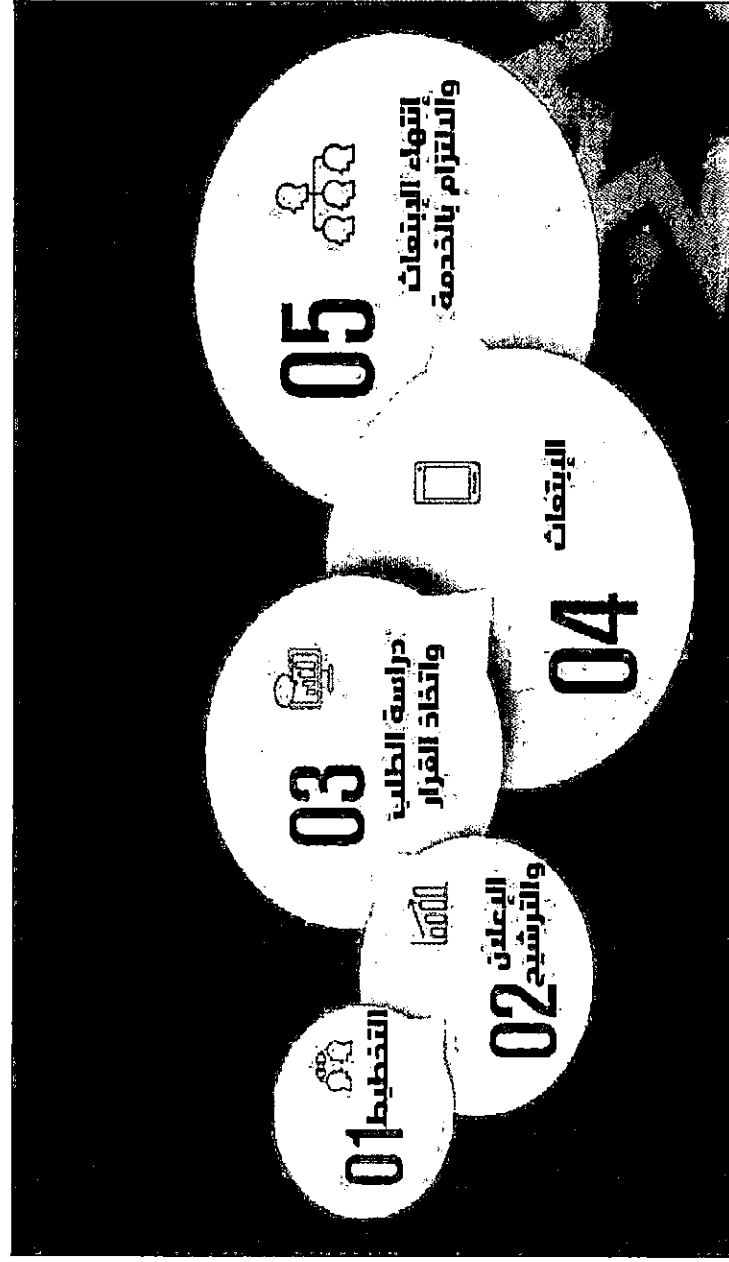
١. أن يكون أردني الجنسية
٢. أن يكون حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه المنحة
٣. أن يكون موضوع تخصصه ذو علاقة مباشرة بعمله في دائرته و مدرجا ضمن خطة الابتعاث المعتمدة .
٤. أن يكون أمضى مدة لا تقل عن سنتين خدمة فعلية في القطاع العام.
٥. أن يكون أمضى كامل مدة الالتزام على تاريخ عودته من اخر ابتعاث له .
٦. أن يكون حاصل على تقدير (انجاز المهام بالمستوى المتوسط او ما يعادله) للموظفين من شاغلي الوظائف التخصصية والادارية والمهنية المساندة و (انجاز المهام بالمستوى المطلوب او ما يعادله) لشاغلي وظائف الادارة الوسطى على الاقل في تقييم ادائه السنوي للسنة السابقة لابتعاثه .
٧. أن لا يكون قد اتخذت بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب في سنة الابتعاث والسنة السابقة لها.
٨. أن لا تقل الفترة المتبقية بعد الابتعاث لاستحقاقه راتب التقاعد المدني لبلوغه السن القانونية أو راتب تقاعد الشيخوخة عن خمس سنوات للحصول على مؤهل علمي، وثلاث سنوات للحصول على برنامج تدريبي متخصص.

- للجنة بناءً على تنسيب الوزير في حالات مبررة استثناء المرشح من الشروط الواردة في البندين (٤) و (٥)، كما هو مبين في تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

عوامل نجاح الإبتعاث:

١. وجود جهة مسؤولة مركزية لمتابعة ملفات الإبتعاث وتوحيد الإجراءات.
٢. تحديد أهداف الإبتعاث بوضوح وربطها باحتياجات الدائرة.
٣. اختيار المرشحين وفق معايير موضوعية وشفافة.
٤. مواءمة موضوع الإبتعاث مع طبيعة عمل الموظف ومتطلبات التطوير.
٥. التخطيط المسبق لبدائل الموظف أثناء فترة الإبتعاث لضمان عدم تعطل سير العمل.
٦. تعزيز الوعي بالحقوق والواجبات من خلال إرشاد الموظف قبل الإبتعاث.
٧. التزام الموظف بالأنظمة والتعليمات أثناء فترة الإبتعاث.
٨. متابعة أداء المبتعث أكاديميًا وإداريًا بشكل دوري.
٩. توفير الدعم اللازم للمبتعث طوال فترة الإبتعاث.
١٠. استثمار نتائج الإبتعاث بعد عودة الموظف وتوظيف مهاراته الجديدة.
١١. تقييم أثر الإبتعاث على أداء الموظف والدائرة.
١٢. توثيق إجراءات الإبتعاث وحفظ جميع السجلات ذات الصلة.
١٣. استثمار المعارف المكتسبة وإدماجها في منظومة إدارة المعرفة لضمان توثيقها وتعميم فائدتها المؤسسية.
١٤. توظيف التكنولوجيا الرقمية لتسهيل متابعة المبتعث وتعزيز كفاءة إجراءات الإبتعاث وإدارتها إلكترونياً.

مراحل الابتعاث



مرحلة التخطيط

يُعتبر التخطيط للابتعاث أحد الركائز الأساسية في تطوير الموارد البشرية، إذ يساهم في تعزيز القدرات العلمية والمهنية للموظفين بما يتوافق مع أهداف الدائرة وخططها الاستراتيجية. ويأتي الابتعاث كأداة فعّالة لنقل المعرفة، واكتساب المهارات الحديثة، مما يرفع كفاءة الأداء ويعزز القدرة على الابتكار واتخاذ القرار المبني على المعرفة. ومن هذا المنطلق، يُعد التخطيط المدروس للابتعاث جزءاً لا يتجزأ من خطة تنمية الموارد البشرية، حيث يضمن توجيه الابتعاث نحو المجالات الأكثر حاجة، ويحقق تطوراً مستداماً في الكفاءات المؤسسية بما يخدم الصالح العام ويواكب متطلبات التطوير المستمر.

السند التشريعي:

- الفقرة (أ) من المادة (٦)، والفقرة (أ) من المادة (٧) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

إجراءات التخطيط للابتعاث:

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
١	إعداد خطة الابتعاث متضمنة برامج الابتعاث المبنية على احتياجاتها الفعلية ونشاطها الرئيسي وفقاً لخططها الاستراتيجية والخطط الوطنية والقطاعية ووظائف المستقبل والكفايات المرتبطة بالوظائف الحرجة والوظائف التخصصية وأولويات عمل الحكومة .	الدائرة	نموذج خطة الابتعاث في الدائرة
٢	تزويد الهيئة بخطة الابتعاث السنوية في موعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.	الدائرة	
٣	دراسة وحصر الإحتياجات من برامج الابتعاث الواردة من الدوائر وتصنيفها وفقاً لتوجهات الحكومة والبرامج المقررة على مستوى القطاع العام والسياسة العامة للابتعاث وخطط الدوائر المستندة إلى نشاطها الرئيسي وتزويد اللجنة بها لإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.	الهيئة	

مرحلة الإعلان والترشيح

تُعد مرحلة الإعلان والترشيح إحدى المراحل المحورية في دورة الانتخابات في القطاع العام، إذ تُشكّل حلقة الوصل بين تحديد الاحتياجات الفعلية للدوائر الحكومية وبين اختيار المرشحين الأكثر ملاءمة لفرص الانتخابات المتاحة، وتشمل هذه المرحلة الإعلان عن الفرص المتاحة، واستقبال طلبات المرشحين عبر الوحدات المعنية في الدوائر، والتحقق من استيفائهم لشروط الانتخابات وتطبيق معايير المفاضلة المعتمدة. وتهدف هذه المرحلة إلى اختيار المرشحين الأنسب لفرص الانتخابات بما ينسجم مع احتياجات الدوائر ويسهم في تطوير مواردها البشرية.

السند التشريعي:

- الفقرة (ب) من المادة (٦) والفقرة (ب) والفقرة (ج) من المادة (٧) من تعليمات انتخابات الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

إجراءات الإعلان والترشيح:

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
١	تعميم برامج الانتخابات على الدوائر ذات العلاقة بناءً على خطط وبرامج الانتخابات وذلك من خلال موقع الهيئة الإلكتروني والوسائل المعتمدة لهذه الغاية.	الهيئة	
٢	تعميم المنح الواردة من الهيئة على الفئات والشرائح المستهدفة من الموظفين مع ضمان وصولها إلى الإدارات والمديريات في المحافظات ضمن المواعيد المحددة لإتاحة فرص متكافئة لجميع الموظفين وبالوسائل كافة وفقاً لشروط الانتخابات وإجراءات الترشيح التي تحددها الهيئة، مع التقيد بالشروط والمواعيد النهائية للترشيح المحددة في التعاميم التي تصدرها الهيئة.	الدائرة	
٣	تقديم طلبات الترشيح من خلال الوحدة المعنية في الدائرة.	الموظف	نموذج طلب الترشيح لبعثة دراسية / برنامج تدريبي لمدة أكثر من شهر
٤	التحقق من استيفاء المرشحين لشروط الانتخابات المحددة في المادة (١٠/أ) من تعليمات انتخابات موظفي القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، وشروط الجهة المانحة.	الدائرة	
٥	تطبيق معايير وأسس المفاضلة بين المرشحين بالشكل الذي يضمن العدالة وتكافؤ الفرص بين الموظفين.	الدائرة	
٦	تزويد الهيئة بأسماء المرشحين وفق النماذج المعتمدة من الهيئة لهذه الغاية خلال الفترة المحددة في تعميم الهيئة لغايات رفعها للجنة للموافقة على أسماء المرشحين لغايات الانتخابات مرفقاً بها نموذج كشف المفاضلة التي تمت وفقاً لشروط ومعايير وأسس المفاضلة.	الدائرة	نموذج طلب الترشيح لبعثة دراسية / برنامج تدريبي لمدة أكثر من شهر / نموذج قائمة المرشحين / كشف المفاضلة

مرحلة دراسة الطلب واتخاذ القرار

تُعد مرحلة دراسة الطلب واتخاذ القرار من المراحل الجوهرية في الابتعاث، إذ تركز على تقييم طلبات المرشحين بدقة لضمان مطابقتها لشروط الابتعاث، وتشمل هذه المرحلة التأكد من استيفاء المرشحين لشروط الابتعاث المنصوص عليها في المادة (١٠/أ) من تعليمات ابتعاث موظفي القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، وكذلك شروط الجهة المانحة، ورفع قوائم المرشحين للجنة المختصة للموافقة على الأسماء، وإقرار القوائم النهائية، وتزويد الدائرة بأسماء المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار لاستكمال إجراءات الابتعاث. وتهدف هذه المرحلة إلى ضمان اختيار المرشحين الأكفأ، بما يساهم في تطوير الموارد البشرية للدوائر الحكومية وتحقيق الاستفادة القصوى من فرص الابتعاث المتاحة.

السند التشريعي:

- الفقرة (د/٣) من المادة (٥) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

إجراءات دراسة الطلب واتخاذ القرار:

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
١	التأكد من استيفاء المرشحين لشروط الابتعاث المحددة في المادة (١٠/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، وشروط الجهة المانحة.	الهيئة	
٢	مخاطبة الجهات ذات العلاقة للترشيح المبدئي في حال اشترطت الجهة المانحة ذلك.	الهيئة	
٣	رفع قوائم المرشحين النهائية والحاصلين على قبول من الجهة المانحة إلى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب.	الهيئة	
٤	الموافقة على قوائم المرشحين النهائية.	اللجنة	
٥	تزويد الدائرة بمن وقع عليهم الاختيار لاستكمال إجراءات الابتعاث.	الهيئة	

مرحلة الإبتعاث

تمثل مرحلة الإبتعاث الخطوة التنفيذية التي يتم من خلالها التحاق الموظفين المقبولين بالبعثة وفق القوائم النهائية التي أُقرت من قبل اللجنة المختصة، وتشمل هذه المرحلة استكمال الإجراءات الرسمية المرتبطة بالإبتعاث، بما في ذلك توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية، إضافة إلى المتابعة الدورية لسير الإبتعاث وتزويد الدائرة بالتقارير والنتائج النهائية. وتهدف هذه المرحلة إلى ضمان التزام المبتعثين بمتطلبات البعثة وتحقيق الاستفادة المثلى من فرص الإبتعاث، بما يسهم في تطوير الكفاءات وتعزيز قدرات الموارد البشرية في الدوائر الحكومية.

السند التشريعي:

- الفقرة (د) والفقرة (هـ) والفقرة (و) من المادة (٧) والفقرة (أ) من المادة (١٢) والفقرة (أ) من المادة (١٥) والمادة (٢٧) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

إجراءات الإبتعاث:

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
١	توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية لدى كاتب العدل إذا زادت مدة الإبتعاث على ثلاثة أشهر.	المبتعث	عقد الإبتعاث والكفالة العدلية
٢	إصدار قرار الإبتعاث وفقاً للقوائم النهائية للمرشحين الذين وافقت عليهم اللجنة.	الدائرة	قرار إبتعاث خارجي / قرار إبتعاث برنامج تدريبي مدته من (٣٠) يوم حتى (٣) أشهر / قرار إبتعاث برنامج تدريبي أكثر من (٣) أشهر / قرار إبتعاث داخلي متفرغ / قرار إبتعاث داخلي غير متفرغ
٣	تزويد الهيئة بنسخ من قرار الإبتعاث على أن يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد والالتزام باستخدام أي أنظمة الكترونية تعتمد عليها الهيئة لهذه الغاية.	الدائرة	
٤	تزويد الدائرة بتقارير تثبت مواظبة المبتعث المنظمة في الدراسة والسير الدراسي على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر، ويتم اعتمادها لغايات التقرير السنوي للمبتعث.	المبتعث للحصول على مؤهل علمي.	نموذج السير الدراسي / Scholastic Progress Form
٥	تزويد الدائرة بالنتائج النهائية التي يحصل عليها المبتعث في كل فصل أو سنة دراسية.	المبتعث للحصول على مؤهل علمي.	
٦	متابعة المبتعثين خلال فترة الإبتعاث.	الدائرة	
٧	اتخاذ القرارات الخاصة بالمبتعثين بموجب تعليمات إبتعاث موظفي القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ بما في ذلك تمديد الإبتعاث أو تأجيله أو تعديله أو إلغاؤه أو إنهاؤه وعدم مطالبته، أو إنهاؤه ومطالبة أو تغيير صفة الإبتعاث من متفرغ إلى غير متفرغ.	الدائرة	قرار تمديد إبتعاث/قرار تأجيل إبتعاث/ قرار تعديل إبتعاث/ قرار إلغاء إبتعاث/ قرار إنهاء إبتعاث وعدم مطالبة/قرار إنهاء إبتعاث ومطالبة.
٨	تزويد الهيئة بنسخ من القرارات الخاصة بالموظفين المبتعثين على أن يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد والالتزام باستخدام أي أنظمة الكترونية تعتمد عليها الهيئة لهذه الغاية.	الدائرة	

مرحلة إنتهاء الإبتعاث والالتزام بالخدمة

تمثل مرحلة انتهاء الدبتعاث والالتزام بالخدمة المرحلة الختامية التي يتم من خلالها عودة الموظفين المبتعثين إلى الدائرة بعد استكمال متطلبات البعثة وفق المدد المحددة. وتشمل هذه المرحلة استكمال الإجراءات المتعلقة بتزويد الدائرة بالمؤهل العلمي مصدقاً ومعادلاً حسب الأصول ، وبدء تنفيذ الالتزام بالخدمة المقررة مقابل فترة الدبتعاث، إضافة إلى متابعة استثمار المعارف والخبرات المكتسبة في بيئة العمل، وتهدف هذه المرحلة إلى ضمان تطبيق المهارات والخبرات التي اكتسبها المبتعث، وتعزيز الأداء الوظيفي وتطوير الموارد البشرية في الدوائر الحكومية.

السند التشريعي:

- الفقرة (هـ) والفقرة (ز) من المادة (٧)، والفقرة (أ) من المادة (١٣)، والفقرة (أ/٢) والفقرة (ج) من المادة (١٥) و المادة (١٩) والمادة (٢٧) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

إجراءات إنتهاء الدبتعاث والالتزام بالخدمة:

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
١	تزويد الدائرة بالمؤهل العلمي مصدقاً ومعادلاً من الجهات المعنية في حال كانت بعثة دراسية، أو بتقرير مفصل (استمارة تقييم برنامج تدريبي) عن البرنامج التدريبي مبيناً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منها في الواقع العملي، بما في ذلك نقل المعرفة المكتسبة إلى الموظفين لغايات تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة معززاً ذلك بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية.	المبتعث	نموذج استمارة تقييم برنامج تدريبي للمبتعث في برنامج تدريبي.
٢	الالتحاق بالدائرة التي ابتعث منها ومباشرة العمل فور عودته إلى المملكة سواء أنهى متطلبات الدبتعاث أو تقرر إنهاؤها خلال مدة لا تزيد عن شهر واحد للمبتعث في بعثة للحصول على مؤهل علمي من خارج المملكة وخلال عشرة أيام للمبتعث في برنامج تدريبي من تاريخ إنهاء ابتعاثه لأي سبب من الأسباب.	المبتعث	
٣	اتخاذ القرارات الخاصة بالمبتعثين بما في ذلك تقصير الإبتعاث أو تمديده أو المطالبة المالية أو عدم مطالبة مالية.	الدائرة	قرار تقصير ابتعاث/قرار تمديد ابتعاث / قرار مطالبة مالية/ قرار عدم مطالبة مالية
٤	تزويد الهيئة بنسخ من القرارات الخاصة بالموظفين المبتعثين على أن يتم إدخالها على النظام الإلكتروني الموحد والالتزام باستخدام أي أنظمة الكترونية تعتمدها الهيئة لهذه الغاية	الدائرة	
٥	نقل المعرفة التي اكتسبها المبتعث إلى الموظفين لغايات تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة.	المبتعث	

الرقم	الإجراء	مسؤولية التنفيذ	النماذج المستخدمة
٦	الالتزام بالخدمة بعد عودة المبتعث من الإبتعاث على النحو التالي: • مثلى المدة التي استغرقتها البعثة في حال كان المبتعث متفرغاً. • مساوياً للمدة التي استغرقتها البعثة في حال كان المبتعث غير متفرغ.	المبتعث	
٧	تقييم نتائج حصول المبتعثين على المؤهلات العلمية والخبرات العملية لقياس فاعلية برامج الإبتعاث وكفاءتها وأثرها على المستوى المؤسسى ورفع تقرير للمرجع المختص بذلك.	الدائرة	

ملحق السياسة العامة للابتعاث في القطاع العام و أسس ومعايير المفاضلة بين الموظفين للترشيح في بعثة للحصول على مؤهل علمي في درجتي الماجستير أو الدكتوراه وأسس ومعايير المفاضلة بين الموظفين للترشيح في برنامج تدريبي لمدة ٣٠ يوم فأكثر

★ للاطلاع وتحميل السياسة العامة للابتعاث في القطاع العام، يرجى مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code) أدناه.



★ للاطلاع وتحميل أسس ومعايير المفاضلة بين الموظفين للترشيح في بعثة للحصول على مؤهل علمي في درجتي الماجستير أو الدكتوراه، يرجى مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code) أدناه.



★ للاطلاع وتحميل أسس ومعايير المفاضلة بين الموظفين للترشيح في برنامج تدريبي لمدة (٣٠) يوماً فأكثر، يرجى مسح رمز الاستجابة السريعة (QR Code) أدناه.



ملحق النماذج

✳ نماذج موحدة: يتم اعتماد هذه النماذج المنشورة على الموقع الإلكتروني للهيئة كما

هي، دون أي تعديل، وتشمل ما يلي:

✳ خطة الابتعاث

✳ نموذج طلب الترشيح لبعثة دراسية / برنامج تدريبي لمدة أكثر من شهر

✳ نموذج قائمة المرشحين

✳ عقد الابتعاث

✳ نموذج السير الدراسي

✳ Scholastic Progress Form

✳ استمارة تقييم برنامج تدريبي

✳ نموذج تعهد تحقيق شرط الإقامة

✳ قرارات المبتعثين: يتم اعتماد النماذج المنشورة على الموقع الإلكتروني للهيئة

كقوالب رسمية لجميع القرارات المتعلقة بالمبتعثين، واستخدامها على الورق الرسمي

للدائرة (المروس بشعارها الخاص) مع الالتزام بعدم تعديل نصوصها أو الضوابط الواردة

فيها، وتشمل ما يلي:

✳ قرار ابتعاث خارجي

✳ قرار ابتعاث داخلي (متفرغ)

✳ قرار ابتعاث داخلي (غير متفرغ)

✳ قرار ابتعاث برنامج تدريبي مدته من (٣٠) يوم حتى (٣) أشهر

✳ قرار ابتعاث برنامج تدريبي أكثر من (٣) أشهر

✳ قرار تعديل ابتعاث

✳ قرار تمديد ابتعاث

✳ قرار تقصير ابتعاث

✳ قرار تأجيل ابتعاث

✳ قرار إلغاء ابتعاث

✳ قرار انتهاء ابتعاث و عدم مطالبة

✳ قرار إنهاء ابتعاث و مطالبة

✳ قرار مطالبة مالية

✳ قرار عدم مطالبة مالية

✳ قرار حرمان

رمز النموذج: 01، 010-05



خطة الإبتعاث

تحديد الاحتياجات من البعثات (الخارجية والداخلية) لغايات الحصول على مؤهل علمي لعام ()

الرقم	موضوع البعثة الدراسية	الدرجة العلمية	الغاية من البعثة	فترة الإبتعاث (الربع الأول / الربع الثاني/الربع الثالث/الربع الرابع)	ملاحظات

تحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية التي مدتها (٣٠) يوم فأكثر لعام ()

الرقم	موضوع البرنامج التدريبي	الغاية من البرنامج التدريبي	فترة الإبتعاث (الربع الأول / الربع الثاني/الربع الثالث/الربع الرابع)	ملاحظات

• إرشادات تعبئة النموذج:

١. يتم اعداد خطة الابتعاث حسب احتياجات الدائرة الفعلية.
٢. تُعد الاحتياجات من البعثات الدراسية والدورات التدريبية وفق الأنشطة الفعلية للدائرة وخططها الاستراتيجية، بما يتوافق مع الخطة الوطنية والقطاعية وأولويات عمل الحكومة.
٣. يُراعى التركيز على سد فجوات الكفايات المرتبطة بالوظائف التخصصية والدرجة وضمان أن تكون البعثات والدورات ذات أثر مباشر على أداء الدائرة.
٤. توضيح مبرر كل بعثة أو دورة بشكل مختصر ودقيق.
٥. ترتبط مواضيع البعثات الدراسية والبرامج التدريبية بالتوجهات والبرامج والخطط المؤسسية للدائرة وبالموائمة مع ما هو معروض من برامج وبعثات دراسية في الدول ذات الممارسات الفضلى بالمجال.
٦. تزويد الهيئة بالخطة في موعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.
٧. أن تقوم الدائرة بالتحديث على خطة الابتعاث عند وجود أي مستجدات تتعلق بتوقيع اتفاقيات أو مذكرات تفاهم أو منح أو بروتوكولات لتخصصات نوعية وبرامج مهنية متخصصة واحترافية في مجال عملها ونشاطها الرئيسي.

مسؤول الموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

.....التوقيع

.....التاريخ

رمز النموذج: 01, 009 - 05



الجمهورية العراقية

نموذج طلب الترشيح لبعثة دراسية / برنامج تدريبي لمدة أكثر من شهر

اسم المرشح:		الرقم الوطني:																	
مكان وتاريخ الولادة:		/ /		الجنس:		☐ ذكر ☐ أنثى													
الحالة الاجتماعية:		☐ أعزب ☐ متزوج ☐ أخرى		الهاتف الخليوي:				البريد الإلكتروني (إن وجد):											
مؤهل العلمي	الثانوية العامة	دبلوم	بكالوريوس	دبلوم عالي	ماجستير (رسالة / امتحان شامل)	دكتوراة													
اسم الجامعة / كلية المجتمع																			
التخصص																			
تاريخ الحصول على الشهادة																			
نوع الدراسة (انتظام / انتساب)																			
بلد التخرج																			
المعدل / التقدير العام																			

الدائرة:		وضع الموظف : ☐ على رأس عمله ☐ معار ☐ ملحق ☐
تاريخ التعيين في القطاع العام: / /	المديرية:	القسم:
المسمى الوظيفي:	الفئة: الدرجة: مستوى الوظيفة : تصنيف الوظيفة: (وظائف ادارة وسطى، وظائف تخصصية ، الوظائف الادارية والمهنية المساندة)	الوظيفة الحالية:
موضوع البعثة :	موضوع البرنامج التدريبي :	مكان الترشيح للبعثة/ للبرنامج التدريبي:
المدة :	لغة الدراسة /التدريب:	الجهة الممولة:

تاريخ العودة من آخر بعثة دراسية : / /	تاريخ العودة من اخر برنامج تدريبي خارجي يزيد على شهر : / /
التقرير السنوي للمرشح للسنة السابقة للابتعاث: ١. السنة () التقدير:	
امتحان اللغة الانجليزية:	العلامة:
الإجراءات التأديبية (التي تتجاوز الحسم من الراتب الأساسي) خلال سنة الابتعاث والسنة السابقة لها:	
المدة المتبقية بعد الابتعاث لاستحقاق راتب التقاعد المدني لبلوغ السن القانوني أو راتب تقاعد الشيخوخة :	

مدير وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي:	التاريخ: / /	التوقيع :
---	--------------	-----------

المرفقات:

١. شهادة البكالوريوس
٢. شهادة الماجستير
٣. نتيجة امتحان اللغة الانجليزية

رمز النموذج: 01، 011-05



نموذج قائمة المرشحين

التاريخ: / /

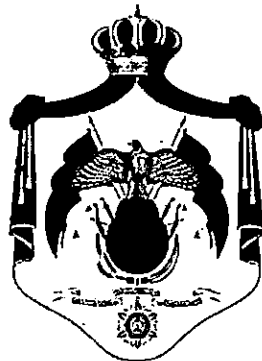
اسم الدائرة :

الرقم	اسم المبتعث	المؤهل العلمي	الوظيفة	موضوع البعثة الدراسية/البرنامج التدريبي	الجهة	ملاحظات

مسؤول الموارد البشرية والتطوير المؤسسي:

التوقيع:.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي بِنُورِهِ يَهْتَدِي

عقد الإبتعاث

فريق أول: الدائرة أو من يفوضه بالتوقيع :

فريق ثاني: الموظف السيد ورقمه الوطني.....

المبتعث من وزارة /دائرة وقيم في

وعنوانه الدائم : هاتف () ص.ب ()

فريق ثالث (الكفيل) : السيد ورقمه الوطني.....

وقيم في وعنوانه الدائم : هاتف () ص.ب () .

اتفق الفرقاء المتعاقدين على ما يلي :

١- وافق الفريق الثاني بملء إرادته واختياره على دراسة موضوع أو التدريب في مجال لمدة اعتباراً من/...../..... في جامعة / معهد /كلية في دولة على نفقة

٢- يلتحق الفريق الثاني بالمؤسسة التعليمية/التدريبية التي ابتعث إليها والانتظام بالدراسة/التدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها وأن يكون متفرغاً تماماً للغاية التي ابتعث من أجلها والعودة منها إلى دائرته بعد انقضاء المدة المحددة للبعثة أو إنهاء متطلباتها بأقل من المدة المقررة أو انتهائها لأي سبب آخر.

٣- يلتزم المبتعث بعدم تغيير المؤسسة التعليمية أو التخصص أو البلد المبتعث إليه إلا بعد أخذ موافقه المسبقة من الدائرة.

٤- اعتبار جميع المبالغ التي أنفقت على الفريق الثاني لغايات البعثة من قبل أي جهة غير حكومة المملكة الأردنية الهاشمية على أنها دفعت من الخزينة العامة للحكومة الأردنية.

٥- يدفع الفريق الثاني أو الفريق الثالث أو كلاهما معاً جميع المبالغ التي أنفقت عليه لغايات الابتعاث بما في ذلك الرواتب والعلاوات التي دفعت له سواء دفعت تلك النفقات من قبل الحكومة الأردنية أو أي جهة أخرى بالخدمة وذلك انسجماً مع نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعليمات الابتعاث الصادرة بموجبه.

٦- يعفى الفريق الثاني والفريق الثالث من دفع المبالغ التي أنفقت على الفريق الثاني أثناء وجوده في البعثة ومن الالتزام بالخدمة وذلك انسجماً مع احكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعليمات الابتعاث الصادرة بموجبه.

٧- يحرم المبتعث من المخصصات والنفقات المقررة له عن أي سنة إذا لم يقدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى تقارير تثبت مواظبته المنتظمة والمستمرة على الدراسة في المؤسسة التي ابتعث إليها كل ستة أشهر على الأكثر أو إذا لم يرسل نتائج الامتحانات أو الفحوص والاختبارات الدورية للدراسة والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية دراسته بقرار من الوزير المعني بناءً على تنسيب الأمين العام.

- ٨- لغايات تحديد المطالبات المالية للمبتعثين وفي حال تعذر تحديد الرسوم الدراسية التي تحملتها الجهات المانحة يتم تقدير تلك المبالغ وبالطرق التي تراها الدائرة مناسبة.
- ٩- يكون القرار بتحديد المبالغ التي أنفقت على الفريق الثاني لغايات البعثة بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له وللفريق الثالث، ولا يجوز لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.
- ١٠- تسري على المبتعث الأحكام المنصوص عليها في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته وأحكام تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، وتعتبر جزءاً من عقد الابتعاث.

حذر هذا العقد بتاريخ / /

فريق أول

فريق ثاني

فريق ثالث

.....

.....

.....

سند الكفالة

أننا الموقع أدناه أكفل السيد بتنفيذ شروط هذا العقد ودفع جميع الالتزامات المالية الناشئة عن البعثة التي تترتب عليه إذا أخل بأي من أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته وتعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ أو أي شرط من شروط هذا العقد دون الحاجة إلى إنذار أو إخطار، وتشمل الرواتب والعلوات وأجور السفر ونفقات التعليم وتكاليف المعيشة وسائر المبالغ التي صرفت عليه طيلة مدة البعثة ، وتحصل منه بموجب قانون تحصيل الأموال العامة .

التاريخ

/ /

توقيع الكفيل

.....

شهادة بملءة الكفيل:

تشهد الغرفة التجارية / الغرفة الصناعية في أن السيد كفيل مليء وقادر على القيام بتعهده المبين أعلاه.

التاريخ

/ /

توقيع رئيس الغرفة التجارية/الغرفة الصناعية

.....

كفالة عدلية رقم تاريخ / /

رمز النموذج: 01، 017-05



نموذج السيرة الدراسية

المعلومات العامة:

اسم المبتعث :
الرقم الوطني :
الدائرة :
الهاتف: البريد الإلكتروني:

معلومات الابتعاث:

الدرجة العلمية:
التخصص:
الجهة المبتعث لها/ الجامعة:
الدولة:
الجهة الممولة:
تاريخ بدء البعثة: ____ / ____ / ____ تاريخ إنتهاء البعثة: ____ / ____ / ____

التحصيل الأكاديمي:

السنة الدراسية :
الفصل الدراسي :
معدل الفصل :
التقدير :
المعدل التراكمي :
النتيجة :

مدى الإنجاز في الرسالة

ملاحظات المبتعث:

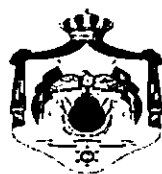
ملاحظات المشرف الأكاديمي:

ملاحظات الدائرة:

التاريخ: ... / ... / ...

- يجب تعبئة هذا النموذج كل ستة أشهر أو بعد نهاية كل فصل دراسي وإرساله إلى دائرته، استناداً لأحكام المادة (١٠/ ١) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

Form No.: 05- 030 ,01



الجمهورية العربية السورية

Scholastic Progress Form

General Information:

Student Name: _____

National ID: _____

Workplace: _____

Phone: _____ E-mail: _____

Scholarship Information:

Education Degree : _____ Major : _____

Envoy to/ University : _____ Country : _____

Funding by _____

Scholarship Period: From ____/____/____ to ____/____/____

Academic Achievement:

Academic Year _____

Current Semester _____

Semester average _____

Cumulative average _____

Evaluation _____

Thesis/ dissertation Achievement:

Student Remarks:

Academic Supervisor Remarks:

Workplace's remarks:

Date:

- This form must be filled out every six months or after the end of each semester and sent to his/her department, pursuant to the provisions of Article 10/A/1 of the Public Sector Employee Scholarship Instructions for the year ٢٠٢0.

رمز النموذج: 01، 024-05



الجمهورية العربية السورية

استمارة تقييم برنامج تدريبي

المعلومات العامة:			
اسم الدائرة	اسم المبتعث		
عنوان البرنامج	مدة البرنامج		
مكان انعقاد البرنامج	الجهة الممولة		
رقم قرار الإبتعاث	تاريخ قرار الإبتعاث		

- لغايات تقييم إجراءات التدريب وتطوير واقع التدريب وتقييم المتدربين، ارجو تعبئة استمارة التقييم المرفقة بوضع إشارة (x) في الخانة التي تراها مناسبة بالإضافة لملاحظاتك واقتراحاتك في الجزء المخصص لذلك.

الرقم	العبارة	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
استفادة المتدرب						
١	ارتباط البرنامج بالإحتياجات التدريبية للموظف.					
٢	ارتباط البرنامج بطبيعة عمل الموظف.					
٣	ارتباط البرنامج بالمسار التدريبي وتحقيق متطلبات المسار الوظيفي للموظف.					
٤	تحقيق البرنامج متطلبات المسار المهني للموظف.					
٥	مساهمة البرنامج في تطوير عمل الموظف ورفع كفاءته.					
٦	مساهمة البرنامج في اكساب الموظف كفايات وظيفية جديدة (معارف، مهارات، سلوكيات) بالإضافة إلى مفاهيم حديثة.					
التقييم الذاتي						
٧	مستوى المعرفة بموضوع البرنامج قبل المشاركة.					

٨	مستوى المعرفة بموضوع البرنامج بعد المشاركة.				
التقييم العام					
٩	المادة التدريبية.				
١٠	المدرّب/المدرّبين .				
١١	الجوانب الإدارية واللوجستية خلال جلسات التدريب والإشراف العام.				
١٢	الاستفادة من تجارب المشاركين في البلدان الأخرى.				
١٣	مدى تحقيق البرنامج للمتوقع منه.				
إجراءات الجهة المنظمة / بلد الابتعاث					
١٤	التواصل معك قبل السفر وتزويدك بكافة المعلومات اللازمة				
١٥	تسهيل إجراءات السفر والوصول والمغادرة والتنقلات الداخلية.				
١٦	ملاءمة مكان وتجهيزات السكن .				
١٧	الطعام والشراب المقدم				
١٨	المخصصات المالية الممنوحة (إن وجدت).				
إجراءات الجهة المبتعثة/ دائرة المبتعث					
١٩	الشفافية والعدالة من حيث التعميم وتطبيق أسس ومعايير التنافس.				
٢٠	السرعة والدقة في إجراءات الترشيح				
٢١	التنسيق والإتصال وتعاون الوحدة المعنية بالتدريب مع الموظف خلال التعميم وإجراءات الترشيح قبل السفر.				
٢٢	المتابعة والتواصل للوحدة المعنية بالتدريب مع الموظف بعد السفر وأثناء البرنامج، وتقديم التسهيلات الممكنة التي قد يحتاجها.				
٢٣	متابعة الوحدة المعنية لإستفادة الموظف من البرنامج في العمل بعد عودته.				
٢٤	اهتمام الدائرة بتسهيل نقل المعرفة من الموظف لباقي زملائه بعد عودته.				

ملاحظات عامة

اقتراحات

اسم المبتعث	
التوقيع	
التاريخ	



نموذج تعهد تحقيق شرط الإقامة

أنا الموقع أدناه/..... من موظفي
والمبتعث في بعثة دراسية إلى جامعة..... للحصول على درجة
..... في تخصص لمدة سنوات (متفرغاً)
اعتباراً من / / ولغاية / / بموجب قرار إبتعاث رقم / تاريخ /

نظراً لرغبتني بالعودة إلى عملي لأصبح مبتعثاً (غير متفرغ)، بعد أن أتممت نصف مدة الإبتعاث
الأصلية، واستناداً لأحكام المادة (٢٦) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥،
وكوني لم أحقق شرط الإقامة في بلد الدراسة حتى تاريخه، أتعهد بما يلي:

١. الالتزام بتحقيق شرط الإقامة للمبتعثين خارجياً وفقاً لأحكام نظام الاعتراف بمؤسسات التعليم
العالي غير الأردنية ومعادلة شهاداتها رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٠ وتعديلاته.

٢. تزويد دائرتي بالمؤهل العلمي بعد معادلته من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية
حسب الأصول.

٣. في حال الإخلال بأي من الشروط أو عدم الالتزام بما ورد أعلاه، أقر باعتباري مخالفاً لأحكام عقد
الإبتعاث ، وتُطبّق عليّ أحكام المادة (١/٢٢) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام
لسنة ٢٠٢٥، ومطالبتني بكافة المبالغ التي أنفقت علي خلال البعثة.

الاسم.....

التوقيع.....

التاريخ: / /



السلطة الوطنية الفلسطينية

قرار ابتعاث خارجي

استناداً لأحكام المادة (٧/د) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي :

١. ابتعاث الموظف/ الموظفة الحاصل/ة على درجة تخصص في بعثة دراسية إلى للحصول على درجة (متفرغ) في تخصص للفترة من / إلى / وعلى نفقة.....

٢. صرف راتب المبتعث على النحو التالي:

- للموظف المعين قبل نفاذ أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته: يُصرف شهرياً كامل راتبه الإجمالي، باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع، طبقاً للمادة (١٤/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
- للموظف المعين بعد نفاذ أحكام النظام: يُصرف شهرياً راتبه المحدد في تعليمات التقييم الكمي والموضوعي للوظائف، طبقاً للمادة (١٤/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٣. توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية من قبل الموظف قبل ابتعاثه، طبقاً لأحكام المادة (١٢/أ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



الدولة الفلسطينية

قرار ابتعاث داخلي (متفرغ)

استناداً لأحكام المادة (٧/د) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي :

١. ابتعاث الموظف/ الموظفة الحاصل/ة على درجة تخصص في بعثة دراسية إلى للحصول على درجة (متفرغ) في تخصص للفترة من / إلى / وعلى نفقة

٢. صرف راتب المبتعث على النحو التالي:

- للموظف المعين قبل نفاذ أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته: يُصرف شهرياً كامل راتبه الإجمالي، باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع، طبقاً للمادة (١٤/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
- للموظف المعين بعد نفاذ أحكام النظام: يُصرف شهرياً راتبه المحدد في تعليمات التقييم الكمي والموضوعي للوظائف، طبقاً للمادة (١٤/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٣. صرف بدلات ائتمان الكتب وفق ما تحدده لجنة الإبتعاث، طبقاً لأحكام المادة (٤/د/٥) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٤. توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية من قبل الموظف قبل ابتعاثه، طبقاً لأحكام المادة (١٢/أ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



دولة فلسطين

قرار إبتعاث داخلي (غير متفرغ)

استناداً لأحكام المادة (د/٧) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

١. إبتعاث الموظف/الموظفة الحاصل/ة على درجة تخصص في بعثة دراسية إلى للحصول على درجة (غير متفرغ) في تخصص للفترة من / إلى / وعلى نفقة / / /

٢. يصرف للمبتعث راتبه الإجمالي خلال فترة الإبتعاث (غير المتفرغ).

٣. صرف بدلات ائمان الكتب و بدل التنقلات وفق ما تحدده لجنة الإبتعاث، طبقاً لأحكام المادة (٤/د/٥) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٤. توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية من قبل الموظف قبل إبتعاثه، طبقاً لأحكام المادة (١٢/أ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



الوزارة الداخلية - دولة فلسطين

قرار ابتعاث برنامج تدريبي مدته من (٣٠) يوم حتى (٣) أشهر

استناداً لأحكام المادة (٧/د) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

١. ابتعاث الموظف/ الموظفة..... الحاصل/ة على درجة.....
تخصص..... في برنامج تدريبي إلى في مجال.....
لفترة من / / إلى / / (متفرغ) وعلى
نفقة.....

٢. صرف راتب المبتعث على النحو التالي:

- للموظف المعين قبل نفاذ أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته: يُصرف شهرياً كامل راتبه الإجمالي، باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع، طبقاً للمادة (١٤/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
- للموظف المعين بعد نفاذ أحكام النظام: يُصرف شهرياً راتبه المحدد في تعليمات التقييم الكمي والموضوعي للوظائف، طبقاً للمادة (١٤/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٣. صرف المخصصات المقررة للموفدين كما تحددها المادة (٢١) من نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١، شريطة توفر هذه المخصصات في موازنة.....

٤. الالتزام بأحكام المادة (١٣) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ من حيث مدة الالتزام بالخدمة لقاء ابتعاثه في الدورة المشار إليها.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

- لا يوقع المبتعث على عقد الابتعاث والكفالة العدلية إذا قلت مدة الابتعاث عن ٣ أشهر، ولكن لا يعفى من الإلتزامات المترتبة عليه بموجب احكام التعليمات.



السلطة الفلسطينية

قرار ابتعاث برنامج تدريبي أكثر من (٣) أشهر

استناداً لأحكام المادة (٧/د) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

١. ابتعاث الموظف/ الموظفة.....الحاصل/ة على درجة.....
تخصص..... في برنامج تدريبي إلى في مجال.....
للفترة من / / إلى / / (متفرغ) وعلى نفقة.....

٢. صرف راتب المبتعث على النحو التالي:

- للموظف المعين قبل نفاذ أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته: يُصرف شهرياً كامل راتبه الإجمالي، باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع، طبقاً للمادة (١٤/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
- للموظف المعين بعد نفاذ أحكام النظام: يُصرف شهرياً راتبه المحدد في تعليمات التقييم الكمي والموضوعي للوظائف، طبقاً للمادة (١٤/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

٣. صرف المخصصات المقررة للموفدين كما تحددها المادة (٢١) من نظام الانتقال والسفر رقم (٥٦) لسنة ١٩٨١، شريطة توفر هذه المخصصات في موازنة.....
٤. توقيع عقد الإبتعاث والكفالة العدلية من قبل الموظف قبل ابتعاثه، طبقاً لأحكام المادة (١٢/أ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



المملكة العربية السعودية

قرار تعديل إبتعاث

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

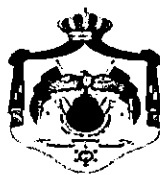
تعديل قرار إبتعاث الموظف/الموظفة ليصبح في بعثة/ برنامج
تدريبي إلى للحصول على درجة / مشاركة في
تخصص/ مجال، لمدة (متفرغاً / غير متفرغ) اعتباراً من
/ /، وعلى نفقة بدلاً من.....

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

أحكام عامة:

- في حال تعديل صفة الإيفاد من متفرغ إلى غير متفرغ يصرف للمبتعث راتبه الإجمالي خلال فترة الإبتعاث (غير المتفرغ).
- في حال تعديل صفة الإيفاد من غير متفرغ إلى متفرغ يتم صرف راتب المبتعث على النحو التالي:
* للموظف المعين قبل نفاذ أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته: يُصرف شهرياً كامل راتبه الإجمالي، باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع، طبقاً للمادة (١٤/أ) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
- * للموظف المعين بعد نفاذ أحكام النظام: يُصرف شهرياً راتبه المحدد في تعليمات التقييم الكمي والموضوعي للوظائف، طبقاً للمادة (١٤/ب) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.



الدولة الفلسطينية

قرار تمديد ابتعاث

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) والمادة (١١/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

تمديد بعثة الموظف/ الموظفة لمدة اعتباراً من/...../.....، علماً بأنه أوفد(ت) في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي إلى للحصول على درجة/ مشاركة في تخصص/ مجال ولمدة اعتباراً من/...../..... (متفرغاً/ غير متفرغ)، وعلى نفقة

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

رمز النموذج: 01، 025-05



السلطة الفلسطينية

قرار تقصير ابتعاث

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

تقصير بعثة الموظف/ الموظفة لتنتهي بتاريخ/...../..... بدلاً من/...../..... كونه أنهى(ت) متطلبات الحصول على المؤهل العلمي الذي أوفد(ت) من أجله ، علماً بأنه أوفد(ت) في بعثة دراسية إلى جامعة للحصول على درجة في تخصص ولمدة (متفرغاً/غير متفرغ) اعتباراً من/...../..... ، وعلى نفقة

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

أحكام عامة :

- الإلتزام بأحكام المادة (١٣) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ للمبتعثين بعد نفاذ أحكام النظام من حيث مدة الإلتزام بالخدمة بعد انتهاء مدة الإبتعاث.



الدولة الفلسطينية

قرار تأجيل ابتعاث

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) والمادة (١١/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

تأجيل بعثة الموظف/الموظفة للفترة من/...../..... حتى/...../.....، علماً بأنه أوفد(ت) في بعثة دراسية إلى للحصول على درجة في تخصص ولمدة (متفرغاً/غير متفرغ) اعتباراً من/...../..... وعلى نفقة

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

أحكام عامة :

- في حال تأجيل مدة الابتعاث يعود المبتعث خلال مدة التأجيل إلى دائرته بقرار من المرجع المختص استناداً لأحكام المادة (١١/د) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥ .

رمز النموذج: 01، 021-05



المملكة العربية السعودية

قرار إلغاء ابتعاث

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥،
قررت ما يلي:

إلغاء قرار ابتعاث الموظف/ الموظفة..... وذلك بسبب
..... علماً بأنه أوفد(ت) في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي إلى
..... للحصول على درجة/ مشاركة في تخصص/ مجال
..... ولمدة اعتباراً من/...../..... (متفرغاً/غير متفرغ)، وعلى نفقة
.....

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



قرار إنهاء ابتعاث وعدم مطالبة

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) والمادة (٢٢/ب) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

١. إنهاء ابتعاث الموظف/ الموظفة وذلك لكونه/كونها
..... علماً بأنه/بأنها أوفدت(ت) في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي
إلى..... للحصول على درجة/ المشاركة في في تخصص/
مجال ولمدة(متفرغاً/ غير متفرغ) اعتباراً من /
..... / وعلى نفقة
٢. عدم مطالبته/ مطالبتها وكفيله/كفيلها بأية مبالغ أنفقت عليه أثناء فترة ابتعاثه أو مشاركته في
البرنامج التدريبي وإعفاءه من الالتزام المترتب عليه/عليها.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



قرار إنهاء ابتعاث ومطالبة

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ)، والمادة (١٦)، والمادة (٢٢/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

١. إنهاء ابتعاث الموظف/ الموظفة وذلك لكونه/كونها
..... علماً بأنه/بأنها أوفدت(ت) في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي
إلى للحصول على درجة/ المشاركة في في تخصص/
مجال ولمدة (متفرغاً/ غير متفرغ) اعتباراً من /
..... / وعلى نفقة
٢. مطالبة المذكور/ المذكورة وكفيله/كفيلها بدفع كافة المبالغ التي أنفقت عليه/عليها سواء من دائرته،
و/ أو من قبل الجهة المانحة استناداً إلى أحكام المادة (١٦) و المادة (٢٢/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين
في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.
٣. يحرم المستنكف عن الإبتعاث دون عذر تقتنع به اللجنة من الترشح لأي بعثة لمدة لا تقل عن ثلاث
سنوات، وذلك طبقاً لأحكام المادة (٢٥) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

أحكام عامة:

- على الدائرة مخاطبة وزارة المالية/مديرية الأموال العامة، وتزويدها بتفاصيل المبتعث والكفيل، وإرفاق عقد الابتعاث والكفالة العدلية، لتمكين مديرية الأموال العامة من استكمال إجراءات مطالبة المذكور أصولياً.

رمز النموذج: 01، 026-05



المملكة العربية السعودية

قرار مطالبة مالية

استناداً لأحكام المادة (١٦) والمادة (٢٢/أ) من تعليمات ابتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

مطالبة الموظف/الموظفة.....وكفيله/كفيلها بدفع مبلغ.....، بسبب.....، علماً بأنه/بأنها أوفد(ت) في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي إلى.....للحصول على درجة/ المشاركة في..... في تخصص/ مجال.....، ولمدة.....(متفرغاً/ غير متفرغ) اعتباراً من / /، وعلى نفقة.....

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

أحكام عامة:

- على الدائرة مخاطبة وزارة المالية/مديرية الأموال العامة، وتزويدها بتفاصيل المبتعث والكفيل، وإرفاق عقد الابتعاث والكفالة العدلية، لتمكين مديرية الأموال العامة من استكمال إجراءات مطالبة المذكور أصولياً.



قرار عدم مطالبة مالية

استناداً لأحكام المادة (٧/هـ) والمادة (٢٢/ب) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

عدم مطالبة الموظف/الموظفة وكفيله/كفيلها بأية مبالغ أنفقت عليه أثناء فترة إبتعاثه أو مشاركته في البرنامج التدريبي وإعفاؤه من الالتزام المترتب عليه/عليها وذلك بسبب..... ، علماً بأنه أوفد في بعثة دراسية/ برنامج تدريبي إلى للحصول على درجة/المشاركة في..... في تخصص / مجال ولمدة (متفرغاً/ غير متفرغ) اعتباراً من / / وعلى نفقة

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....



المملكة الأردنية الهاشمية

قرار حرمان

استناداً لأحكام المادة (٢٥) من تعليمات إبتعاث الموظفين في القطاع العام لسنة ٢٠٢٥، قررت ما يلي:

حرمان الموظف/ الموظفة..... من الترشح لأي بعثة / برنامج تدريبي لمدة ثلاث سنوات ابتداءً من تاريخ هذا القرار.
سبب الحرمان: استنكافه عن البعثة / البرنامج التدريبي المرشح لها/له للحصول على درجة / المشاركة في ضمن المنح أو البرامج المقدمة من للعام دون عذر مشروع تقتنع به لجنة الإبتعاث في القطاع العام.

توقيع المرجع المختص او من يفوضه:

.....

