



صاحب الجلالة الهاشمية

الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

دليل الخدمات

مركز الوزارة

٢٠١٣

إدارة التخطيط والبحث التربوي

إعداد

محمد يعقوب أبو جاموس

يوسف سليمان أبو الشعر

عبد الحليم محمود أبو عرابي

مريم لافي الجبور

إشراف

د. ميسر خليل الحباشنة

مديرة مديرية البحث التربوي

د. محمد أحمد أبو غزلة

مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي

الإشراف العام

سظام عواد

أمين عام وزارة التربية والتعليم

التصميم والإخراج

سها عبد الرزاق بدر

المراجعة اللغوية

ياسر ذيب أبو شعيرة

الفهرس

| الموضوع | الصفحة |
|---|--------|
| <p>١ مديرية الديوان العام/قسم خدمة الجمهور</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ الإجابة عن أسئلة واستفسارات متلقي الخدمة وبيان الوثائق والإجراءات المطلوبة ١ ■ إصدار شهادة إثبات موظف للعاملين في وزارة التربية والتعليم باللغة الانجليزية ٢ ■ إصدار شهادة إثبات موظف للعاملين في وزارة التربية والتعليم باللغة العربية ٣ ■ إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة الانجليزية ٤ ■ إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة العربية ٥ ■ إصدار شهادة خدمة للموظفين المنتهية خدماتهم باللغة الانجليزية ٦ ■ إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة العربية ٧ ■ إصدار كتاب استمرارية تحويل راتب ٨ ■ إصدار كتاب إخلاء طرف لغير العاملين في وزارة التربية والتعليم ٩ ■ إصدار كتب اقتطاعات إضافة الوالدين والإخوة بالتأمين الصحي ١٠ ■ إصدار كتب تجديد بطاقات التأمين الصحي لموظفي مركز الوزارة ١١ ■ إصدار كتب تحويل الراتب من بنك إلى آخر ١٢ ■ إصدار كشف راتب باللغة العربية ١٣ ■ إصدار كشف راتب باللغة الإنجليزية ١٤ ■ إصدار كشف راتب لفترات سابقة ١٥ ■ إصدار كشف ضريبية دخل ١٦ ■ خدمات تعجز جزئياً في قسم خدمة الجمهور ١٧ ■ متابعة الاقتراحات المقدمة للوزارة ١٨ ■ عاملات الكافلات ١٩ ■ وقف الاقتطاعات من الراتب ٢٠ | |
| <p>٢ إدارة التخطيط، والبحث التربوي/مديرية البحث والتطوير التربوي</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تسهيل مهمة الباحث ٢١ | |
| <p>٣ إدارة الامتحانات والاختبارات</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إصدار الوثائق المتعلقة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وهي: الشهادات، كشوف العلامات، شهادات الكفاءة المدرسية، وثائق الإعدادية و امتحان القبول للمرحلة الثانوية. ٢٢ ● معادلة الشهادات الأجنبية وفق الأنظمة والتعليمات والأسس الخاصة بذلك. ٢٣ ● تصديق الشهادات والوثائق العلمية الصادرة عن مؤسسات تعليمية داخل المملكة أواخرها. ٢٤ ● تحديد الصفوف ومعادلة الشهادات المدرسية للطلبة القادمين من الدول الأجنبية والمدارس الأجنبية في الدول العربية للدراسة في مدارس المملكة. ٢٥ | |
| <p>٤ إدارة التعليم الخاص</p> <ul style="list-style-type: none"> * نقل ملكية المراكز الثقافية ٢٦ * تأسيس وترخيص المراكز الثقافية ٢٧ | |
| <p>٥ إدارة التعليم</p> <ul style="list-style-type: none"> * الموافقة على مناهج الدورات ٢٨ | |
| <p>٦ إدارة العلاقات الثقافية والدولية</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ المكرمة الملكية السامية الخاصة بأبناء المعلمين في الجامعات الرسمية الأردنية. ٢٩ ◆ إيفاد الموظفين في بعثات دراسية. ٣٠ ◆ البعثات الدراسية لتبيل درجة البكالوريوس في الجامعات الأردنية الرسمية للعمل في وزارة التربية والتعليم. ٣١ ◆ الحصول على براءة عدم الالتزام. ٣٢ ◆ تمديد البعثة/تقصرها/إنهاؤها/تأجيل الدراسة. ٣٣ | |

| الموضوع | الصفحة |
|---|--------|
| ٧ إدارة المناهج والكتب المدرسية | |
| <ul style="list-style-type: none"> * إقتناء المواد المكتبية في مكتبات المدارس التابعة للوزارة. ٣٤ * إجازة مناهج دورات المراكز الثقافية. ٣٥ * إجازة المواد والكتب التعليمية المراد تدريسها كمناهج إضافية في المؤسسات التعليمية الخاصة. ٣٦ | |
| ٨ إدارة الشؤون المالية | |
| <ul style="list-style-type: none"> ← منح التعويضات للموظفين (ضمان التربية). ٣٧ ← المطالبات المالية. ٣٨ ← منح القروض للمرشحين للقرض من موظفي الوزارة. ٣٩ | |
| ٩ إدارة اللوازم والتزويد | |
| <ul style="list-style-type: none"> هـ. بيع الكتب المدرسية وإهداؤها إلى الجهات الداخلية و الخارجية. ٤٠ هـ. استلام الكتب المدرسية من المطابع. ٤١ | |
| ١٠ إدارة أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ⓜ. إعارة الكتب والمطبوعات. ٤٢ | |
| ١١ إدارة الموارد البشرية | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ عملية إنهاء الخدمة بسبب المرض (المصنفين وغير المصنفين). ٤٣. ■ صرف مستحقات عملية إنهاء الخدمة بسبب الوفاة (المصنفين وغير المصنفين). ٤٤. ■ صرف مستحقات الإحالة على التقاعد المبكر. ٤٥ ■ صرف مستحقات الإحالة على الاستيداع. ٤٦ ■ صرف مستحقات الإنهاء بسبب الاستقالة (غير المصنفين). ٤٧. ■ صرف مستحقات الإحالة لبلوغ السن القانوني (غير المصنفين). ٤٨. ■ صرف المستحقات بسبب فقدان الوظيفة (غير المصنفين). ٤٩. ■ إصدار كتب التعليم الإضافي وصرف الاستحقاق لمن استمر في العمل بعد تاريخ التقاعد. ٥٠ ■ تحويل الراتب من بنك إلى آخر. ٥١ ■ الكفالة أو اقتطاع جزء من الراتب وتحويله للبنك. ٥٢ ■ عملية الكفالة والاقتطاع من الراتب لجهات مختلفة مثل مؤسسة الأيتام، صندوق توفير البريد، نقابة المهندسين، نقابة المرشدين، مؤسسة الإقراض الزراعي، المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري، الصندوق الهاشمي، صندوق التنمية والتشغيل، صندوق المعونة الوطنية.....إلخ. ٥٣ ■ إصدار كتب عدم الممانعة من الحصول على شهادة حسن السلوك من الجهات الأمنية. ٥٤ | |
| ١٢ إرشادات ومواقع | ٥٥ |

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تتبنى وزارة التربية والتعليم رؤى جلاله الملك عبد الله الثاني ابن الحسين، حفظه الله ورعاه، في بناء الأردن العصري الحديث، مجتمعاً ومؤسسات وأفراداً، تسود فيه العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص، ويستثمر طاقات الإنسان وقدراته، ويحترم حقوقه، ويرسخ جذور الثقة لديه، ليسهم بخطى ثابتة في تأكيد التنمية المستدامة واستمرارها بما يحقق للأردن سمعة طيبة على المستويين المحلي والعالمي.

ولأن وزارة التربية والتعليم تتبنى ثقافة التميز في أداؤها ومنجزاتها، فهي تسعى للارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها للمواطنين والمجتمع المحلي بتبسيط العمليات والإجراءات بحيث تكون فعالة، وسلسة، ومجدية ومحددة، فثمر أداء أفضل للموظفين، وخدمة أرقى في مستواها لمتلقي الخدمة، ويكون ذلك رافداً من روافد النمو الاقتصادي والاجتماعي في أردننا العزيز.

تقدم وزارة التربية والتعليم في كل عام دليلها الخدمي؛ ليكون موجهاً ومرشداً للمواطنين جمعياً، وليوفر الجهد والوقت عليهم؛ وليكون خريطة معرفية لهم. ولأن الوزارة تسعى إلى تجويد خدماتها والانتقال بها إلى التميز والإتقان المنبثق عن التطوير المستمر، وعن متابعة مسيرة الإنجاز ومراقبة الأداء الوظيفي، فإنها تضع نصب أعينها توفير الخدمة الأفضل عبر سلسلة من الإجراءات المخطط لها والمصممة لتسهيل المعاملات وتقديمها على أرقى المستويات.

ويأتي هذا الدليل الخدمي ليؤكد حرص الوزارة على مواكبة التطور والتجديد، وتوفير الخدمة لمتلقيها بما يضمن رضاهم، ويحقق غاياتهم، ويحقق المصلحة العامة للمواطنين عامة في أردننا الحبيب

وإذ تقدم الوزارة هذا الإنجاز، فإنها تتطلع دوماً للإفادة من آراء المجتمع ومقترحاته؛ لتكون تلك الشراكة أفضل انعكاس للخدمات المقدمة، سواء في مركز الوزارة أو في مديريات التربية والتعليم كافة.

وزير التربية والتعليم

د. وجيه عويس

أخي متلقي الخدمة

نضع بين يديك هذا **الدليل** لبيان وتوضيح الإجراءات المتبعة والوثائق المطلوبة للحصول على بعض الخدمات التي تقدمها وزارة التربية والتعليم وذلك توفيراً للوقت والجهد.

إن قسم خدمة الجمهور وجد لخدمتك فبادر بمراجعته لتسهيل حصولك على أي من خدمات وزارة التربية والتعليم.

أخي متلقي الخدمة

آراؤك واقتراحاتك تهتم الوزارة، نرجو تزويدنا بها من أجل تحسين الخدمة المقدمة لك، وذلك عن طريق صندوق الاقتراحات الموجود في قسم خدمة الجمهور أو عن طريق الموقع الإلكتروني للوزارة www.moe.gov.jo.

غاياتنا الخدمة المميزة



مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: الإجابة عن أسئلة واستفسارات متلقي الخدمة وبيان الوثائق والإجراءات المطلوبة

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢-٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال متلقي الخدمة والإجابة عن الاسئلة والاستفسارات المطروحة.
- بيان إجراءات الحصول على الخدمة.
- التأكد من توفر كافة الوثائق المطلوبة.
- إرشاد متلقي الخدمة إلى الجهة المعنية.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة إثبات موظف للعاملين في وزارة التربية والتعليم باللغة الانجليزية

الوثائق المطلوبة

- جواز السفر.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥-١٠) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإبراز الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة إثبات موظف للعاملين في وزارة التربية والتعليم باللغة العربية

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٦.٤) دقائق..

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبكات الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وختمه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة الإنجليزية

الوثائق المطلوبة

- جواز السفر.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام/قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠.٢٠) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإبراز الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب باللغة العربية.
- إرسال الكتاب إلكترونياً إلى قسم الترجمة.
- يقوم الموظف في قسم خدمة الجمهور باستقبال الكتاب المترجم وطباعته.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب ووضع الختم عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة العربية

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام/قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٦ - ١٠) دقائق..

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وختمه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة خدمة للموظفين المنتهية خدماتهم باللغة الانجليزية

الوثائق المطلوبة

- جواز السفر.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠.٢٠) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإبراز الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب باللغة العربية.
- إرسال الكتاب إلكترونياً إلى قسم الترجمة.
- يقوم الموظف في قسم خدمة الجمهور باستقبال الكتاب المترجم وتدقيقه وطباعته.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب ووضع الختم عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار شهادة خبرة للموظفين الذين على رأس عملهم باللغة العربية

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥ - ١٠) دقائق..

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- اخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وختمه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كتاب استمرارية تحويل راتب

الوثائق المطلوبة

■ جواز السفر.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥-١٠) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإعطاء الرقم الوزاري للموظف.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- إرسال الكتاب إلكترونياً إلى قسم الترجمة.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب ووضع الختم عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كتاب إخلاء طرف لغير العاملين في وزارة التربية والتعليم

الوثائق المطلوبة

■ بطاقة الأحوال المدنية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠ - ١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبكات الخدمة وإبراز بطاقة الأحوال المدنية.
- التأكد من أن متلقي الخدمة لا يحمل رقم وظيفي.
- توجيه متلقي الخدمة إلى قسم التوظيف لبيان إن كان مرشحاً للتعيين أو مستكفاً.
- عودة متلقي الخدمة ثانيةً إلى قسم خدمة الجمهور.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وتسليمه للمراجع.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كتب اقتطاعات إضافة الوالدين والإخوة بالتأمين الصحي

الوثائق المطلوبة

- بطاقة التأمين الصحي.
- وثائق تثبت أسماء الأشخاص المراد إضافتهم.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠-١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإعطاء الرقم الوزاري للموظف.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- إرسال الكتاب إلكترونياً إلى قسم الترجمة.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب ووضع الختم عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كتب تجديد بطاقات التأمين الصحي لموظفي مركز الوزارة

الوثائق المطلوبة

- بطاقة التأمين.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥ - ١٠) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى قسم خدمة الجمهور.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وإبراز بطاقة التأمين.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- طباعة كشف راتب.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كتب تحويل الراتب من بنك إلى آخر

الوثائق المطلوبة

- براءة ذمة من البنك الحالي.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠-١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبك الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة والتأكد من صحة الوثائق.
- تعبئة النموذج الخاص بتحويل الراتب.
- التوجه إلى قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- العودة إلى قسم خدمة الجمهور / مندوب الرواتب.
- تجهيز المعاملة من قبل مندوب الرواتب.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب ووضع الختم عليه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كشف راتب باللغة العربية

الوثائق المطلوبة

- إثبات شخصية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢-٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة.
- طلب الموظف إثبات شخصية والرقم الوزاري.
- مطابقة الاسم مع الرقم الوزاري.
- طباعة الكشف.
- ختم الكشف وتوقيعه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كشف راتب باللغة الانجليزية

الوثائق المطلوبة

- جواز السفر.
- إثبات الشخصية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠-٢٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة وإبراز الوثائق المطلوبة.
- طباعة الكشف باللغة العربية.
- إرسال الكشف الكترونيا إلى قسم الترجمة لترجمة الكشف إلى اللغة الانجليزية.
- استقبال الكشف المترجم وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكشف وختمه وتسليمه لمراجع.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كشف راتب لفترات سابقة

الوثائق المطلوبة

■ إثبات شخصية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢-٦) دقائق / مع الأخذ بعين الاعتبار عدد الأشهر والسنوات المطلوبة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة.
- إبراز الهوية الشخصية.
- طباعة الكشف وتدقيقه.
- ختم الكشف وتوقيعه من قبل الموظف وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: إصدار كشف ضريبة دخل

الوثائق المطلوبة

■ إثبات شخصية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢-٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة.
- طباعة الكشف وتدقيقه.
- ختم الكشف وتوقيعه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: خدمات تتجزز جزئياً في قسم خدمة الجمهور

الوثائق المطلوبة

لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠-١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة وتعبئة النموذج الخاص بالخدمة المطلوبة.
- توجيه متلقي الخدمة إلى الجهة المختصة.

نماذج / استدعاء التي يوفرها قسم خدمة الجمهور .

- استدعاء معالي وزير التربية والتعليم المحترم.
- استدعاء عطوفة الأمين العام للوزارة المحترم.
- نموذج صندوق الإسكان.
- نموذج الضمان.
- نموذج مديرية الحسابات.
- نموذج استدعاء إدارة شؤون الموظفين.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: متابعة الاقتراحات المقدمة للوزارة

الوثائق المطلوبة

■ إثبات شخصية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور / صندوق الاقتراحات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

أسبوع إلى أسبوعين.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- إرشاد متلقي الخدمة إلى موقع صندوق الاقتراحات.
- تعبئة النموذج الخاص بالاقتراحات ثم وضعه بالصندوق.
- متابعة الاقتراحات من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بوزارة التربية والتعليم.
- تقديم الاقتراح عبر البريد الإلكتروني.
- يتم رصد الاقتراحات أسبوعياً وفرز الاقتراحات عن الشكاوى.
- تصنيف وتحويل الاقتراحات حسب الجهة المعنية بالموضوع.
- إبلاغ صاحب الاقتراح بالرد خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الاقتراح.
- في حال عدم الرد من الجهة ذات العلاقة خلال الفترة المحددة يتم إعادة إرسال الاقتراح ثانية وإعلام مقدم الاقتراح أن اقتراحه قيد الدراسة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: معاملات الكفالات

الوثائق المطلوبة

- كتاب صادر عن الجهة الممولة للقرض.
- عدم ممانعة من البنك لصاحب القرض أو الكفلاء.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠-١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شباك الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة.
- يقوم الموظف بالتأكد من صحة وصلاحيه الوثائق.
- التوجه إلى قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- العودة إلى قسم خدمة الجمهور / مندوب الرواتب.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وتسليمه لمتلقي الخدمة.

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور

الخدمة: وقف الاقتطاعات من الراتب

الوثائق المطلوبة

- كتاب وقف الاقتطاع صادر من الجهة المقرضة.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مديرية الديوان العام / قسم خدمة الجمهور / صندوق الاقتراحات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠.١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- التوجه إلى موظف الاستعلامات.
- أخذ بطاقة الدور الالكتروني.
- التوجه إلى شبكات الخدمة وتقديم الوثائق المطلوبة.
- تدقيق كتاب وقف الاقتطاع.
- التوجه إلى قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- العودة إلى قسم خدمة الجمهور / مندوب الرواتب.
- تجهيز المعاملة من قبل مندوب الرواتب.
- طباعة الكتاب وتدقيقه.
- توقيع رئيس القسم على الكتاب.
- تصدير الكتاب وتسليمه لمتلقي الخدمة.

إدارة التخطيط والبحث التربوي / مديرية البحث والتطوير التربوي

الخدمة: تسهيل مهمة الباحث

تم نقل الخدمة إلى قسم الإشراف التربوي في مديريات التربية والتعليم وإبقاؤها في قسم البحث التربوي على مستوى الإدارات في الوزارة

الوثائق المطلوبة

- ١- كتاب رسمي من الجهة المعنية أو تعبئة النموذج الخاص بطلب تسهيل المهمة الموجود في القسم بعد تسجيله في قسم الوارد في الوزارة.
- ٢- معلومات عن العينة وأهداف الدراسة.
- ٣- نسخة من أدوات الدراسة.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

إدارة التخطيط والبحث التربوي / مديرية البحث التربوي وزارة التربية والتعليم / قسم البحث التربوي.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- تسجيل الكتاب الرسمي في ديوان الوزارة.
- يوجه مدير البحث الكتاب إلى قسم البحث التربوي.
- يقوم أعضاء البحث بالاطلاع على أدوات الدراسة وصياغة كتاب الموافقة.
- طباعة الكتاب الرسمي.
- تدقيق الكتاب وتوقيعه من مدير البحث.
- تصدير الكتاب في قسم الصادر في مبنى الوزارة.

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم الامتحانات العامة

الخدمة: إصدار الوثائق المتعلقة بامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة وهي: الشهادات، كشوف العلامات، شهادات الكفاءة المدرسية، وثائق الإعدادية وامتحان القبول للمرحلة الثانوية.

الوثائق المطلوبة

إثبات الرقم الوطني / الهوية الشخصية أو غيرها.

الرسوم

- كشف علامات باللغتين العربية، أو الإنجليزية. - (٢,٠٠٠) ديناران.
- شهادة الدراسة الثانوية العامة «بدل ضائع». - (٤,٠٠٠) دنانير.
- شهادة الدراسة الثانوية العامة «بدل تالف». - (٧,٠٠٠) دنانير.
- ترجمة شهادة الدراسة الثانوية العامة إلى اللغة الإنجليزية. - (٥,٠٠٠) دنانير.
- وثيقة لمن يهمله الأمر (ثانوي، إعدادي) أو أية وثيقة أخرى. - (١,٠٠٠) دينار.
- مصدقة امتحان الشهادة الإعدادية العامة، وإمتحان القبول للمرحلة الثانوية. - (٢,٠٠٠) ديناران.
- شهادة الكفاءة المدرسية. - (٤,٠٠٠) دنانير.
- شهادة المترك القديم/من سنة ١٩٦٠ وما دون. - (٣,٠٠٠) دنانير.

مكان تقديم الخدمة

إدارة الامتحانات والاختبارات في جبل اللويبة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ الحصول على النموذج الخاص بالوثيقة المطلوبة من غرفة رقم (٦٠١) أو غرفة رقم (١١٩)، وتعبئته بالمعلومات الآتية: - الاسم كما ورد في الوثيقة.
- سنة التخرج أو سنة الحصول على الوثيقة.
- ★ دفع الرسوم المقررة في غرفة المحاسبة رقم (١٠٨).
- ★ مراجعة غرفة الفرع المعني بإنجاز المعاملة.
- ★ الفرع العلمي والمعلوماتية/غرفة رقم (١١٣).
- ★ الفرع الأدبي/غرفة رقم (١١١).
- ★ الفرع الشرعي والمهني/غرفة رقم (١١٢).

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم معادلة الشهادات

الخدمة: معادلة الشهادات الأجنبية وفق الأنظمة والتعليمات والأسس الخاصة بذلك

الوثائق المطلوبة

- الشهادة الأصلية وكشوف العلامات للصفوف الثلاثة الأخيرة الصادرة عن بلد الدراسة ومترجمة ومربوطة ومصدقة حسب الأصول.
- إثبات أن دراسة مقدم الطلب، والامتحانات التي تقدم لها كانت في البلد الذي حصل منه على الشهادة.
- إثبات إقامة لمدة عام دراسي واحد على الأقل في البلد الذي صدر عنه الشهادة «مع مراعاة شروط المعادلة لبعض الدول»
- صورة مصدقة من التعليم العالي عن أي شهادة تم الحصول عليها وكانت أعلى من الشهادة الثانوية المطلوب معادلتها.
- كتاب موجه إلى وزير التربية والتعليم يبين سبب المعادلة للطلبة الذين يحملون الجنسية غير الأردنية.
- صورة عن إحضار جواز السفر أو الهوية (للأردني)، وجواز السفر (لغير الأردني).

الرسوم

(١٠) دنانير للمعادلة، (٦٠٠ فلس) للتصديق.

مكان تقديم الخدمة

إدارة الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١٠ دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- تقديم الوثيقة مترجمة ومربوطة ومصدقة من الجهات المعنية، مع ثلاث صور عنها لموظف المعادلة/ غرفة (١١٧)، لتدقيقها والتوقيع على استلامها.
- تسجيل الوثيقة المدققة في ديوان إدارة الامتحانات غرفة (١٠٦).
- إتباع إرشادات موظف المعادلة لمعرفة مدة الانتظار، لحين عودة الرد على الوثيقة من الجهة المانحة.
- يتم عرض الوثيقة بعد وصول الرد عليها على لجنة المعادلة.
- دفع الرسوم المقررة للمعادلة (١٠ دنانير)، في غرفة المحاسبة رقم (١١٩).
- دفع رسوم التصديق (٦٠٠ فلس) عن كل وثيقة، في غرفة رقم (١١٦).
- توقيع المعاملة من رئيس قسم المعادلة/ غرفة رقم (١١٥)، ومن مدير إدارة الامتحانات/ غرفة رقم (١٠١)، وأخذ رقم صادر من غرفة (١٠٦).

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم تصديق الشهادات

الخدمة: تصديق الشهادات والوثائق العلمية الصادرة عن مؤسسات تعليمية داخل المملكة أو خارجها.

الوثائق المطلوبة

- ▶ الشهادة الأصلية مصدقة حسب الأصول.
- ▶ وثيقة إثبات الشخصية لمقدم الطلب.

الرسوم

(٦٠٠) فلس لكل وثيقة.

مكان تقديم الخدمة

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم تصديق الشهادات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١٠ دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ إحضار الوثيقة الأصلية وصور عنها .
- ★ تقديم الشهادات والوثائق إلى موظف التصديق / غرفة رقم (١١٦) لتدقيقها وختمها.
- ★ دفع الرسوم المقررة (٦٠٠) فلس لتصديق كل وثيقة.
- ★ توقيع الشهادات والوثائق من رئيس قسم التصديق غرفة رقم (١١٦).

ملاحظة : إذا كانت الشهادات والوثائق المراد تصديقها غير أردنية، يتم مخاطبة الجهات المعنية في بلد منشأ الوثيقة للتأكد من صحتها.

إدارة الامتحانات والاختبارات / قسم النتائج المدرسية

الخدمة: تحديد الصفوف ومعادلة الشهادات المدرسية للطلبة القادمين من الدول الأجنبية والمدارس الأجنبية في الدول العربية للدراسة في مدارس المملكة

الوثائق المطلوبة

- ▶ الشهادات المدرسية للطلاب وتكون مصدقة من:
 - وزارة التربية والتعليم في البلد الذي صدرت عنه الشهادة.
 - وزارة خارجية البلد.
 - السفارة الأردنية أو المستشار الثقافي الأردني في البلد نفسه.
 - وزارة الخارجية الأردنية، في حال كانت الشهادات غير مصدقة من المستشار الثقافي الأردني.
 - يتم إحضار الشهادة مترجمة بإحدى اللغتين (العربية أو الانجليزية إذا كانت الشهادة بغير هاتين اللغتين وتصدق وفقا لما ورد في البند السابق.
 - بالنسبة للطلبة الذين يرغبون بدراسة البرامج الأجنبية يتم إحضار قبول من المدرسة التي يرغبون الدراسة فيها مبين فيه الصف واسم البرنامج الأجنبي الذي سيدرسونه.
 - صورة عن دفتر العائلة أو شهادة الميلاد مصدقة في الأحوال المدنية أو جواز السفر (لغير الأردني).

مكان تقديم الخدمة إدارة الامتحانات والاختبارات في جبل اللويبة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة ١٥ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ تصديق الشهادة في قسم التصديق / غرفة رقم (١١٦).
- ★ تعبئة طلب تحديد (مستوى/صف) غرفة رقم (١٠٤).
- ★ إرفاق صورة عن الشهادة مع الطلب، إضافة إلى ورقة القبول وشهادة الميلاد أو جواز السفر (لغير الأردني).
- ★ ختم الطلب من الديوان / غرفة رقم (١٠٦).
- ★ طباعة المعاملة وتدقيقها غرفة رقم (١٠٤).
- ★ توقيع المعاملة من مدير الامتحانات/ غرفة رقم (١٠٩) أو مديرة الإدارة غرفة رقم (١٠١).
- ★ تحويل المعاملة إلى مديرية التربية والتعليم المعنية بكتاب الرسمي.

إدارة التعليم الخاص / قسم المراكز الثقافية

الخدمة : نقل ملكية المراكز الثقافية

الوثائق المطلوبة

- ❖ سجل تجاري ، شهادة تسجيل تاجر.
- ❖ عقد إيجار باسم المالك الجديد إذا كان المبنى مستأجراً أو سند ملكية، مصدق بحسب الأصول من الجهات المعنية.
- ❖ التفريغ للعمل ويكون للمدير.
- ❖ صورة حديثة عن هوية الأحوال المدنية .
- ❖ شهادة خلو أمراض للمفوض بالتوقيع أو المالك الجديد.
- ❖ عدم محكومية للمفوض بالتوقيع أو المالك الجديد.
- ❖ المؤهل العلمي.
- ❖ موافقة أمنية.
- ❖ كتاب تغطية من المديرية المعنية لاعتماد المالك الجديد.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة ساعة في حال اكتمال جميع الوثائق (٣-٥ أيام).

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال المعاملة من صاحب العلاقة مباشرة أو من ديوان الوزارة.
- تدقيق المعاملة بحيث تكون مستوفية للشروط والأوراق كاملة.
- في حال اكتمال الشروط والأوراق يتم إصدار كتاب رسمي يتضمن نقل الملكية.
- يرسل كتاب بذلك إلى المديرية المعنية للمتابعة.

إدارة التعليم / قسم المراكز الثقافية

الخدمة: تأسيس وترخيص المراكز الثقافية

الوثائق المطلوبة

- ❖ مخطط موقع وترسيم، مخطط تنظيمي، مخطط غرف صفية. إذن إشغال.
 - ❖ سجل تجاري، أو شهادة تسجيل تاجر.
 - ❖ سند ملكية أو عقد إيجار إذا كان الموقع مستأجراً. ❖ مخطط أراضٍ.
 - ❖ كشف هندسي من مديرية التربية المعنية، وكشف تربوي.
 - ❖ كشف صحي من وزارة الصحة. ❖ نموذج تأسيس للمؤسس من المديرية.
 - ❖ موافقة أمانة العاصمة أو البلدية في المحافظات.
 - ❖ صورة عن دفتر العائلة للمؤسس (ص ١، ص ٢، ص ٣، ص ٨)، أو هوية الأحوال المدنية.
 - ❖ شهادة خلو أمراض للمؤسس. ❖ شهادة خلو أمراض للمدير.
 - ❖ عدم محكومية للمؤسس. ❖ عدم محكومية للمدير.
 - ❖ تعهد صاحب العلاقة بالتفرغ للعمل والالتزام بالتعليمات والأنظمة.
 - ❖ المؤهل العلمي/للمدير والخبرة (إجازة تعليم).
 - ❖ موافقة أمنية (من المحافظة أو المتصرفية). ❖ كتاب تغطية من المديرية المعنية.
- الرسوم لا يوجد.**

مكان تقديم الخدمة داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة (٣-٥) أيام في حال اكتمال كل الأوراق.

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال المعاملة من ديوان الوزارة أو من صاحب العلاقة مباشرة.
- تدقيق المعاملة ومدى انسجامها مع التعليمات والأنظمة المعمول بها.
- في حال استكمال المعاملة الشروط كافة تتم الموافقة على التأسيس بموجب كتاب رسمي.
- إصدار الموافقة على الترخيص بعد التأسيس، واستكمال الاستعدادات والتجهيزات اللازمة للترخيص كافة ويكون ذلك بموجب كتاب رسمي من المديرية يشار فيه إلى استكمال المركز الترتيبات والتجهيزات اللازمة لتابعة نشاطاتها والقيام بأعمالها كافة.

إدارة التعليم

الخدمة: الموافقة على مناهج الدورات

الوثائق المطلوبة

- ❖ المنهاج.
- ❖ خطة المنهاج، بيانات عامة عن الدورة.
- ❖ الأدوات المساعدة مثل الأشرطة (CD's) وغيرها.
- ❖ كتاب تغطية من المديرية التي يتبع لها المركز.
- ❖ فيشة بقيمة المبلغ المدفوع.

الرسوم

(٣٠) ديناراً عن كل دورة تدفع في الوزارة.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٧-١٤) أيام .

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال المعاملة من الديوان العام في الوزارة أو من صاحب العلاقة مباشرة.
- دفع المبلغ (الرسوم) الخاصة في الوزارة والحصول على فيشة بالمبلغ.
- إرفاق الفيشة مع المعاملة كاملة، والمنهاج إلى إدارة المناهج للدراسة والرأي.
- في حال إقرار المنهاج واعتماده يعطى صاحب العلاقة كتاباً لاعتماد المنهاج.
- إبلاغ المديرية للمتابعة، ووضع المعاملة موضع التنفيذ.

إدارة العلاقات الثقافية والدولية / قسم البعثات

الخدمة: المكرمة الملكية السامية الخاصة بأبناء المعلمين في الجامعات الرسمية الأردنية

الوثائق المطلوبة

- ◀ طلب الاستفادة من المكرمة الملكية عن طريق مديريات التربية والتعليم.
- ◀ صورة عن دفتر العائلة: صفحة الوالد، والوالدة، والمستفيد.
- ◀ صورة عن القسيمة المالية.
- ◀ صورة عن كشف العلامات.
- ◀ صورة عن قرار التقاعد للوالد أو الوالدة.
- ◀ صورة عن طلب الالتحاق المقدم للجامعات الأردنية تبين فيه رغبات الطالب.

الرسوم لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥-٢٠) يوماً.

إجراءات تقديم الخدمة

- يستلم الطالب نموذج العقد الخاص بالمبعوث، ونموذج سند الكفالة، والنشرة الإرشادية الخاصة بالتعليمات والإجراءات المطلوبة.
- يقوم الطالب بتعبئة النماذج المطلوبة منه، وتجهيز سند الكفالة والعقد الخاص بالمبعوث.
- يقوم الطالب بتسليم جميع النماذج المبينة في البند (٢) أعلاه موقعة حسب الاصول، للمنسق في الموعد المحدد بالإضافة للوثائق التالية:
 - أ - صورة عن كشف علامات امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.
 - ب- صورة عن دفتر العائلة (صفحة الأب، والأم، والطالب).
 - ج - صورة عن هوية الأحوال المدنية.
 - د - صورة عن الهوية الجامعية.
 - هـ - شهادة عدم محكومية تبين أنه غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والاداب العامة.
 - و- الوصولات المالية مصدقة حسب الاصول.

ملاحظة: بعد استكمال اجراءات المبعوثين يتم اصدار كتب رسمية للجامعات لاعتماد الاسماء وصرف المستحقات المالية لهم حسب الاصول.

إدارة العلاقات الثقافية والدولية / قسم البعثات

الخدمة: إيفاد الموظفين في بعثات دراسية

الوثائق المطلوبة

- ◀ تعبئة نموذج طلب البعثة الخاص بالوزارة.
- ◀ استمارة ديوان الخدمة المدنية (ورقة المعلومات للمرشح المعتمدة من ديوان الخدمة).
- ◀ الشهادات العلمية (صوره مصدقة).
- ◀ شهادة خلو أمراض.
- ◀ صورة شخصية.
- ◀ شهادة الميلاد.
- ◀ رسائل توصية.
- ◀ تعبئة طلب البعثة الوارد من الجهة المانحة لبعض الدول.

الرسوم لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة (٣٠ - ٩٠) يوماً.

إجراءات تقديم الخدمة

- تعبئة طلب البعثة.
- موافقة الوزارة على الترشيح.
- إبلاغ المرشحين الذين تمت الموافقة عليهم.
- استكمال أوراق المرشحين.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بأسماء المرشحين.
- عرض الموضوع على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لاتخاذ القرار بالإيفاد لمن تمت الموافقة على إيفاده.
- إبلاغ الموظفين بقرار لجنة البعثات.
- اتخاذ إجراءات الالتحاق بالدراسة.

إدارة العلاقات الثقافية والدولية / قسم بعثات الطلبة

الخدمة: البعثات الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في الجامعات الأردنية الرسمية للعمل في وزارة التربية والتعليم

الوثائق المطلوبة

- ▶ طلب البعثة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس معبأ حسب الأصول.
- ▶ كشف علامات أصلي لشهادة الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه بحسب الأصول.
- ▶ صورة عن دبلوم كلية المجتمع الأردني (الامتحان الشامل) مصدقة بحسب الأصول.
- ▶ صورة مصدقة عن (البطاقة الشخصية، شهادة الميلاد، دفتر العائلة (صفحة ولي الأمر والطالب)).
- ▶ وثيقة من الجامعة تثبت بأن الطالب يدرس على نفقته الخاصة مبيّن فيها (سنة القبول، نوع القبول، مستوى السنة، نوع البرنامج).
- ▶ صورته مصدقة عن كشف علامات الطالب مبيّن فيه مستوى السنة والمعدل التراكمي والتقدير لطلبة مستوى سنة (ثانية، ثالثة، رابعة).
- ▶ صورة عن الهوية الجامعية.

مكان تقديم الخدمة (المرحلة الأولى مديريات التربية والتعليم، والمرحلة الثانية الوزارة).

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة (٢٠ - ٣٠) يوماً .

إجراءات تقديم الخدمة

- شهادة عدم محكوميه.
- نتيجة الفحص الطبي من اللجنة الطبية اللوائية مصدقة حسب الأصول.
- كفالة مالية (سند التمهيد): ينظم العقد مع الموفد وكفيله على سبع نسخ يحتفظ الكاتب العدل بنسخه منها وتزود الوزارة / قسم بعثات الطلبة بباقي النسخ.
- ست صور شخصية حديثة.
- وثيقة مصدقة من الجامعة مبيّن فيها كما هو موضح أدناه المبالغ التي قام الطالب بدفعها خلال الفصل الدراسي الأول:
 - أ- رسوم التسجيل.
 - ب- رسوم الساعات المعتمدة.
 - ج- الرسوم المتفرقة باستثناء التأمينات المستردة وغرامة التأخير.
- حسن سيرة وسلوك من الجامعة لطلبة مستوى سنة (ثانية، ثالثة، رابعة).

إدارة العلاقات الثقافية والدولية / قسم المنح الدراسية والتدريبية

الخدمة: الحصول على براءة عدم الالتزام

الوثائق المطلوبة

◀ كتاب رسمي من المديرية التي يتبع لها المعلم/المعلمة يتضمن طلب منحه براءة عدم التزام للسير في إجراءات الاستقالة أو الاستيداع أو التقاعد.
الرسوم لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مديريات التربية والتعليم.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

بالبريد (٣٠-١٥) يوماً .

إجراءات تقديم الخدمة

- في حال كون المعلم خريج شهادة البكالوريوس من إحدى الجامعات الخاصة، تتم مخاطبة مديريته وتزويده بكتاب مباشرة براءة عدم الالتزام.
- أما إذا كان المعلم خريج إحدى الجامعات الأردنية الرسمية، أو الجامعات من خارج البلاد العربية أو الأجنبية فإنه يتم مخاطبة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بذلك.
- بعد حصول المعلم على رد من التعليم العالي يقوم قسم المنح الدراسية في الوزارة بمخاطبة مديريته بمضمون كتاب وزارة التعليم العالي.
- إذا كان المعلم ملتزماً، وأنهى التزامه لدى الوزارة، فيعطى براءة عدم التزام، أما إذا كان ملتزماً ولم ينه التزامه فعلياً فتحسب قيمة الالتزام المترتبة عليه بعد الأخذ بعين الاعتبار مدة خدمته في الوزارة ويقوم بدفع المبلغ وإحضار الإيصال المالي بالمبلغ المطلوب منه ثم يعطى براءة عدم الالتزام.

إدارة العلاقات الثقافية والدولية / قسم المنح الدراسية والتدريبية

الخدمة: تمديد البعثة/تقصيرها/إنهاءها /تأجيل الدراسة

الوثائق المطلوبة

- ◀ تقديم استدعاء بالموضوع.
- ◀ كتاب بالموضوع من المستشار الثقافي الأردني أو من سفارة الأردن في البلد الملتحق فيه الموفد.
- ◀ كتاب من الجامعة حول الموضوع.
- ◀ الشهادات العلمية وكشوف العلامات في حال تقصير مدة البعثة.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠-٢٠) يوماً.

إجراءات تقديم الخدمة

- تقديم استدعاء يبين سبب التأجيل أو التمديد أو الإنهاء أو التقصير.
- أخذ موافقة وزارة التربية والتعليم المبدئية، لعرض الموضوع على اللجنة المركزية للبعثات والدورات.
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لعرض الموضوع على اللجنة المركزية للبعثات والدورات.
- في حال إنهاء البعثة يتم تحديد مركز عمل الموظف من قبل إدارة الموارد البشرية.
- إبلاغ الموفد بقرار اللجنة المركزية للبعثات والدورات.

إدارة المناهج والكتب المدرسية / قسم المكتبات المدرسية

الخدمة: إقتناء المواد المكتبية في مكتبات المدارس التابعة للوزارة

الوثائق المطلوبة

- ★ استدعاء معد من المؤلف/الناشر.
- ★ أمر قبض رسوم الدراسة (١٥) ديناراً للمادة المكتبية المطبوعة و (٣٠) ديناراً للمادة المكتبية غير المطبوعة.
- ★ الإيصال المالي.
- ★ المادة المكتبية المراد اقتناؤها، بواقع ثلاث نسخ للمادة المطبوعة ونسخة للمادة غير المطبوعة.

مكان تقديم الخدمة

إدارة المناهج والكتب المدرسية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

شهر.

إجراءات تقديم الخدمة

- تسجيل طلب اقتناء المواد المكتبية من الديوان.
- تعبئة نموذج أمر قبض.
- دفع رسوم دراسة المادة في قسم الشؤون المالية للوزارة.
- تكليف اللجان لدراسة المواد المراد اقتناؤها.
- إرسال الكتب إلى اللجان.
- التعميم على مديريات التربية بقرلر اللجنة تحويل المواد المكتبية الموصى باقتنائها إلى لجنة التسعير.
- الرد على مالك المادة المكتبية بقرار الاقتناء أو عدمه.

إدارة المناهج والكتب المدرسية

الخدمة: إجازة مناهج دورات المراكز الثقافية

الوثائق المطلوبة

لا يوجد

الرسوم

(٣٠) ديناراً

مكان تقديم الخدمة

إدارة المناهج والكتب المدرسية / جبل الحسين.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

أسبوعان.

إجراءات تقديم الخدمة

- تسجيل طلب إجازة مناهج الدورة من الديوان.
- دفع رسوم دراسة المادة.
- تكليف اللجان لدراسة المنهاج.
- دراسة المنهاج من المتخصصين.
- إعداد التقرير حول المنهاج من المختص لتحديد مدى انسجامه مع فلسفة الوزارة.
- الرد رسمياً على المركز الثقافي المعني من إدارة التعليم الخاص بقرار الإجازة أو عدمه.

إدارة المناهج والكتب المدرسية

الخدمة: إجازة المواد والكتب التعليمية المراد تدريسها كمناهج إضافية في المؤسسات التعليمية الخاصة

الوثائق المطلوبة

- ★ كتاب رسمي للوزارة من دار النشر أو الوكيل.
- ★ نسختان من كل مادة أو كتاب مراد دراسته لاعتماده.

الرسوم

- (٣٠) ديناراً لمرحلة رياض الأطفال ومرحلة التعليم الأساسي.
- (٥٠) ديناراً لمرحلة التعليم الثانوي.

مكان تقديم الخدمة

إدارة المناهج والكتب المدرسية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

شهران.

إجراءات تقديم الخدمة

- تسجيل الكتاب الرسمي في ديوان الوزارة.
- دفع الرسوم لمحاسبات الوزارة في حساب لجنة الخدمات التربوية.
- تكليف اللجان لدراسة المادة (المناهج) التعليمية.
- إرسال المادة التعليمية أو الكتاب لعضو المناهج المختص.
- دراسة المادة أو الكتاب المراد اعتماده.
- إعداد ورقة عمل إلى لجنة المباحث المختصة في مجلس التربية والتعليم لإبداء الرأي.
- إعداد ورقة عمل إلى مجلس التربية والتعليم لاتخاذ القرار المناسب.
- الرد رسمياً على دار النشر من إدارة المناهج بناء على قرار مجلس التربية والتعليم.
- التعميم على مديريات التربية والتعليم بقرار مجلس التربية والتعليم.

إدارة الشؤون المالية : صندوق ضمان التربية / قسم الاشتراكات والتعويضات

الخدمة: منح التعويضات للموظفين (ضمان التربية)

الوثائق المطلوبة

- ١- قرار التقاعد.
- ٢- جدول الخدمات.
- ٣- صورة عن شهادة الوفاة للمتوفى.
- ٤- هوية شخصية.
- ٥- قرار إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو النقل أو المرض.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

حسب توافر السيولة النقدية في نهاية كل شهر عند تحصيل الاشتراكات.

إجراءات تقديم الخدمة

◆ استقبال المعاملة وهي على أربعة أنواع:

- ١- التعويض لوفاة المشترك.
- ٢- التعويض بسبب المرض أو بلوغ سن ٦٠ عاما.
- ٣- التعويض بسبب الاستقالة.
- ٤- وفاة أحد الأزواج.
- ٥- وفاة المشترك.
- ٦- وفاة أحد الأزواج.
- ٧- الاستقالات.
- ٨- النقل.
- ٩- إعادة الاشتراكات.
- ١٠- فقدان الوظيفة.
- ١١- الاستغناء عن الخدمة.
- ١٢- العزل.
- ١٣- تعويضات متنوعة/أمانات.

- ◆ احتساب مدة الخدمة وقيمة التعويض و تدقيق المعاملات.
- ◆ التسجيل في كشوفات قرارات التعويض وحوسبيتها.
- ◆ تنظيم مستندات الصرف والشيكات الخاصة بها.
- ◆ تسجيل قيمة التعويض على البطاقة الخاصة لكل موظف.
- ◆ توقيع الشيك لصرف وإنهاء عملية التعويض (ضمان التربية).
- ◆ صرف السلف لغاية التعليم والسكن بحسب الأسس المعتمدة.
- ◆ صرف السلف الطارئة حسب الأسس المعتمدة.

إدارة الشؤون المالية

الخدمة: المطالبات المالية

الوثائق المطلوبة

ناقدة / مطالبة مالية معززة بما يلي:

- قرار إحالة / أو قرار تلزيم أو طلب مشتري محلي. • ضبط استلام.
- مستند إدخال موقع حسب الأصول. • محضر استلام إذا كانت قيمة المطالبة أكثر من ٥٠٠ دينار.
- إلصاق رسوم الطابع حسب نظام الطابع المعمول به.
- قرار تغريم إن وجد.

الرسوم والطابع حسب نظام الطابع.

مكان تقديم الخدمة مركز الوزارة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

أقل من ساعه وحسب توفر المخصصات والسقف المالي واكتمال الوثائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- ◆ استقبال المطالبات من الديوان بعد تسجيلها في سجل الوارد.
- ◆ تحويل المعاملات المالية إلى الأقسام المعنية في مديرية الحسابات وهي قسم النفقات وقسم الصندوق وقسم الأمانات.
- ◆ تدقيق المطالبات المالية والتأكد من مطابقتها للأنظمة والقوانين والتعليمات المالية المعمول بها وإعداد مستند صرف وإجازته من المفوض بالإنفاق.
- ◆ تحويل المطالبة إلى قسم مراقبة المخصصات لتسجيلها في سجل التأديبات بعد التأكد من توفر المخصصات.
- ◆ تحويل المطالبة إلى مديرية التدقيق (قسم تدقيق الحسابات) لتدقيقها حسب الأصول المالية.
- ◆ يحول مستند الصرف إلى المفوضين بالإنفاق حسب قيمة المستند بتوقيع المستند من مفوضين إذا كانت قيمة المستند أكثر من ١٠٠٠ دينار وأقل من ١٠٠٠٠ دينار ومن ثلاثة مفوضين إذا كانت أكثر من ١٠٠٠٠ دينار.
- ◆ يحول المستند إلى مديرية الرقابة والتفتيش / قسم الرقابة المالية لاستكمال الإجراءات.
- ◆ يحول المستند إلى وحدة الرقابة المالية / مندوب وزارة المالية لاستكمال الإجراءات.
- ◆ يحول بعد ذلك إلى قسم الشيكات حيث يتم تحرير شيك بقيمة المبلغ المستحق.
- ◆ تسليم الشيك لصاحب الاستحقاق بعد تسجيله وحفظ المستند في قسم المستندات.

إدارة الشؤون المالية : مديرية صندوق الإسكان / قسم الاشتراكات والقروض

الخدمة: منح القروض للمرشحين للقرض من موظفي الوزارة

الوثائق المطلوبة

- سند تسجيل أو تصرف يبين ملكية المقترض للأرض إذا كان القرض لإقامة دار للسكن عليها.
- ملكيته للأرض وما عليها من إنشاءات إذا كان القرض لإكمال أو توسيع أو صيانة تلك الإنشاءات.
- رخصة الإنشاءات الصادرة من الجهات المختصة.
- رخصة إقامة المشاريع السكنية على قطعة أرض واحدة لصالح أكثر من مشترك وفقا لقانون ملكية الطوابق أو الشقق المعمول به.
- عقد البيع المبدئي إذا كانت الغاية من القرض شراء دار للسكن.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل الوزارة.

ملاحظة يتم التأكد من الأسماء التي تم ترشيحها للقرض بموجب قائمة معدة لذلك القرض.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة من ١-٣ شهور تقريبا.

إجراءات تقديم الخدمة

- ♦ الإعلان في الصحف والانترنت وعن طريق مديريات التربية والتعليم عن أسماء المرشحين.
- ♦ إعطاء مهلة شهر لإكمال الأوراق اللازمة.
- ♦ الكشف الميداني على مواقع المقترضين.
- ♦ العرض على لجنة إدارة الصندوق وأخذ الموافقة على ذلك.
- ♦ البدء بإجراءات منح القروض وتستغرق فترة الصرف من (٣) أشهر للشراء حتى سنة للبناء.
- ♦ البدء بإجراءات تحصيل الأقساط الشهرية لسداد القروض بعد فترة السماح وبحسب نظام صندوق الإسكان.

ملاحظة: تتم إجراءات تقديم الخدمة بحسب نظام صندوق الإسكان رقم (٥٥) لسنة ١٩٨٠ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه

رقم (١) لسنة ٢٠٠٢.

إدارة اللوازم والتزويد / قسم استلام الكتب المدرسية

الخدمة: بيع الكتب المدرسية وإهداؤها إلى الجهات الداخلية و الخارجية

الوثائق المطلوبة

- كتاب رسمي من الجهة الطالبة.
- كتاب رسمي من الوزارة بالموافقة على الإهداء أو البيع.
- مستند إخراجات.
- مستند إدخالات من الجهات الرسمية الحكومية.
- وصل مقبوضات من الجهة الطالبة ثمنًا لهذه الكتب إذا كانت هذه الكتب مبيعة.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

قسم استلام الكتب المدرسية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

إجراءات تقديم الخدمة

- * تقدير قيمة الكتب المطلوبة.
- * إذا كانت الكتب مبيعة يتم طلب وصل مقبوضات يتم تسليمه للجهة الطالبة.
- * عمل كتاب إهداء أو موافقة بالبيع.
- * تخريج الكتب بموجب مستند إخراجات.
- * تسليم الكتب المدرسية لمديريات التربية والتعليم والجهات الأخرى الداخلية والخارجية.

إدارة اللوازم والتزويد / قسم استلام الكتب المدرسية

الخدمة: استلام الكتب المدرسية من المطابع

الوثائق المطلوبة

- قرارات عطاء الإحالة.
- النسخ المعتمدة من الكتاب.
- كتب تشكيل لجان الاستلام.
- نموذج ضبط الاستلام.
- فاتورة المتعهد.
- مستندات إدخال للكتب المستلمة.
- بعد الاستلام يوضح نموذج إشعار استلام من أجل إرسال الفاتورة تمهيدا لصرفها.

الرسوم

لكل فاتورة قيمة من الطوابع.

مكان تقديم الخدمة

قسم استلام الكتب المدرسية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

ساعتان.

إجراءات تقديم الخدمة

- * تشكل لجان استلام للكتب المدرسية.
- * فحص الكتاب فنيا وعلميا.
- * عمل ضبط استلام وتوقيعه من لجان الاستلام ووضع الملاحظات والمخالفات عليه.
- * إدخال الكتب ضمن مستندا إدخالات في سجل الكتب.
- * رفع الفاتورة بعد تصديقها للصرف حيث يرفق معها ضبط الاستلام، ونسخة من قرار الإحالة، وإشعار استلام الكتب.

إدارة أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية / قسم الخدمات المساندة

الخدمة: إعارة الكتب والمطبوعات

الوثائق المطلوبة

★ تعبئة نموذج بطاقة إعارة المطبوعات والمعلومات الشخصية عن المستعير .

مكان تقديم الخدمة

إدارة اللجنة الوطنية - المكتبة/مبنى وزارة العمل.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

من ربع ساعة إلى ساعة.

إجراءات تقديم الخدمة

- إطلاع المراجعين على محتويات المكتبة، وتسجيل الكتب المطلوبة على نموذج خاص داخل المكتبة.
- أخذ المعلومات المطلوبة عن المستعير.
- توقيع المستعير على استلام الكتب.
- متابعة إعارة الكتب عن طريق النموذج الخاص.
- متابعة المستعير لإعادة الكتب.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: عملية إنهاء الخدمة بسبب المرض (المصنفين وغير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ نسختان من براءة الذمة من المديرية.
 - ❖ صورتان عن دفتر العائلة ملصق على إحداهما طوايح.
 - ❖ نسختان من نموذج طلب الحقوق التقاعدية.
 - ❖ تسليم بطاقة التأمين الصحي لغير المصنفين.
 - ❖ نموذج عناوين المتقاعدين.
 - ❖ رصيد الإجازات السنوية للإداريين والفئة الثالثة لآخر عامين.
 - ❖ وصف وظيفي لمهام الموظف المصنف في حال طلب تخصيص راتب اعتلال.
- مكان تقديم الخدمة** مركز الوزارة/ مديرية الرواتب/ قسم انتهاء الخدمة والأقسام المعنية.
- معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة** ٥٧ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل كتاب التقاعد.
- ❑ مراجعة قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب قسم تنظيم الرواتب للتدقيق لإعداد الكتب الرسمية المطلوبة للسير بالإجراءات اللازمة.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه لقسم الضمان الاجتماعي (الوزارة) لتنظيم استمارة الإيقاف.
- ❑ إعداد كتب للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتوقيعها من رئيس القسم.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لتصدير الكتب.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب وإعداد جدول مدني وعسكري وتوقيعه من رئيس القسم والمدير ثم تنظيم معاملته وإرشاده للتوجه إلى صندوق ضمان التربية ومديرية التقاعد، لتبرئة ذمته من الأموال العامة والسلفات (وزارة المالية).

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: عملية صرف مستحقات إنهاء الخدمة بسبب الوفاة (المصنفين وغير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ صورتان مصدقتان عن حجة حصر الإرث.
- ❖ صورة مصدقة عن حجة الوصاية.
- ❖ صورتان مصدقتان عن دفتر العائلة.
- ❖ صورتان مصدقتان عن شهادة الوفاة.
- ❖ نموذج أفراد عائلة المتوفى موقع من المختار والحاكم الإداري.
- ❖ نسختان من براءة الذمة ملصق الموقعة من السلفات والأموال الأميرية (وزارة المالية)
- وتشتمل على رصيد الإجازات السنوية للإدارين لآخر عامين.
- ❖ نسختان من نموذج طلب الحقوق التقاعدية.
- ❖ نموذج عناوين المتقاعدين.
- ❖ طبعية عمل بالإضافة إلى تقرير المستشفى عن حالة الوفاة.
- ❖ في حالة الوفاة نتيجة حادث في أثناء العمل إحضار كتاب تغطية بوصف الحادث وتقرير الشرطة والمستشفى.

مكان تقديم الخدمة مركز الوزارة/ مديرية الرواتب/ قسم انتهاء الخدمة والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة ٩٨ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل الكتاب.
- ❑ مراجعة قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب قسم تنظيم الرواتب للتدقيق وإعداد كتب المطالبة بضمان المالية وضمان التريبة وإعداد كتب الادخار وكشف الاقتطاعات وتأشيريه من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه لقسم الضمان الاجتماعي (الوزارة) لتنظيم استمارة الإيقاف للذكور والإناث وإعداد كتب للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتوقيعها من رئيس القسم.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لتصدير الكتب وتصوير النسخ.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب وإعداد جدول مدني وعسكري وتوقيعها من رئيس القسم والمدير والتوجه إلى صندوق ضمان التريبة، وإلى الأموال العامة والسلفات (وزارة المالية) ثم إصدار براءة ذمة.
- ❑ إعطاء كشف ضريبية لتبرئة ذمة الموظف المتوفى من ضريبة الدخل.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: صرف مستحقات الإحالة على التقاعد المبكر (غير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب الانفكاك ونسختان من براءة الذمة ملصق عليه طوابع بقيمة (٢٠٠) فلس، وتشتمل على رصيد الإجازات السنوية لآخر عامين.
- ❖ طلب تحويل المستحقات المالية.
- ❖ صورتان عن دفتر العائلة ملصق على إحداهما طابع بقيمة (٢٥٠) فلساً.
- ❖ نموذج عناوين المتقاعدين.
- ❖ بطاقات التأمين الصحي.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب/قسم انتهاء الخدمة والأقسام المعنية لاتمام المعاملة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١١٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان لتسجيل الكتاب و ختمه.
- ❑ مراجعة ملفات المستخدمين لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب لتدقيق الغياب وإعداد كتب المطالبة بضمان المالية والإجازات والادخار وتأشير الكتب من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه لقسم الضمان الاجتماعي (الوزارة) لتنظيم استمارة الإيقاف للذكور والإناث وإعداد كتب للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتوقيعها من رئيس القسم.
- ❑ تسليم بطاقة التأمين الصحي لمديرية التربية والتعليم.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لتصدير الكتب وتصوير النسخ.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب والضمان الاجتماعي وإعداد جدول وتوقيعه من رئيس القسم والمدير.
- ❑ مراجعة صندوق ضمان التربية ومديرية التقاعد والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: صرف مستحقات الإحالة على الاستياداع عذر إكمال المدة المطلوبة للتقاعد

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب الانفكاك من مديرية التربية.
- ❖ نسختان لبراءة الذمة من المديرية.
- ❖ صورتان عن دفتر العائلة ملصق على إحداهما طوابع بقيمة (٢٥٠) فلساً.
- ❖ نسختان من نموذج طلب الحقوق التقاعدية.
- ❖ نموذج طلب تخصيص راتب تقاعدي.
- ❖ نموذج عناوين المتقاعدين.
- ❖ في حالة طلب المتقاعد اعتيلاً عليه إحضار :
 - طبيرة عمل من مدرسته.
 - تقارير طبية.
 - كتاب تغطية من مديريته.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/ مديرية الرواتب/ قسم انتهاء الخدمة والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٧٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل وختم الكتاب.
- ❑ مراجعة الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب لتدقيق الغياب وإعداد كتب المطالبة بالراتب التقاعدي وضمأن المالية وضمأن التربية وتأشيره من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لختم الكتب وتسجيلها وتصويرها.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب وإعداد جدول مدني وعسكري وتوقيعه من رئيس القسم والمدير، ثم تنظيم معاملته وإرشاده للتوجه إلى صندوق ضمان التربية ومديرية التقاعد.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: صرف مستحقات الإنهاء بسبب الاستقالة (المصنفين وغير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ صورة عن الاستقالة.
- ❖ براءة ذمة مصدقة من السلفات والأموال الأميرية (وزارة المالية).
- ❖ كتاب الانفكاك من المديرية.
- ❖ صورتان عن البطاقة الشخصية ملصق عليها طوابع بقيمة (٢٠٠) فلس.
- ❖ بطاقة التامين الصحي وتسليمها لمديرية التربية.
- ❖ طلب تحويل المستحقات المالية.

الرسوم طوابع بقيمة (٢٠٠) فلس.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١٢٤ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان قسم الوارد لتسجيل وختم الكتاب.
- ❑ مراجعة الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب لتدقيق الغياب.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب لإعداد كتب المطالبة بضمان المالية وضمان التربية وأعداد كتب الادخار ورصيد الاجازات وكشف الاقطاعات والعائدات التقاعدية للإناث المصنفات وتأشيره من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه لقسم الضمان الاجتماعي (الوزارة) لتنظيم استمارة الإيقاف للذكور والإناث وأعداد الكتب للمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في حال كون المستقيل أنثى ومتزوجة وتوقيع الكتب من رئيس القسم.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لتصدير الكتب.
- ❑ مراجعة قسم إنهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب وإعداد جدول مدني وعسكري وتوقيعه من رئيس القسم والمدير ثم تنظيم معاملته وإرشاده للتوجه إلى صندوق ضمان التربية ومديرية التقاعد وتوجيه الموظف لاستكمال الإجراءات.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: صرف مستحقات الإحالة لبلوغ السن القانوني (غير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب الانفكاك من المديرية.
- ❖ براءة الذمة من المديرية ملصق عليها طابع بقيمة (٢٠٠) فلس.
- ❖ صورتان عن دفتر العائلة ملصق على إحداها طابع بقيمة (٢٥٠) فلساً.
- ❖ نموذج طلب تحويل المستحقات المالية.
- ❖ بطاقة التأمين الصحي.
- ❖ نموذج عناوين المتقاعدين.

الرسوم طوابع بقيمة (٢٠٠) فلس.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة ١٠٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل وختم الكتاب.
- ❑ مراجعة الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة قسم تنظيم الرواتب لتدقيق الغياب.
- ❑ مراجعة الرواتب لأعداد كتب المطالبة بضمان المالية وضمان التربية وإعداد كتب الادخار وبدل الإجازات وكشف الاقتطاعات وتأشيرها من قبل رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه لقسم الضمان الاجتماعي (الوزارة) لتنظيم استمارة الإيقاف وإعداد كتب المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وتوقيعها من رئيس القسم.
- ❑ مراجعة الديوان (قسم الصادر) لتصدير الكتب وتصوير النسخ.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لتدقيق كتب الرواتب وإعداد جدول مدني وعسكري وتوقيعه من رئيس القسم ثم تنظيم معاملته وإرشاده للتوجه إلى صندوق ضمان التربية ومديرية التقاعد.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: صرف المستحقات بسبب فقدان الوظيفة (غير المصنفين)

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب الانفكاك عن العمل.
- ❖ براءة الذمة موقعة من السلفات والأموال الأميرية.
- ❖ تسليم بطاقة التأمين الصحي للمديرية.
- ❖ صورة عن الهوية الشخصية.
- ❖ طلب تحويل المستحقات المالية.

الرسوم

طوابع بقيمة (٢٠٠) فلس.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٩٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان لختم المعاملة وتسجيلها.
- ❑ مراجعة قسم الأرشيف لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة الرواتب لتدقيق الغياب وإعداد كتب الضمان الاجتماعي (المالية) وصندوق ضمان التربية وكشف الاقتطاعات وتأشير الكتب من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ توقيع الكتب من مدير الرواتب.
- ❑ التوجه إلى الصادر لختم الكتب وتسجيلها وتصويرها.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة حيث يتم تدقيق كتب الرواتب والضمان الاجتماعي وتنظيم جدول خدمات وتوقيعه من رئيس القسم والمدير وإرشاد المراجع للتوجه إلى صندوق ضمان التربية (ومديرية التقاعد).

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: إصدار كتب التعليم الإضافي و صرف الاستحقاق لمن استمر في العمل بعد تاريخ التقاعد

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب الانفكاك عن العمل.
- ❖ كشف الراتب التقاعدي للموظف المصنف من وزارة المالية.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/ مديرية الرواتب/ قسم تنظيم الرواتب والأقسام المعنية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٥٨ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة ملفات المتقاعدين لإحضار الملف.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة حيث يتم تحويل المعاملة إلى قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ مراجعة الرواتب لاحتساب الراتب قبل التقاعد وبعد التقاعد و صرف الفرق.
- ❑ مراجعة قسم انتهاء الخدمة لإعداد المسودة.
- ❑ طباعة الكتاب في القسم.
- ❑ تدقيق الكتاب من رئيس قسم انتهاء الخدمة.
- ❑ تأشير الكتاب من مدير الرواتب.
- ❑ توقيع الكتاب من مدير إدارة الموارد البشرية.
- ❑ تصدير الكتاب / صادر.
- ❑ مراجعة مديرية الرواتب لإعداد أمر الصرف.
- ❑ مراجعة الشؤون المالية في الوزارة لاستلام الشيك.

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: تحويل الراتب من بنك إلى آخر

الوثائق المطلوبة

- ❖ براءة ذمة من البنك موقعة ومختومة بختم البنك وتحمل رقماً من البنك وتاريخاً لا يتجاوز الشهر.
- ❖ استدعاء من قسم خدمة الجمهور إذا أراد المراجع أن يأخذ كتاباً للبنك يفيد بتحويل الراتب.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب وقسم تنظيم الراتب.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٢٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل المعاملة.
- ❑ مراجعة قسم الأرشيف لتحويل المعاملة على الملف الشخصي.
- ❑ مراجعة قسم تنظيم الرواتب لإتخاذ الإجراء.
- ❑ إذا أراد المراجع أن يأخذ كتاباً يفيد بتحويل الراتب إلى البنك فعليه أن يقوم:
 - بمراجعة رئيس قسم الرواتب لتوقيع الكتاب.
 - بتصدير الكتاب من قسم الصادر (الديوان).

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: الكفالة أو اقتطاع جزء من الراتب وتحويله للبنك

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب عدم ممانعة من البنك الذي يوجد فيه الراتب موقع ومختوم بختم البنك ومبين فيه قيمة المبلغ المراد اقتطاعه أو كفالاته ويحمل رقماً من البنك وتاريخاً لا يتجاوز شهراً.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب /قسم تنظيم الرواتب.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٢٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل المعاملة.
- ❑ مراجعة قسم الأرشيف لتحويل المعاملة على الملف الشخصي.
- ❑ مراجعة قسم تنظيم الرواتب لاتخاذ الإجراء وإعداد الكتاب.
- ❑ توقيع الكتاب من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ❑ تصدير الكتاب من قسم الصادر (الديوان).

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: عملية الكفالة والاقطاع من الراتب لجهات مختلفة مثل مؤسسة الأيتام، صندوق توفير البريد، نقابة المهندسين، نقابة الممرضين، مؤسسة الإقراض الزراعي، المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري، الصندوق الهاشمي، صندوق التنمية والتشغيل، صندوق المعونة الوطنية،... إلخ

الوثائق المطلوبة

- ❖ كتاب رسمي من الجهة المراد الكفالة أو الاقطاع إليها موقع ومختوم بختم الدائرة الوارد منها ويحمل رقماً وتاريخاً.
- ❖ كتاب عدم ممانعة من البنك موقع ومختوم بختم البنك يحمل رقماً وتاريخاً مبيناً فيه قيمة المبلغ المراد اقطاعه أو كفالاته.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الرواتب/قسم تنظيم الرواتب.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٢٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ☐ مراجعة الديوان (قسم الوارد) لتسجيل المعاملة.
- ☐ مراجعة قسم الأرشيف لتحويل المعاملة على الملف الشخصي.
- ☐ مراجعة قسم تنظيم الرواتب لإتخاذ الإجراء وإعداد الكتاب.
- ☐ توقيع الكتاب من رئيس قسم تنظيم الرواتب.
- ☐ تصدير الكتاب من قسم الصادر (الديوان).

إدارة الموارد البشرية

الخدمة: إصدار كتب عدم الممانعة من الحصول على شهادة حسن السلوك من الجهات الأمنية

الوثائق المطلوبة

❖ نموذج طلب خاص لدى قسم خدمة الجمهور .

الرسوم

لا يوجد .

مكان تقديم الخدمة

مركز الوزارة/مديرية الموظفين/ قسم الأرشيف.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٢٠ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❑ تعبئة الطلب الخاص لدى قسم خدمة الجمهور.
- ❑ تسجيل الطلب لدى قسم الوارد (الديوان العام).
- ❑ يقدم الطلب إلى قسم الأرشيف الطابق الأرضي.
- ❑ مراجعة قسم الطباعة الطابق الأرضي لطباعة الكتاب.
- ❑ مراجعة مدير الموظفين الطابق الأرضي لتأشير الكتاب.
- ❑ توقيع الكتاب من مدير إدارة الموارد البشرية/ الطابق الأرضي.
- ❑ مراجعة قسم الصادر لتصدير الكتاب في الطابق الأرضي.

إرشادات ومواقع

١- وزارة التربية والتعليم

- ➔ العبدلي بجانب مسجد الشهيد الملك عبد الله بن الحسين الأول بالقرب من مجلس الأمة.
هاتف: ٥٦٠٧١٨١ - ٥٦٠٧٣٣١ فاكس: ٥٦٦٦٠١٩
صندوق بريد: ١٦٤٦ @ البريد الإلكتروني: www.moe.gov.jo

٢- إدارة الامتحانات والاختبارات

- ➔ جبل الوبيدة/ (٣٠٠) متر الشارع المقابل لمسجد الملك عبد الله بن الحسين الأول
هاتف: ٤٦٢٤٨٠٩/٤٦٢٤٨١٤/٤٦٢٤٨١٦ فاكس: ٤٦٢٧٢٨٦

٣- مديرية التعليم الخاص

- ➔ جبل الحسين /دوار المأمونية
هاتف: ٤٦١٠٩٤٧/٤٦٣٩٣١١/٤٦٣٩٣١٠ فاكس: ٤٦٤٩٦٠٢

٤- إدارة المناهج والكتب المدرسية

- ➔ جبل الحسين /خلف مركز أمن الحسين
هاتف: ٤٦١٧٣٠٤ - ٤٦١٧٣٠٥ - ٤٦١٧٣٠٦ - ٤٦١٣١٥٢ - ٤٦١٣١٥١
فاكس: ٤٦٤٥٨٨٨

٦- مستودع الكتب المدرسية

- ➔ المقابلين
هاتف: ٤٢٠١٦٠٥ فاكس: ٤٢٠٣٨٧٨
تلفاكس: ٤٢٠١٦٠٤

٧- أمانة سر اللجنة الوطنية الأردنية

- ➔ العبدلي /مبنى وزارة العمل /مقابل بوابة الوزارة
هاتف: ٥٦٦٤١٧٦ - ٥٦٦٤١٩٢ فاكس: ٥٦٨٨٠٦١