|  |
| --- |
| **الفصل الخامس عشر****التدريب والإيفاد****المادة 120- ‌أ- تهدف عملية التدريب والإيفاد إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات واعتبارها جزءاً من برامج التطوير الشاملة.****‌ب- يراعى عند وضع برامج التدريب والإيفاد المرتكزات الأساسية التالية:-**1. **اعتماد التخطيط المسبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانات المتاحة وشمول جميع الدوائر بشكل متوازن ووفق أولويات الحاجة ومصلحة العمل.**
2. **ملاءمة هذه البرامج لمتطلبات وتوجهات رفع كفاءة الأداء وتطويره.**
3. **الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية الإعلان عن برامج التدريب والابتعاث واختيار الموظفين للالتحاق بها.**
4. **شمول التدريب للفئات الوظيفية جميعها مع مراعاة المسار التدريبي للموظف المستند الى المسار الوظيفي وطبيعة عمل الموظف وخطط التعاقب الوظيفي.**

**5- تعزيز القدرات والمهارات القيادية ضمن برامج متخصصة ومعتمدة لدى المعهد.****ج- للدائرة تنفيذ البرامج التدريبية بالوسائل الالكترونية ووفقاً للتعليمات الصادرة عن المجلس.****د- يجوز في حالات مبررة إلحاق الموظف في دورات تدريبية متخصصة وغير متوافرة في المعهد، إلى مراكز تدريبية أخرى تعتمد من قبل هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.** **هـ- يحدد المعهد المسار التدريبي المبني على الكفايات ووفق المسار الوظيفي المعتمد من الديوان.** **و-**  **تلتزم الدائرة بإلحاق موظفيها بالبرامج التدريبية ضمن المسارات التدريبية المعتمدة التي يعقدها المعهد ضمن مجال الإدارة العامة.** |
| **المادة 121- تتولى الوحدة المعنية بالتدريب في الدائرة المهام والمسؤوليات التالية:-**1. **تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدها وفقا للمهام الوظيفية والاهداف المؤسسية ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.**
2. **وضع خطط سنوية لتدريب الموظفين وتأهيلهم بما يتناسب والاحتياجات التدريبية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتزويد الديوان بها في موعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.**

**ج- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.****د- متابعة الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية وتزويد الديوان بها بشكل دوري.****هـ- التزام الموفد في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي أوفد إليه مبيناً فيه الموضوعات المطروحة ومجالات الاستفادة منها في الواقع العملي بما في ذلك نقل هذه المعرفة التي اكتسبها إلى الموظفين المعنيين.****و- تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة من خلال نقل المعرفة وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات السابقة، والاطلاع على المستجدات، وتبني أساليب وأنشطة مبرمجة واستخدام تكنولوجيا المعلومات وسيلة داعمة لذلك، والتركيز على تبني مفهوم العمل بروح الفريق وتمكين الموظفين وتعزيز صلاحياتهم، بهدف رفع قدراتهم وتطويرها.** |
| **اللجنة المركزية للبعثات والدورات****المادة 122- أ- تؤلف لجنة تسمى (اللجنة المركزية للبعثات والدورات) برئاسة أمين عام الديوان وعضوية كل من مدير عام المعهد نائباً لرئيس اللجنة ومديري الوحدات المعنية بالتدريب في كل من:-**1. **وزارة التخطيط والتعاون الدولي.**
2. **وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.**
3. **وزارة المالية.**
4. **مندوب عن إدارة تطوير الاداء المؤسسي والسياسات في رئاسة الوزراء يسميه الوزير .**
5. **مندوب عن الدائرة المعنية يسميه الوزير.**

**ب-1- يتولى أمانة سر اللجنة المركزية للبعثات والدورات مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان للقيام بإعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات وتنظيم السجلات والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين وأي أعمال أخرى تكلفه اللجنة بها.****2- تتولى الوحدات المختصة في الدوائر ومديرية البعثات والدورات في الديوان تنظيم الملفات والقيود والمراسلات الخاصة بالموظفين الموفدين ومتابعة إجراءات البعثات والإيفاد المطلوبة وفقاً لأحكام هذا النظام ومتابعة شؤونهم وتقديم تقارير دورية إلى اللجنة المركزية للبعثات والدورات.****ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أكثرية أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.****د- تجتمع اللجنة مع رئيس الديوان والأمناء العامين للدوائر المشكّلة منها كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة لوضع السياسات المتعلقة بالإيفاد وإقرار برامج العمل.** |
| **المادة 123- أ- تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:-****1- إعداد التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات التي تتضمن معايير المفاضلة بين المرشحين ورفعها للمجلس لإقرارها.****2- دراسة خطط وبرامج الإيفاد في البعثات والدورات والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على الدوائر وفق أولويات المصلحة العامة والإمكانات المتاحة واتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظفين.** **3- اتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظف في بعثة دراسية للحصول على مؤهل علمي جديد وإيفاده في دورة خارجية مدتها شهر فأكثر.****4- دراسة الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية وفق الأولويات المحددة من الدوائر وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.****5- متابعة تحديد الدوائر للفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية.****6- اتخاذ القرارات المتعلقة بالموفدين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء البعثة أو الدورة أو نقل الالتزام أوالمطالبة، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها.****7- التوجيه بإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.****ب- يحرم الموظف المستنكف عن البعثة دون عذر مبرر تقتنع به اللجنة المركزية للبعثات والدورات من الترشح لأي بعثة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.** **ج- يتم ايفاد الموظف في دورة خارجية تقل مدتها عن شهر واحد او دورة داخلية بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.** |
| **المادة 124- تتولى الدائرة مهمة وضع خطط وبرامج التدريب للموظف ومتابعة تنفيذها بما يتفق والمسار التدريبي بالتعاون مع المعهد.** |
| **المادة 125- أ- تحال إلى الديوان أي منحة لبعثة أو دورة خارجية تقدم للدائرة من أي مؤسسة محلية أو عربية أو دولية أو غيرها مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة لتقوم الوحدة المختصة بالبعثات والدورات بدراستها وتعميمها على الدوائر المعنية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.****ب- تستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة البعثات أو الدورات المهنية المتخصصة التي ترد إلى الدائرة مباشرة وفقاً لاتفاقيات أو منح أو بروتوكولات خاصة على أن يتم تعميمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماء المرشحين لاستكمال إجراءات تطبيق أسس ومعايير الموفدين وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها.****‌ج- للجنة المركزية للبعثات والدورات إحالة بعض منح البعثات للدراسات العليا التي يتم الحصول عليها من أي جهة إلى المؤسسات الرسمية العامة.** |
| **المادة 126- أ- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون:-**1. **أردني الجنسية.**
2. **حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته الوظيفية على أساسه أو تم التعامل معه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه البعثة ومستوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيوفد إليها.**
3. **موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.**
4. **حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في كل من السنتين الأخيرتين.**
5. **تقديره في المؤهل العلمي لا يقل عن جيد أو ما يعادله.**
6. **قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية.**
7. **قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من آخر بعثة له.**
8. **عمره لا يزيد على (45) سنة.**
9. **أن لا يكون قد اتخذت بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الابتعاث والسنة السابقة لها.**

**ب- لا يجوز ترشيح الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع او على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الاعارة او الاجازة بدون راتب وعلاوات إلى أي بعثة.****ج- يجوز في حالات مبررة ومحددة استثناء المرشح للبعثة من الشروط الواردة في البنود من (5) الى (8) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بناءً على تنسيب الوزير.** |
| **المادة 127- أ- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجـــنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون:-*** 1. **أردني الجنسية.**
	2. **حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته او وضعه الوظيفي على أساسه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه الدورة.**
	3. **موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.**
	4. **قد مضت سنتان على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.**
	5. **حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في السنة السابقة للإيفاد.**

**6- مضت مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية قبل ترشيحه لدورة خارج المملكة ويستثنى من هذا الشرط اذا كان موضوع الدورة غير متوافر في المملكة.****ب- للجنة المركزية للبعثات والدورات وفي حالات خاصة ومبررة استثناء الموظف المرشح للدورة من الشروط المنصوص عليها في البنود (4) و(5) و(6) من الفقرة (أ) من هذه المادة.** |
| **المادة 128-أ- تحدد مدة الإيفاد لغايات الحصول على الشهادات العلمية بمختلف مستوياتها على النحو التالي:-**1. **سنتان للشهادة الجامعية الثانية.**
2. **أربع سنوات للشهادة الجامعية الثالثة.**

**وفي الأحوال جميعها يعتمد الحد الأدنى للسنوات المقررة للحصول على المؤهل العلمي من المؤسسة العلمية التي تمنحه.****ب- يجوز تمديد البعثة للحصول على أي من المؤهلات العلمية المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة لسنة أخرى.****ج- اذا لم يحصل الموظف الموفد في بعثة على المؤهل العلمي الذي اوفد للحصول عليه خلال المدد المحددة في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات في حالات خاصة ولاسباب خارجة عن ارادة الموظف امهاله مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر للحصول على الدبلوم الشامل وستة اشهر للحصول على الشهادة الجامعية الثانية وسنة للحصول على الشهادة الجامعية الثالثة ولا يتقاضى عنها اي راتب وعلاوات ولا تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد او لاستحقاق الزيادة السنوية او الترفيع وتضاف مدة الامهال الى مدة الالتزام لغايات هذا النظام.****د- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي اي نظام آخر:-****1- يجوز ترشيح موظفي وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية الحاصلين على شهادة الثانوية العامة في بعثات دراسية الى الجامعات الأردنية للحصول على الشهادة الجامعية الاولى او شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل في احد تخصصات علوم الشريعة الاسلامية في حال عدم توافر مرشحين ملائمين.****2- يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام البند (1) من هذه الفقرة.****3- يعمل باحكام البند (1) من هذه الفقرة حتى تاريخ 31/12/2021.**  |
| **المادة 129- أ- يكون إيفاد الموظف على حساب أي جهة حكومية إلى الجامعات الرسمية الأردنية، ويجوز في حال عدم توافر التخصص المطلوب فيها إيفاد الموظف إلى الجامعات الأردنية الأخرى.****‌ب- وفي الأحوال كلها يجوز إيفاد الموظف إلى أي جهة علمية أو أكاديمية للحصول على مؤهلات علمية أو دورات ذات تخصصات نوعية هامة لعمل الدائرة لا تتوافر في الجامعات أو المؤسسات الأردنية وبهدف إكسابه معرفة في العلوم والتقنيات الحديثة والمتقدمة بما في ذلك إيفاد الموظف خارج المملكة.** |
| **المادة 130- أ- يوقع الموفد وكفيله لدى الكاتب العدل عقد الإيفاد المعدّ من الديوان والمعتمد من اللجنة المركزية للبعثات والدورات إذا زادت مدة الإيفاد على ثلاثة أشهر وفي الأحوال جميعها لا يعفى الموفد من الالتزامات المترتبة عليه بموجب أحكام هذا النظام اذا قلت الدورة عن ثلاثة أشهر.****ب- تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءاً من عقد الإيفاد سواء نظم مثل هذا العقد مع الموفد أو لم ينظم أو أغفل أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب.** **ج- لرئيس الديوان تفويض أي من موظفي الديوان بتوقيع العقد المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة مع الموفد وكفيله أمام الكاتب العدل.** |
| **المادة 131-أ- إذا أوفد الموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل ثلاثة أمثال المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة بما في ذلك أي مدة تم تمديدها إليها.****ب- إذا أُوفد الموظف في بعثة إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساويا للمدة التي استغرقتها البعثة أما إذا كان الموفد متفرغاً للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقتها البعثة وفي كلتا الحالتين تُدفع للموفد الرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتنقلاته.****ج- إذا أوفد الموظف في دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة او خارجها بكلفة تساوي أو تزيد على (1000) دينار يلتزم الموظف بالخدمة لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة وبخلاف ذلك تتم مطالبته بالمبالغ التي أنفقت عليه وفق أحكام هذا النظام .****د- اذا اوفد الموظف في دورة ولم يجتز متطلبات النجاح المقررة لها يلتزم الموظف بدفع المبالغ التي انفقت عليه.****المادة 132- أ- يصرف شهرياً للموظف الموفد المتفرغ في بعثة أو دورة داخل المملكة او خارجها خلال مدة الايفاد كامل راتبه الاجمالي باستثناء العلاوة الاشرافية وعلاوة الموقع.****ب- إضافة الى ما يستحقه الموظف الموفد المتفرغ في بعثة خارج المملكة بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة للمجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية للبعثات والدورات المستند الى توصية الوزير صرف مبلغ مالي له وفق تصنيف الدولة الموفد اليها والمحدد بموجب نظام الانتقال والسفر.****ج- تطبق على الموفد أحكام نظام الانتقال والسفر المعمول به في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.** |
| **المادة 133- أ- على الموفد في بعثة أن يزود كلا من رئيس اللجنة المركزية للبعثات والدورات والدائرة التي أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها في أسرع وقت بعد حصوله عليها:-****1- تقارير تثبت مواظبته المنتظمة في الدراسة والسير الدراسي على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.****2- النتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة دراسية.****‌ب- يحرم الموفد في بعثة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.****‌ج- على الموفد في دورة تدريبية أن يزود دائرته بتقرير عن الدورة التي أوفد إليها معززا بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية وفي حال عدم تقديمها يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال ثلاث سنوات.** |
| **المادة 134- تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي أُنفقت على الموفد وللتوصل إلى مقدارها وأوجه صرفها تطبق بشأنها الأحكام الواردة في هذا النظام وفي التشريعات الخاصة بالأموال الأميرية بما في ذلك ما يلي:-****‌أ- تكون المبالغ والنفقات التي تحددها اللجنة المركزية للبعثات والدورات والجهات المعنية بالإيفاد بينة رسمية قاطعة على مقدارها وأسبابها وملزمة للموفد وكفيله، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.****‌ب- إذا أُنفقت على الموفد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر وكأنها دفعت من الخزينة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق عليه أحكامه، وذلك بغض النظر عن مصدر الإنفاق على الموفد من تلك الجهة أو أسبابه.** |
| **المادة 135- أ- للجنة المركزية للبعثات والدورات أن تعيد البعثة أو الدورة وتسمح للموفد بالاستمرار فيها إذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها كان لأسباب صحية بناءً على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أُوفد إليها ومن القنصل الأردني إن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة.****‌ب- يشترط لتطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة وتحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو إدعاء بالمرض أو بغيره من الأسباب ما يلي:-**1. **أن يقدم التقرير الطبي مصدقاً إلى رئيس لجنة البعثات والدورات خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قـرار إنهاء البعثة أو الدورة.**
2. **أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لأي منها حسب مقتضى الحال.**
 |
| **المادة 136- تحقيقاً للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم الموفد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها، فإنه لا تحسب من تلك الخدمة أي من المدد التالية:-****‌أ- المدة التي مددت إليها البعثة أو الدورة باعتبارها جزءاً من مدة الإيفاد وتطبق في هذه الحالة أحكام هذا النظام بما في ذلك مدة الالتزام بالخدمة ودفع النفقات عنها في حال استحقاقها بمقتضى الأحكام التنظيمية والتعاقدية للإيفاد.****‌ب- المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة أثناء تكليفه او إعارته إلى جهة غير حكومية أو في إجازة دون راتب وعلاوات.****‌ج- المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون إجازة أو موافقة قانونية مسبقة.** |
| **المادة 137- على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته إلى المملكة من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام، ويعتبر مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة وخلال عشرة أيام للموفد في دورة تدريبية من تاريخ إنهاء بعثته أو دورته لأي سبب من الأسباب.** |
| **المادة 138- للجنة المركزية للبعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها في بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى وفي هذه الحالات جميعها تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله.** |
| **المادة 139- أ- يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بسبب إيفاده في بعثة أو دورة بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده اذا امضى مدة لا تقل عن نصف مدة الالتزام، شريطة ان تتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.****ب- يكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة او بدفع المبالغ المترتبة عن المدة المتبقية من مدة التزامه بالخدمة في أي من الحالات التالية:-**1. **إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (140) من هذا النظام.**
2. **إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوافر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق أو أحيل على التقاعد أو الاستيداع بناء على طلبه.**

**ج- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أخل بأي شرط من شروط العقد التي أوفد بموجبها ورأت اللجنة المركزية للبعثات والدورات في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات.** |
| **المادة 140- يعفى الموفد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو البرنامج التدريبي من الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية:-****‌أ- الوفاة أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو بعد انتهاء مدة البعثة أو الدورة والتحاقه بوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام.****‌ب- الانقطاع عن البعثة أو الدورة بسبب إصابته بعاهة أو مرض مقعد أو مزمن يحول دون استمراره في البعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها أو إذا انتهت خدمته بسبب المرض على أن تؤيد هذه الحالات بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.****‌ج- إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانونية.****‌د- إذا انتهت خدمته بالتسريح وفقاً لأحكام هذا النظام.** |