

دليل خدمات الإدارة العامة للتدريب والتطوير (سؤال وجواب)

1. ماهية الإدارة العامة للتدريب والتطوير؟

تقوم الإدارة العامة للتدريب والتطوير بالعديد من المهام في سبيل تلبية احتياجات الموظفين التدريبية وكذلك رفع مستوى الأداء الحالي للموظفين وصولاً إلى المستوى المنشود، وتسعى إلى تطوير المعرفة والسلوك والمهارات لرفع مستوى الأداء في المؤسسة، علاوة على التنسيق للمنح الدراسية والبعثات التدريبية ومهام العمل في القطاع الحكومي وتشرف على تطوير إستراتيجية التدريب وتطوير قطاع الخدمة المدنية.

2. ما هي المهام الوظيفية التي تمارسها الإدارة العامة للتدريب والتطوير؟

- تحديد وتلبية احتياجات الموظفين التدريبية للكادر الوظيفي بشكل علمي ومهني.
- إعداد المناهج التدريبية التي تتناسب مع الحاجات الوظيفية والمؤسسية والفردية لموظفي قطاع الخدمة المدنية.
- إعداد الخطط والبرامج التدريبية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وذات العلاقة لتطوير كادر الوظيفة العامة في السلطة الفلسطينية.
- التنسيق والتعاون مع دوائر التدريب في الوزارات لإعداد خطط التدريب والتطوير الخاصة بهم.
- التنسيق والتعاون مع مؤسسات التدريب والتطوير في الوطن وخارج الوطن ومع الجهات المانحة بهدف توفير الدعم الكافي لتطوير وبناء القدرات المؤسسية.
- الإشراف على تدريب وتأهيل الموظفين الجدد بما يشمل تصميم برامج متخصصة وهادفة لذلك.
- الإشراف على نشر المفاهيم العامة لمهام ومسؤوليات الوظيفة المدنية الحديثة.
- الإشراف على تنسيق المنح الدراسية والبعثات التدريبية في القطاع الحكومي بما يخدم تطوير الخدمة المدنية في فلسطين.
- الإشراف على تطوير إستراتيجية تدريب وتطوير قطاع الخدمة المدنية.
- حوسبة التدريب والتعليم الإلكتروني.
- التنسيق مع مؤسسات السلطة الفلسطينية للارتقاء بالتدريب علاوة على إجراء التقييم السنوي للبرامج التدريبية المنفذة.

- التنسيق مع الأطراف والدول والمؤسسات والجمعيات محلياً وإقليمياً ودولياً والمؤسسات ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث.

3. ما هي الدوائر التابعة للإدارة العامة للتدريب والتطوير؟

- دائرة البعثات والمهمات الخارجية
- دائرة البرامج التدريبية
- دائرة استراتيجية وسياسة التدريب

4. ما هي مهام دائرة البعثات والمهمات الخارجية؟

- الإشراف على تنفيذ خطط الابتعاث والخطط التدريبية الخارجية المعتمدة.
- معرفة الاحتياج الفعلي المطلوب وتنسيق عمليات الابتعاث الخارجية ومتابعة عودة الموظف.
- إجراء التنسيق اللازمة مع الدول المستضيفة للمنح والمهمات مثل الحصول على التأشيرات والخروج من المعابر وتسهيل سفر الموظفين.
- التنسيق مع الجهات المعنية والدول المانحة لتوفير العدد الكافي من المنح والبعثات التي تخدم تطوير الخدمة المدنية في فلسطين.
- تقديم النصح والإرشاد للوزارات والدوائر الحكومية بخصوص المنافسة على البعثات والمنح الخارجية حسب النظام.

5. ما هي مهام دائرة البرامج التدريبية؟

- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المعتمدة.
- المتابعة والتنسيق مع المختصين في التدريب بالوزارات بخصوص تنفيذ الدورات التدريبية والخطط التدريبية والمتابعة الدورية لخطط الوزارات التدريبية وقياس مدى إنجاز هذه الخطط والوقوف على المعوقات التي تواجهها.
- إرشاد الموظف الجديد من خلال توضيح وتعريف الرؤية والرسالة والهيكل التنظيمي وكذلك تعريفه بقانون الخدمة المدنية من حيث التعيين والرواتب ونظام الإجازات والعلاوات.
- تدريب وتأهيل الموظفين الجدد من خلال برامج تدريبية متخصصة يتم تصميمها لذلك.

- رفع مستوى كفاءة موظفي الخدمة المدنية من خلال عقد الدورات التدريبية المتخصصة في شتى المجالات.
- القيام بالمسوح والدراسات الدورية للوقوف على حاجة الوزارات من دورات وبرامج متخصصة، والتنسيق بين الوزارات والجهات الخارجية ذات العلاقة بشكل مباشر بما يتعلق بمواضيع التطوير الإداري والفني.

6. ما هي مهام دائرة استراتيجية وسياسة التدريب؟

- إعداد الدراسات والبحوث التي تساهم في وضع تصور استراتيجي للاحتياجات التدريبية في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- تحديد أولويات التدريب من خلال التواصل والتنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- إعداد الخطط الإستراتيجية لتطوير العملية التدريبية
- إعداد خطط وبرامج رسم السياسات العامة للتدريب والتطوير وبناء القدرات لكادر الدائرة الحكومية والإدارات العامة والهيئات التابعة لها.
- تحديث وتطوير الخطة التدريبية والتطويرية للموارد البشرية بما يحقق الأهداف العامة لديوان الموظفين العام.
- التنسيق والتعاون مع مؤسسات التدريب والتطوير في الوطن والخارج والجهات المانحة بهدف توفير الدعم الكافي لتطوير وبناء القدرات المؤسساتية.
- تقديم النصح والإرشاد للوزارات والدوائر الحكومية بخصوص المنافسة عللا البعثات والمنح الخارجية حسب النظام.
- تصميم مناهج تدريبية تلائم الاحتياجات الوظيفية لدى المؤسسات حسب التخصصات والفئات الوظيفية.
- المساهمة في وضع أدلة إجراءات لدى المؤسسات والوزارات الحكومية وربطها مع الديوان وفتح أفاق جديدة للوسائل التدريبية المطلوبة.

خدمة منح الإجازة الدراسية

1. ما المقصود بخدمة الإجازة الدراسية؟

هي خدمة يتم بموجبها إلحاق الموظف بمؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها بهدف رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجباته الوظيفية.

2. ما هي المدة الزمنية التي يسمح بها في الإجازة الدراسية؟

يمنح الموظف سنة ميلادية قابلة للتمديد بحد أقصى أربع سنوات داخل فلسطين أو خارجها.

3. من هي الجهة المستهدفة في الإجازة الدراسية؟

موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على قبول جامعي في الدراسات العليا وضمن الفئة الثانية فأكثر، والذين تنطبق عليهم شروط الحصول على خدمة الإجازة الدراسية.

4. هل يتقاضى الموظف راتب في حال قيامه بالإجازة الدراسية؟

تكون الإجازة الدراسية بدون راتب

5. ما هي إجراءات الحصول على خدمة الإجازة الدراسية؟

كتاب من الدائرة الحكومية بطلب إجازة دراسية موجه لديوان الموظفين العام على أن يرفق معه ما يلي:

- قرار لجنة الإجازات الدراسية بالموافقة على منح الموظف إجازة دراسية محددًا فيه تاريخ البداية والنهاية.
- صورة القبول الجامعي (المبدئي).
- تعبئة نموذج رقم (4) لطلب إجازة دراسية
- تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه بوحدة الشؤون القانونية التابعة لديوان الموظفين لعام أو تعهد عدلي.
- طابع بريد (2) دينار.

6. ما هي شروط الحصول على خدمة الإجازة الدراسية؟

- مضي مدة عامين على تعيين الموظف كحد أدنى.
- طبيعة التخصص العلمي المرغوب دراسته له علاقة مباشرة بالواجبات الوظيفية للموظف.
- أن تكون المؤسسة التعليمية معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم العالي.
- أن يكون الموظف ضمن الفئة الثانية كحد أدنى.
- ألا يكون محال لتحقيق.

7. كيف يتم معرفة قبول أو رفض طلب خدمة منح إجازة دراسية؟

صدور كتاب ب (الموافقة/الرفض) على منح الإجازة الدراسية بدون راتب

8. هل يحق للموظف ممارسة أي مهنة أو عمل خلال فترة الإجازة الدراسية؟

لا يحق للموظف أن يعمل في أي عمل خاص سواء كانت الإجازة براتب أو بدون راتب

9. هل يفقد الموظف المجاز للدراسة موقعه الوظيفي؟

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة.

10. هل يجوز التعيين على شاغر الموظف المجاز للدراسة؟

يجوز ملئ الشاغر بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

11. ما هي الوثائق المطلوبة من الموظف بعد الموافقة على طلب الإجازة الدراسية؟

يقدم الموظف سنوياً لدائرته وللدويان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته وان يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

12. هل يتعرض الموظف للعقاب في حال تخلفه عن الإجازة الدراسية؟

يعتبر تخلف الموظف عن الإجازة الدراسية بدون عذر مقبول إخلالاً بواجباته وظيفته ويعاقب تأديبياً.

13. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة منح الإجازة الدراسية؟

5 أيام.

14. ما المقصود بخدمة تمديد الإجازة الدراسية؟

هي خدمة يتم بموجبها تمديد الإجازة الدراسية (داخلية أو خارجية) بحد أقصى أربع سنوات إذا توافرت شروط التمديد.

15. هل يحصل الموظف الذي منح إجازة دراسية على علاوة أو ترقية خلال فترة إجازته؟

لا يستحق الموظف الذي منح إجازة دراسية علاوة أو ترقية طوال مدة إجازته.

16. هل تحتسب مدة الإجازة الدراسية في أقدمية درجة الموظف فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات؟

لا تحتسب مدة هذه الإجازة في أقدمية درجته فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات وذلك دونما إخلال بالأحكام الخاصة بالتأمين والمعاشات.

17. من هي الفئة المستهدفة التي يحق لها تمديد الإجازة الدراسية؟

موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة القيام بإجازة دراسية مسبقاً.

18. ما هي إجراءات الحصول على خدمة تمديد الإجازة الدراسية؟

كتاب من الدائرة الحكومية متضمناً طلب تمديد الإجازة الدراسية بدون راتب مرفقاً به المستندات التالية:

- قرار لجنة الإجازات الدراسية الداخلية بالموافقة على تمديد الإجازة الدراسية بدون راتب.
- صور لنتائج الدراسة عن الفترة السابقة.
- صورة عن شهادة قيد للفصل القادم إن أمكن.
- نموذج تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه ومختوم بختم الدائرة الحكومية
- طابع بريد (2) دينار

19. ما هي شروط الحصول على خدمة تمديد الإجازة الدراسية؟

- حصول الموظف على إجازة دراسية مسبقاً ولم يتجاوز الحد الأقصى أربع سنوات.

- اجتياز الفترة الدراسية السابقة بنجاح
- الالتحاق بالدراسة في الفصل الحالي
- عدم تغيير الدراسة أو الجامعة بدون إذن مسبق
- عدم تأجيل الدراسة بدون عذر مقبول
- تقديم طلب التمديد قبل نهاية الاجازة الممنوحة بـ (30) يوماً.

20. كيف يتم الرد بقبول أو رفض خدمة تمديد الإجازة الدراسية؟
صدر كتاب بـ (الموافقة/الرفض) على تمديد منح الإجازة الدراسية بدون راتب

21. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ تمديد الإجازة الدراسية؟
3 أيام.

خدمة إقرار قيام أو عودة من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)

1. ما المقصود بخدمة إقرار قيام أو عودة من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)؟
هو إجراء يتم بموجبه اعتماد إقرار قيام الموظف بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) والعودة منها دون أي مخالفات قانونية وفي حال الإخلال بالشروط عند عودة الموظف يتم تحويل الموضوع لوحدة الشؤون القانونية في ديوان الموظفين العام.

2. كيف يتم التعامل مع الموظف المخالف لشروط المنح عند عودته من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)؟
يتم تحويل موضوع الموظف لوحدة الشؤون القانونية في ديوان الموظفين العام للتحقيق.

3. من هو الموفد؟
الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية واللوائح الناظمة لذلك.

4. من هي الفئة المستهدفة التي تستفيد من خدمة العودة؟
موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة القيام بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) وعادوا لعملهم من جديد.

5. ما هي الإجراءات المطلوبة لاعتماد قيام الموظف بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)؟
كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن قيام الموظف مرفقاً به:
- إقرار قيام الموظف بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) وفق النماذج المخصصة لذلك

6. ما هي الإجراءات المطلوبة لاعتماد عودة الموظف بـ (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)؟
كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن عودة الموظف مرفقاً به:
- إقرار عودة الموظف من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية) وفق النماذج المخصصة لذلك
- صورة عن جواز السفر في حال العودة من الخارج موضحاً فيه أختام الخروج والدخول للبلد.
- إحضار شهادة تفيد بنجاحه أو انتهاءه من (الإجازة الدراسية، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية).

7. ما هي شروط الحصول على خدمة العودة؟
يجب على الموظف إثبات سفره "أختام الخروج والدخول بجواز السفر" إضافة إلى إثبات نجاحه بالدراسة أو مهمة العمل أو الدورة التدريبية والمدة الفعلية لها.

8. كيف يتم الرد على طلب خدمة القيام أو عودة من (إجازة، بعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية)؟
بعد استيفاء كافة الإجراءات ومطابقة شروط الخدمة يتم الرد بالآتي:
- صدور كتاب بالموافقة على قيام الموظف بـ (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية).
- صدور كتاب بالموافقة على عودة الموظف من (الإجازة، البعثة، مهمة عمل، دورة تدريبية).

9. هل يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف؟
نعم يستحق الموظف الذي يوفد في مهمة عمل رسمية البدلات والمصاريف التي تقررها وتحدد شروطها وضوابطها لائحة خاصة يصدرها مجلس الوزراء.

10. هل تحتسب المدة التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية أو مهمة رسمية؟
تعتبر المدد التي يوفد فيها الموظف في بعثة رسمية أو دورة تدريبية أو مهمة رسمية كأنها عمل رسمي وراتب كامل وفقاً لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالمنظمة لها.
11. هل يجوز إيفاد الموظف المجاز للدراسة بدون راتب سابقاً ببعثة دراسة أو تدريبية؟
لا يجوز إلا بعد قضاءه في العمل المدة المحددة في نماذج التعهد والتزام.
12. هل يجوز نذب الموظف المجاز للدراسة بدون راتب سابقاً؟
نعم يجوز.
13. هل يجوز إعاره الموظف المجاز للدراسة بدون راتب سابقاً؟
لا يجوز إلا بعد قضاءه في العمل المدد المحددة في نماذج التعهد والتزام.
14. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ الخدمة؟
2 يوم.

خدمة البعثة الدراسية

1. ما المقصود بالبعثة؟
البعثة هي إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.
2. ما المقصود بخدمة البعثة الدراسية؟
هي خدمة يتم بموجبها ابتعاث الموظف للدراسة داخل فلسطين أو خارجها وذلك بناءً على خطة الابتعاث المعتمدة حسب الأصول.

3. هل يتقاضى الموظف أجر كامل في حال ابتعائه للدراسة؟
نعم يتقاضى الموظف أجر كامل عدا بدل التنقل الثابت.

4. ما هي المدة الزمنية المسموح بها في خدمة الابتعاث؟
يسمح بمدة تزيد عن 8 شهور وبحد أقصى 4 سنوات.

5. من هي الفئة المستهدفة التي تستفيد من خدمة الابتعاث؟
موظفو الخدمة المدنية الذين اجتازوا مسابقات الابتعاث بنجاح.

6. ما هي إجراءات الحصول على خدمة الابتعاث؟

كتاب من الدائرة الحكومية يتضمن طلب بعثة دراسية مرفقاً به المستندات التالية:

- صورة الإعلان الداخلي للبعثة داخل الدائرة الحكومية المعنية.
- كشف بأسماء المتقدمين للبعثة الدراسية.
- قرار لجنة الابتعاث والاجازات الدراسية للوزارة المعنية.
- صورة القبول الجامعي المبدئي.
- كشف بنتائج مسابقة الابتعاث "المقابلة" للحصول على البعثة الدراسية.
- البعثة المطلوبة ومدرجة ضمن خطة الابتعاث المعتمدة للوزارة.
- توقيع تعهد والتزام بالدراسة بوحدة الشؤون القانونية في ديوان الموظفين العام.
- خطة معتمدة من اللجنة الوزارية للبعثات والدورات التدريبية.

7. ما هي شروط توقيع تعهد الالتزام بالبعثة الدراسية؟

- احضار كفلاء عدد 2 من الموظفين المدنيين بشرط أن يكونا على رأس عملهما.
- ألا يكون أحد الكفلاء قد كفل بعثة دراسية سابقة لموظف آخر وما زالت كفالاته سارية المفعول.
- إحضار طابع بريدي بقيمة 2 دينار.

8. ما هي شروط الحصول على خدمة الابتعاث؟

- الالتزام بأحكام القانون ومعايير دليل الابتعاث واللوائح الناظمة لذلك.

- أن تكون لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية سارية المفعول ومشكلة بقرار رسمي.
- المؤسسة التعليمية معتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم العالي.
- عدم ارتكاب الموظف مخالفات مخلة بالشرف والأمانة.

9. ما هي الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف المبتعث؟

- أن يكون الموظف على رأس عمله فترة التقدم للابتعاث
- حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.
- حاصل على تقدير جيد بنقير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
- مضى على تعيينه مدة ثلاث سنوات باستثناء الأطباء مضى سنة ميلادية واحدة على تعيينه.
- موضوع البعثة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية أو موضوعها له طابع قومي وطني.
- ألا يتجاوز عمر الموظف 40 عاماً للماجستير، 45 عاماً للدكتوراه عند تقديمه طلب الابتعاث.
- أن يكون حاصلاً على معدل أكاديمي لا يقل عن جيد في الدرجات الجامعية كافة.
- عدم وجود إجراءات قانونية بحق الموظف لم يتم البت فيها بصورة نهائية.

10. كيف يتم اختيار الموظفين للبعثة الدراسية؟

- الإعلان عن توفر فرص للابتعاث للموظفين من خلال الجهات المختصة الموكلة بذلك.
- التقدم بطلب للابتعاث للجنة الفنية داخل الدائرة الحكومية على النماذج المخصصة لذلك مرفقاً الأوراق الثبوتية حسب الأصول.
- تقوم اللجنة الفنية بدراسة الطلبات والتأكد من طابقتها للشروط والضوابط المعتمدة في هذه اللائحة.
- يتم عقد مسابقة للمفاضلة بين الموظفين المقبولة طلباتهم وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- يتم إرسال كافة طلبات المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للابتعاث إلى لجنة الابتعاث للاعتماد.
- يوقع الموظف على كافة التعهدات والسندات المطلوبة للابتعاث بما فيها التزام وتعهد عدلي موقع من كفيلين موظفين لدى الجهة المختصة في الدائرة الحكومية حسب الأصول.

- يوقع الموظف على تعهد والتزام بالعمل في الدائرة الحكومية ضعف مدة الابتعاث ويحد أدنى ثلاث سنوات.

11. متى يحق للموظف الحصول على بعثة جديدة في حال كان مبتعث سابقاً؟

بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة.

12. ما هي واجبات المبتعث؟

- الالتزام بالواجبات واجتناب المحظورات القانونية طبقاً للقانون.
- التفرغ للدراسة تفرغاً كاملاً وتزويد الدائرة الحكومية التابع لها بتقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على 6 شهور.
- تزويد الجهة المسؤولة التابع لها بالنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه، وبأي وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
- عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع الدراسة أو التدريب أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى، والالتزام بعدم قطع البعثة أو الدورة إلا بموافقة خطية مسبقة من لجنة الابتعاث والتدريب.
- الالتزام بالالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك، والعودة إلى عمله فور الانتهاء من البعثة أو التدريب.
- أن يحدد موطنه وعنوانه الإلكتروني للتواصل معه.
- الالتزام بالعمل في الدائرة الحكومية ضعف مدة الابتعاث ويحد أدنى ثلاث سنوات.
- الامتثال لتعليمات وقرارات وتوجيهات الجهات المختصة.
- التقيد بقوانين البلد المبتعث إليها.

13. ما هي الحالات التي يلزم فيها الموظف بدفع المبالغ التي أنفقت عليه في البعثة؟

يكون الموظف بعد عودته من البعثة التي أوفد إليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة وذلك في أي من الحالات التالية:

- إذا صدر قراراً بفصله من الوظيفة أو باعتباره فاقداً لها أو باستقالته أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا الفصل وشروط التعهد المأخوذ عليه عند إيفاده.
- إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدد المحددة في التعهد.
- إذا خالف أي حكم من أحكام هذا الفصل أو أدخل بأي شرط من شروط التعهد الذي كان قد أوفد بموجبه.

14. كيف يتحمل المبالغ التي أنفقت على البعثة في حال إخلال الموظف بأحكام الإيفاد؟

تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها.

15. هل يحق للموظف القيام بأي عمل خاص أثناء البعثة الدراسية؟

لا يجوز للموظف أن يعمل أي عمل خاص أثناء البعثة براتب أو بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت.

16. متى يحق للموظف المبتعث سابقاً أو مجاز للدراسة بدون راتب التقدم بالاستقالة؟

بعد قضاءه في العمل المدد المحددة في نماذج التعهد والتزام وإلا يعد في حكم الفاقد لوظيفته بسبب الغياب.

17. هل يجوز تمديد البعثة الدراسية بإجازة بدون راتب؟

لا يجوز تمديد البعثة الدراسية بإجازة بدون راتب.

18. هل يتم إنهاء خدمات المبتعث سابقاً أو مجاز للدراسة بدون راتب قبل انتهاء المدة الزمنية اللازمة للمضي في العمل؟

لا يجوز إلا بعد استرداد كافة المستحقات المالية للخزينة العامة واعتبار كامل مدة الابتعاث بدون راتب وتعديل كل ما يترتب على ذلك من ترقية مستحقة أو تعديل وظيفي.

19. هل يجوز منح الموظف المبتعث سابقاً إجازة بدون راتب بعد عودته للعمل؟

لا يجوز منح الموظف المبتعث بعد عودته للعمل إجازة بدون راتب إلا بعد قضاءه في العمل المدد المحددة في نماذج التعهد والتزام.

20. كيف يتم معرفة (قبول/رفض) البعثة؟

صدر كتاب بالموافقة على الإيفاد بالبعثة أو كتاب رفض الإيفاد بالبعثة.

21. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة الإيفاد بالبعثة؟
7 أيام.

22. ما المقصود بخدمة تمديد البعثة؟

هي خدمة يتم بموجبها تمديد البعثة (مدفوعة الأجر ماعدا التنقل) بناء على طلب مقدم من الدائرة الحكومية شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

23. من هي الفئة المستهدفة التي تستفيد من خدمة تمديد البعثة؟
موظفو الخدمة المدنية القائمين بالابتعاث.

24. ما هي إجراءات الحصول على خدمة تمديد البعثة؟

- أن يكون لدى الموظف موافقة سابقة بالابتعاث والتحاقه بالدراسة خلال السنة السابقة
- مخاطبة الدائرة الحكومية لديوان الموظفين العام بطلب تمديد البعثة الدراسية
- إحضار الموظف ما يفيد التحاقه بالدراسة (شهادة قيد)

- إحضار الموظف ما يفيد اجتيازه الفصل الدراسي السابق بنجاح وكذلك السنة في حال إتمامها.
- قرار لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية بالموافقة على تمديد البعثة من الدائرة الحكومية المعنية.
- تعهد والتزام موقع من الموظف نفسه مختوم بختم الدائرة الحكومية.

25. ما هي شروط توقيع تعهد الالتزام في حال طلب تمديد البعثة؟

- احضار كفلاء عدد 2 من الموظفين المدنيين بشرط أن يكونا على رأس عملهما.
- ألا يكون أحد الكفلاء قد كفل بعثة دراسية سابقة لموظف آخر وما زالت كفالته سارية المفعول.
- إحضار طابع بريدي بقيمة 2 دينار.

26. ما هي شروط الحصول على خدمة تمديد البعثة؟

- عدم صدور حكم بحق الموظف من قضائية (داخل أو خارج الدولة) في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
- عدم الإخلال بأحكام القانون أو شروط التعهد الذي أوفد بموجبه.
- عدم إحداث أي تغيير أو تعديل من قبل الموظف المبتعث على موضوع دراسته
- يمنع انتقال الموظف المبتعث إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية في دائرته الحكومية.
- وجود موافقة من قبل ديوان الموظفين العام على التعديل أو التغيير.

27. ما هي الردود الصادرة على طلب خدمة تمديد البعثة؟

- عند استيفاء كافة الإجراءات ومطابقة شروط تمديد البعثة يتم الرد بالموافقة على تمديد البعثة.
- في حال مخالفة شروط وإجراءات البعثة يتم الرد برفض تمديد البعثة.

28. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة تمديد البعثة؟

3 أيام.

خدمة مهمة رسمية

1. ما المقصود بمهمة العمل الرسمية؟

مهمة العمل هي إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

2. ما المقصود بخدمة مهمة رسمية؟

إيفاد الموظف أو الشخص لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور لمدة لا تزيد عن شهر واحد سواء كانت المهمة داخل الوطن أو خارجه.

3. ما هو الحد الأقصى للمهمة الرسمية المسموح به؟

يسمح بمدة لا تزيد عن 30 يوم.

4. من هي الفئة المستهدفة من خدمة مهمة رسمية؟

موظفو الخدمة المدنية الذين تم تكليفهم بمهام عمل رسمية من قبل رئيس الدائرة الحكومية أو من يفوضه.

5. ما هي إجراءات الحصول على خدمة مهمة رسمية؟

كتاب من الدائرة الحكومية بطلب مهمة عمل رسمية على أن يكون محدداً فيه نوعها وإذا كانت ببدل مالي أو بدون ومرفقاً به:

- تكليف رئيس الدائرة الحكومية للموظف بمهمة رسمية أو مخاطبة موقعة من قبله.
- الدعوة الرسمية أو صورة عن الدعوة الخاصة بمهمة رسمية.

6. ما هي شروط الحصول على خدمة مهمة رسمية؟

- ألا تكون المهمة رسمية بناء على دعوة شخصية.
- ألا تزيد مدة مهمة رسمية عن 30 يوماً.

- أن تكون مهمة مرتبطة بطبيعة عمل الموظف.
- أن تكون مهمة العمل تعود بالمنفعة على القطاع الحكومي وتتوافق مع المصلحة العامة.
- تقدم الدائرة الحكومية التي يتبع لها الموظف للديوان طلب إيفاد الموظف للمهمة رسمية قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المهمة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.

7. هل يتقاضى الموظف راتب أثناء إيفاده لمهمة رسمية؟

يتم إيفاد الموظف لمهمة رسمية براتب كامل عدا بدل التنقل لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو ندوة أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور داخل فلسطين أو خارجها.

8. هل يتقاضى الموظف بدل تكلفة معيشة أثناء إيفاده لمهمة رسمية؟

نعم يتقاضى بدل تكلفة المعيشة وهي عبارة عن نفقات المعيشة اليومية التي تترتب على سفر الموظف/ الشخص لأغراض تأدية المهمة رسمية مثل (وجبات الطعام، غسيل الملابس...) وفقا للشروط الواردة في اللائحة الناظمة لذلك.

9. ما هي الردود الصادرة على طلب خدمة مهمة رسمية؟

- عند استيفاء كافة الإجراءات ومطابقة شروط المهمة رسمية يتم الرد بالموافقة على الإيفاد.
- في حال مخالفة شروط وإجراءات المهمة رسمية يتم الرد برفض الإيفاد.

10. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة مهمة رسمية؟

2 يوم.

خدمة بعثة تدريبية (أيام عمل براتب)

1. ما المقصود بالدورة التدريبية؟

الدورة التدريبية هي إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

2. ما المقصود بخدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

هي خدمة يتم بموجبها إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً سواء داخل فلسطين أو خارجها.

3. ما هي المدة المسموح بها بالبعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

مدة لا تزيد عن 8 أشهر.

4. من هي الفئة المستهدفة من خدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

موظفو الخدمة المدنية المرشحين لحضور دورة تدريبية "أيام عمل براتب" من قبل الدوائر الحكومية التابعين لها.

5. ما هي إجراءات الحصول على خدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

كتاب من الدائرة الحكومية مرفقاً به تفاصيل الدورة من الجهة المستضيفة وقرار لجنة الابتعاث والإجازات الدراسية والدورات معتمداً حسب الأصول.

6. ما هي شروط الحصول على خدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

- حصول الموظف على المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة التدريبية.
- أن يكون الموظف حاصلاً على تقدير "جيد" على الأقل في تقرير كفاية الأداء عن السنة الأخيرة.
- أن يكون قد مضى على تعيين الموظف مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل.
- موضوع الدورة له علاقة مباشرة بعمل الموظف في الدائرة الحكومية أو موضوعها له طابع قومي وطني.

- أن يمضي مدة سنة ميلادية على عودة الموظف من دورة تدريبية سابقة، إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

7. كيف يمكن أن يلتحق الموظف بالبعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

عند قيام الوزارة / المؤسسة بالإعلان عن البعثات والدورات المتوفرة لديها على موظفيها يقدم الموظفين طلبات الالتحاق على النموذج المخصص لذلك وتحدد لجنة البعثات بالوزارة / المؤسسة الموظفين الذين توافق على إيفادهم إلى البعثات أو الدورات المعتمدة.

8. كيف يتم اختيار الموظفين للبعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

- الإعلان عن توفر فرص تدريب للموظفين من خلال الجهات المختصة الموكلة بذلك.
- التقدم بطلب التدريب للجنة الفنية داخل الدائرة الحكومية على النماذج المخصصة لذلك مرفقاً الأوراق الثبوتية حسب الأصول.
- تقوم اللجنة الفنية بدراسة الطلبات والتأكد من طابقتها للشروط والضوابط المعتمدة في هذه اللائحة.
- يتم عقد مسابقة للمفاضلة بين الموظفين المقبولة طلباتهم وفقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- يتم إرسال كافة طلبات المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار للتدريب إلى لجنة التدريب للاعتماد.

9. هل يوقع الموظف على التزام عند قبوله في البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟

يجب على الموظف أن يوقع على التزام وتعهد موقع من كفيلين موظفين على النموذج المخصص بذلك وأن يلتزم بتنفيذ شروط التعهد والالتزام به.

10. هل يحق ترشيح الموظف مرة أخرى لبعثة تدريبية (أيام عمل براتب)؟

في حال مضي سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة لها إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.

11. هل يجوز إيفاد الموظف المبتعث للتدريب بدورة جديدة بعد عودته للعمل؟
لا يجوز إيفاد الموظف المبتعث للتدريب بعد عودته للعمل بأي نوع من الابتعاث إلا بعد قضاءه في العمل سنة على عودته من الدورة التدريبية السابقة إلا إذا كانت الدورة الجديدة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.
12. هل يتم استرداد المبالغ المالية التي أنفقت على البعثة التدريبية (أيام عمل براتب) في حال الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية وشروطها؟
تعتبر أية مبالغ أنفقت على الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات الدورة ويكون الموظف الموفد والكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا التعهد والالتزام الذي وقعته الموفد.
13. هل يجوز للموظف ممارسة أي عمل خاص أثناء البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟
لا يجوز للموظف أن يعمل أي عمل خاص أثناء التدريب براتب أو بدون راتب لدى أي جهة مهما كانت.
14. هل يتعرض الموظف للعقوبة في حال تخلفه عن التدريب؟
يعتبر تخلف الموظف عن الدورة التدريبية بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته ويعاقب تأديبياً.
15. كيف يتم الرد على طلب خدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟
- عند استيفاء كافة الإجراءات ومطابقة شروط التدريب يتم الرد بالموافقة على الإيفاد.
- في حال مخالفة شروط وإجراءات التدريب يتم الرد برفض الإيفاد.
16. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة البعثة التدريبية (أيام عمل براتب)؟
2 يوم.

خدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)

1. ما المقصود بخدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
هي خدمة يتم بموجبها إلغاء (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل) مصادق عليها حسب الأصول بسبب عدم قيام الموظف بها، وذلك حسب إفادة الدائرة الحكومية التي يتبع لها الموظف.
2. من هي الفئة المستهدفة من خدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة القيام بـ (الإجازة دراسية، البعثة، مهمة عمل) ولم يقوموا بها بعد.
3. ما هي إجراءات الحصول على خدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
طلب من الدائرة الحكومية بإلغاء (الإجازة دراسية، البعثة، مهمة عمل) سواء كانت داخلية أو خارجية.
4. ما هي شروط الحصول على خدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
أن يكون الموظف قد منح الموافقة مسبقاً ولم يبق بـ (الإجازة دراسية، البعثة، مهمة عمل).
5. كيف يتم الرد على طلب إلغاء خدمة (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
- في حال عدم القيام بـ (الإجازة دراسية، البعثة، مهمة عمل) يتم الرد بالموافقة على إلغاء الطلب.
- في حال قيام الموظف بـ (الإجازة دراسية، البعثة، مهمة عمل) يتم الرد برفض الطلب.
6. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة إلغاء طلب (إجازة دراسية، بعثة، مهمة عمل)؟
يوم واحد.

خدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)

1. ما المقصود بخدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
هي خدمة يتم بموجبها متابعة حالة الموظف الحاصل على (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) ولم يرد إلى ديوان الموظفين العام ما يفيد عودته أو تمديده (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، الدورة التدريبية) أو تجاوزه المدة القانونية المسموح بها حسب القانون.
2. من هي الفئة المستهدفة من خدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
موظفو الخدمة المدنية الحاصلين على موافقة للقيام أو قاموا بـ (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، الدورة التدريبية) ولم يعودوا لعملهم أو يمددوا اجازاتهم أو تجاوزوا المدة القانونية للخدمة.
3. ما هي إجراءات الصادرة عن خدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
- طلب إفادة من الدائرة الحكومية حول عدم عودة الموظف للعمل أو تمديد الإجازة أو البعثة أو مهمة العمل أو الدورة التدريبية.
- طلب إفادة حول رأيهم النهائي بإنهاء خدمات الموظف بسبب الغياب.
4. ما هي شروط تنفيذ خدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
- انتهاء المدة الزمنية المقررة بمنح أو قيام الموظف بالإجازة.
- مضي مدة 15 يوم من تاريخ انتهاء المدة المحددة بكتاب المنح أو القيام بـ (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)
- ألا يكون هناك إنهاء لخدمات الموظف خلال فترة المتابعة لأي سبب من الأسباب.
5. ما هي الردود الصادرة عن خدمة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
- الغاء كتاب المنح الصادر في حال عدم القيام بـ (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية).
- تمديد (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) بعد استيفاء كافة الإجراءات ومطابقة شروط.
- اعتماد العودة في حال عودة الموظف من (الإجازة، البعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية) الممنوحة له.
- طلب الرأي النهائي بإنهاء خدمات الموظف بشأن التغيب عن العمل.

6. ما هو الوقت المقدر لتنفيذ خدمة متابعة (إجازة، بعثة، مهمة العمل، دورة تدريبية)؟
يومين.

إلغاء الابتعاث والتدريب

1. متى يلغى الابتعاث والتدريب؟

- إذا صدر بحق الموظف حكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
- إذا اعتذر الموظف نفسه عن الابتعاث أو التدريب قبل الالتحاق بالدراسة.
- إذا ألغى الابتعاث بقرار مسبب من لجنة الابتعاث والتدريب.
- إذا مضى على قرار الابتعاث سنة بحد أقصى ولم يسافر.
- إذا لم يتمكن المبتعث من السفر لأي سبب كان.

2. متى يتم إنهاء الابتعاث والتدريب؟

- تنتهي بعثة المبتعث أو دورته التدريبية بانتهاء دراسته بنجاح.
- قرار لجنة الابتعاث والتدريب بناء على توصية اللجنة الفنية وذلك في أي من الحالات التالية:
 - إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة المبتعث إليها ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من الجهة المختصة.
 - إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.
 - إذا ثبت أنه قام بأي نشاط لا يتفق والمصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه.
 - إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
 - الإخلال بشروط الابتعاث النظامية والتعاقدية.
 - إذا أنهيت بعثة الموظف أو انتهت دورته التدريبية لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة أو لأي سبب آخر يوجب ذلك، فليزِم المبتعث وكفيله متضامنين متكافلين بدفع

جميع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وفقاً لما تحدده لجنة الابتعاث والتدريب.

- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
- صدور قرار بإنهاء خدمات المبتعث أثناء مدة الابتعاث بالخارج.

3. متى يتوجب على المبتعث العودة لعمله؟

- خلال أسبوعين من تاريخ إنهاء الإيفاد بنجاح.
- خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه بقرار العودة ما لم يصدر قرار بإنهاء خدماته.

4. ما هي الآثار المالية والإدارية المترتبة على إنهاء الابتعاث بنجاح؟

- يلتزم الموظف بالعودة إلى عمله خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام من تاريخ عودته من البعثة.
- يتم التعديل الوظيفي للموظف المبتعث الذي أتم ابتعاثه بنجاح وفقاً لما يلي:
 - التخصصات الأكاديمية: يتم تعديل المسمى الوظيفي والدرجة الوظيفية وعلاوة طبيعة العمل وعلاوة المؤهل العلمي لحملة الشهادات الجامعية الثانية والثالثة أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.
 - التخصصات الطبية: يتم تعديل المسمى الوظيفي وعلاوة المؤهل العلمي والدرجة الوظيفية أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.
 - باقي التخصصات: يتم تعديل علاوة المؤهل العلمي والدرجة الوظيفية لحملة الشهادة الجامعية الثانية والثالثة أو ما يعادلها في مجال ذي علاقة باختصاصات الدائرة الحكومية.

5. ما هي الآثار المالية والإدارية المترتبة على إنهاء الابتعاث أو التدريب بسبب اخلال الموفد بالشروط عن عودته للعمل:

- وقف صرف الراتب والمخصصات المالية من تاريخ انتهاء مدة التبليغ.
- خصم مدة الابتعاث من الخدمة الفعلية.
- إلزامه برد رواتب مدة الابتعاث.
- تصويب وضعه الوظيفي بناء على وخصم مدة الابتعاث من الخدمة الفعلية.

6. ما هي الآثار المترتبة على انتهاء خدمات المبتعث بسبب اخلاله بالشروط؟

- يتم وقف صرف الراتب والمخصصات المالية ويتم إلزامه برد رواتب مدة الابتعاث وخصم مدة الابتعاث من الخدمة الفعلية.
- في حال انتهاء الابتعاث للموفد الحاصل على فرص الابتعاث المعلن عنها من قبل الدائرة الحكومية والتي يستكمل الموظف الحصول عليها بجهده الشخصي، وكذلك الفرص الدراسية التي يحصل عليها الموظف بجهده الشخصي وتكون ضمن خطة الابتعاث للدائرة الحكومية فإنه يتم احتساب المدة التي قضاها المبتعث فترة الابتعاث بدون راتب ويسقط احتساب المدة من التأمين والمعاشات، ويلزم الموظف وكفلائه بدفع كافة المبالغ المستلمة من الخزينة العامة.

7. هل إنهاء إيفاد الموظف لتقصيره يعفيه من العقوبات التأديبية؟

إنهاء إيفاد الموظف لا يعفيه من اتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى بحقه حسب الأصول.

خدمة تنفيذ الدورات التدريبية

1. ما المقصود بخدمة تنفيذ الدورات التدريبية؟

تنفيذ دورات تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية ومخرجات تقييم الأداء والخطة التدريبية السنوية المعتمدة لموظفي الخدمة المدنية.

2. هل يسمح للموظف الحكومي حضور جميع الدورات التدريبية المعلن عنها؟

يتم الالتزام بالفئة المستهدفة للدورة ويسمح بما لا يتجاوز الحد الأقصى المسموح به للموظف حضوره من الدورات التدريبية حسب المعايير التي تحددها الإدارة العام للتدريب والتطوير والبرامج التدريبية المتوقع عقدها خلال العام.

3. من هي الفئة المستهدفة من الدورات التدريبية؟

موظفو الخدمة المدنية الذين تم ترشيحهم للدورات التدريبية المعلن عنها حسب خطة الاحتياجات التدريبية.

4. ما هي المعايير التي يتم من خلالها تحديد الفئة المستهدفة للدورة التدريبية؟

- محتوى الدورة التدريبية.
- الشروط الواجب توافرها في المرشحين للتدريب.
- مخرجات تقييم الأداء.
- مدرب الدورة التدريبية.

5. ما هي إجراءات الحصول على دورة تدريبية؟

كتاب ترشيح من الدائرة الحكومية للموظف حسب الفئة المستهدفة المحددة للدورة التدريبية.

6. ما هي شروط الحصول على دورة تدريبية من الديوان؟

- وجود الموظف على رأس عمله
- استيفاء الشروط المحددة للدورة التدريبية
- ألا يكون الموظف حصل على دورات تدريبية أكثر من الحد الأقصى المسموح به خلال العام.
- ألا يكون الموظف حصل على نفس الدورة خلال آخر سنتين
- أن يكون موضوع التدريب مرتبط بطبيعة عمل الموظف.
- مرشح بكتاب رسمي من دائرته الحكومية.

7. ما هي الآثار المالية والإدارية المترتبة على التدريب؟

- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة علم ويعتبر انقطاعه بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل وإذا تجاوزت مدة الانقطاع عن التدريب ربع المدة المقررة اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له، أو حسب الأنظمة المعمول بها في أماكن التدريب.
- تعتبر أي مبالغ أنفقت على الدورة التي أوفد إليها الموظف على أنها مبالغ دفعت من الخزينة العامة وبينه رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها، وملزمة للمؤد وللكلفاء، ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
- يلتزم الموظف بالعودة إلى عمله خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام من تاريخ عودته من التدريب.

8. كيف يتم الإعلان عن الدورات التدريبية؟

- إرسال تعميم إلى كافة الدوائر الحكومية المستهدفة للدورة مرفق به بطاقة تعريفية شاملة عن الدورة التدريبية وأهدافها وشروطها ومكان وزمان عقدها.
- عبر مجموعة WhatsApp الخاص بمسؤولي ومنسقي التدريب في المؤسسات الحكومية.

9. ما هو الوقت المقدر للإعلان عن الدورات التدريبية؟

7 - 15 يوم.

10. ما هي الاحتياجات التدريبية؟

- مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها الموظف في الدائرة من أجل أداء مهامه بكفاءة وفاعلية، لسد الفجوة بين الأداء الفعلي للموظف والأهداف التي على الموظف المساهمة في تحقيقها في الدائرة.

11. كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية؟

- المقابلة: مع مسؤولي التدريب ومراجعة الخطط التدريبية للدوائر الحكومية.
- الملاحظة: لمستوى الأداء، مقارنة العاملين، أسلوب المعاملة مع بيئة العمل.
- مراجعة تقارير تقييم الأداء: للوقوف على نقاط الضعف وبالتالي تحديد ما يمكن معالجته عن طريق التدريب.
- مراجعة سجلات العاملين: للوقوف على مؤهلاتهم وخبراتهم والدورات التدريبية التي شاركوا فيها.
- نماذج مخصصة لحصر الاحتياجات التدريبية السنوية.

12. ما هو تعريف تقييم التدريب؟

- مدى تحقيق البرنامج التدريبي لأهدافه المحددة مسبقاً لغايات تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.

13. كيف يتم تقييم اجتياز الدورة التدريبية؟

- بناء على نسبة الحضور والغياب بحيث لا يتجاوز الغياب نسبة 25% من اجمالي ساعات الدورة.
- اختبارات خاصة لبعض الدورات النوعية.
- القيام بجميع التكاليف والأنشطة الخاصة بالدورة التدريبية.

14. كيف يتم تقييم الدورة التدريبية؟

- من خلال الملاحظة المستمرة لسائر أيام التدريب.
- من خلال نموذج تقييم ختامي للدورة التدريبية.

15. ما هي المحاور الرئيسية لنموذج تقييم التدريب؟

- فقرات خاصة بتقييم المدرب
- فقرات خاصة بتقييم المادة التدريبية
- فقرات خاصة بتقييم البيئة التدريبية والزمان.

16. كيف يتم قياس أثر التدريب؟

- من خلال نموذج يحتوي على عدة فقرات تقيس:
- تقييم ردود الفعل
 - تقييم التعلم
 - تقييم السلوك
 - تقييم أداء المنظمة
 - تقييم النتائج الإضافية للتدريب.

17. التدريب الحكومي على ماذا يركز؟

- تدريب المهارات بهدف تزويد المتدرب بعض المهارات سواء كانت فنية أو فكرية أو سلوكية.
- تدريب الاتجاهات أو السلوكي بهدف تغيير وجهات نظر المتدرب واتجاهاته ومحاولة إقناعه بفكرة معينه.
- تدريب الاختباري بغرض تطوير معلومات الفرد عن موضوع معين وإحاطته بكل ما هو جديد.

18. ما هي المعايير العامة للمنهج التدريبي؟

- إبراز أهمية التدريب وإتاحة الإستزادة من الخبرات للمتدربين.
- القدرة على الربط بين ما يكتسبه المتدرب من معارف ومهارات اتجاهات في داخل القاعة التدريبية وبين أدائه في بيئة العمل.
- تجنب التكرار الذي يحصل نتيجة تعدد مستويات البرنامج التدريبي.
- مراعاة خصائص المتدربين وإشباع رغباتهم واحتياجاتهم.
- العمق الفهمي للمعلومات.
- الثبات النوعي في نواتج التدريب.
- الاعتماد على الخبرة التدريبية المتكاملة.
- السعي لتكامل شخصية المتدرب، وزيادة خبراتهم التحصيلية.
- التنوع الثري للأنشطة التدريبية.
- الترابط الرأسي والأفقي لنواتج التدريب.
- زيادة الصلة بين المتدربين في داخل وخارج القاعة التدريبية.
- تقليل الكم (المحتوى) المقدم للمتدربين عديم الفائدة والتركيز على النوع.
- التنوع في طرائق التدريب وملاءمتها للمتدربين.
- الاستخدام المتعدد لمصادر كسب الخبرات المختلفة.
- الدقة في تحديد الأزمنة والأوقات للفقرات والأنشطة التدريبية.

19. ما هي الحقيبة التدريبية للموظف الجديد؟

هي عقد دورة تدريبية على مدار أسبوع تستهدف جميع الموظفين الحكوميين الجدد وتغطي الموضوعات التالية:

- دور ديوان الموظفين العام بالخدمة المدنية.
- حقوق وواجبات الموظف العام.
- العملية الإدارية والرقابية
- إدارة الجودة الشاملة
- الرواتب والعلاوات
- تقييم الأداء وجائزة الموظف المثالي

- الجزاءات التأديبية وحقوق نهاية الخدمة

يتم منح المتدربين شهادة بالدورة بالإضافة إلى كتيب دليل استرشادي للموظف العام.

20. ما هي أهداف دورة مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة؟

عقد لقاء تدريبي للموظفين على مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة لأنها تهدف إلى:

- تعزيز المعرفة بالسلوك القويم للموظف العام.
- المساهمة في خلق قواعد ومبادئ أساسية وإنشاء معايير أخلاقية لأداب الوظيفة العامة.
- المساهمة في تعزيز ثقة المواطن، ومتلقي الخدمة العامة بعمل المؤسسات الحكومية.
- المشاركة في توفير بيئة إيجابية وصولاً إلى حالة من الرضا الوظيفي لموظفي الخدمة المدنية.
- توفير الحماية للموظف من خلال تعزيز إمامه بالحقوق والواجبات التي نصّ عليها قانون الخدمة وسائر التشريعات النافذة.

21. ما هي أشكال التدريب في القطاع الحكومي؟

1. الدورات والبرامج التدريبية:

يتم إيفاد الموظفين في دورات وبرامج تدريبية داخل أو خارج الدولة، أو الترخيص لهم بالالتحاق بدورات أو برامج تدريبية داخل الدولة، بغرض متابعة التطورات الحديثة نظرياً أو عملياً بالشكل الذي يؤدي إلى إكساب المتدرب خبرات ومهارات إدارية أو فنية أو سلوكية أو عملية، بما يؤدي إلى تنميته في مجال عمله، وذلك وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

2. الابتعاث:

يجوز إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها، حيث يرضى القطاع الحكومي بعض الموظفين العاملين بمنحهم إجازة دراسية مدفوعة الراتب (ابتعاث) بنظام النقرغ الكامل، وذلك لإكمال دراساتهم العليا أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة، وذلك وفقاً لاحتياجات الدوائر الحكومية وخطط الابتعاث المعتمدة لديها.

3. مهمات العمل:

يجوز إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

تعتبر مشاركة الموظف في المؤتمرات شكل من أشكال التدريب إما لزيادة المعرفة أو التواصل مع ذوي الخبرة في المجالات المعرفية، لذا يتعين على الدائرة الحكومية ربط ذلك بخطة التطوير الفردية للموظف كوسيلة من وسائل تطويره، حيث تكون المشاركة إما بتقديم ورقة عمل أو تلقي معرفة وخبرة جديدة.

4. الندب والتدوير الوظيفي

التدوير الوظيفي هو أحد أشكال التدريب ضمن جهة العمل، حيث يتم تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة من أجل تزويده بخبرات ومعرفة حول مختلف المهام الوظيفية، داخل الدائرة الحكومية، شريطة أن يكون هذا الأسلوب مرتبطاً بخطة التطوير الفردية، ونظام إدارة الأداء، حيث تلجأ إدارة الموارد البشرية إلى هذا الشكل إذا كان الهدف من التدوير الوظيفي:

- تطويري لغاية تأهيل الموظف لشغل وظيفة أعلى تمهيداً لترقيته.
- تعريفي من أجل التعرف على مهام جديدة في مجال العمل أو للتعريف بمهام الدائرة الحكومية.
- إضافة لما سبق يتبع هذا الأسلوب مع الموظفين المصنفين ضمن مستوى أداء "بحاجة إلى تحسين" لغايات نقلهم إلى وظائف أخرى تتناسب مع قدراتهم الوظيفية، وفق أحكام نظام إدارة الأداء.

علماً بأن هذا النوع من التدريب يناسب الموظف الذي:

- يفضل العمل في المجال الإداري أو الإشرافي وليس التخصصي.
- يرغب في اكتساب خبرة سريعة فيما يتعلق بكافة الأعمال التي تمارسها الدائرة الحكومية (يطبق على الموظفين الجدد أو الخريجين الجدد).
- يرغب في التدريب على مهارات محددة.

ويستفيد من التدوير الوظيفي كافة الموظفين بمختلف الدرجات والمستويات داخل الدائرة الحكومية إلا أنه مخصص في أغلب الأحيان للخريجين الجدد أو القادة ذوي الكفاءات العالية.

5. الإعارة:

الإعارة هي وضع الموظف مؤقتاً خارج جهة عمله الأصلية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها، على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.

وبما أن الإعارة تعتبر شكل من أشكال التدريب فإنه يتم اللجوء إليها للأسباب التالية:

- إتاحة الفرصة لإعادة تدريب الموظفين الذين تأثروا بتغيير جذري في الدائرة الحكومية.
- تلبية احتياجات تطويرية للموظفين ذوي الإمكانيات العالية، بما يتفق مع خطط التطوير الفردية الخاصة بهم.
- تلبية احتياجات تدريبية لدى الجهة المعار إليها الموظف، حيث يؤدي هذا الأخير دوراً في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات.

6. المهام التطبيقية Stretched Assignment

تعتبر المهام التطبيقية أحد أشكال التدريب التي يتم فيها تدريب الموظف على أداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر، لذا يستفيد من برامج المهام التطبيقية كافة الموظفين الذين يعملون ضمن الدائرة الحكومية.

تعد المهام التطبيقية فرصة مناسبة للدائرة الحكومية لغايات:

- إعداد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية للقيام بوظائف جديدة.
- تطوير المهارات الإدارية لدى المديرين الجدد.
- توسيع نطاق معارف الموظفين من خلال التدريب على استخدام تقنيات جديدة.

7. برنامج الظل الوظيفي

الظل الوظيفي هو أحد أشكال التدريب الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية «كظل» خلال أدائه المهام اليومية.

يعدّ برنامج الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً يناسب:

- الموظفين الجدد.
- في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب
- تطبيقه كملحق تكميلي للبرامج التدريبية لتعميق فهم المادة العلمية الجديدة.
- يحق للموظفين من كافة الدرجات والمستويات في الدائرة الحكومية الالتحاق ببرنامج الظل الوظيفي، وحيث تخضع مهام برنامج الظل الوظيفي للمعايير التالية:
- أن يكون محدد من قبل الرئيس المباشر والموظف المعني والموظف المرشد.
- يجب أن تكون مدة برنامج الظل الوظيفي من يوم لعشرة أيام عمل كحد أقصى.

8. التعاقب الوظيفي

التعاقب الوظيفي هو عملية استراتيجية منظمة ومحكمة، تضمن استمرار وجود موظفين مؤهلين ولديهم الكفاءة والقدرة على شغل وظائف مهمة في الدائرة الحكومية.

22. ما هو المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة؟

انطلاقاً من إيمان ديوان الموظفين العام بأهمية العمل التدريبي وبناءً على ما ورد في المادة 9 من قانون الخدمة المدنية رقم 4 لعام 2005 "إنشاء مركز للتدريب وفروع له في فلسطين" ولتحقيق أهداف الديوان في تأهيل وتطوير قدرات الموظفين الحكومي، فقد سعى الديوان لإنشاء المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة كمؤسسة حكومية تختص بتخطيط وتنظيم وتنفيذ العمل التدريبي لجميع المؤسسات الحكومية وذلك بالتعاون مع إدارات الموارد البشرية في جميع المؤسسات الحكومية. ويعد المعهد جسماً ناظماً للعمل التدريبي في المؤسسات الحكومية، ويقوم عمله التدريبي على قاعدة مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ.

23. ما هي مجالات عمل المعهد الوطني للإدارة العامة والقيادة؟

يقوم المركز بأربعة أنشطة أساسية وهي:

- البرامج التدريبية ذات العلاقة بالعملية الإدارية والمهارات الفنية والمهنية التي تؤهل الموظفين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية والإدارية.
- البرامج الأكاديمية المهنية التي تمنح الملتحقين فيها شهادة أكاديمية معتمدة بعد اجتياز برنامج وخطة دراسية في المجال الإداري أو المهني وفق خطة واضحة وأنظمة تحكم العمل والتي سيتم تنفيذها مع مختلف المؤسسات التعليمية محلياً وخارجياً.
- الدراسات والأبحاث التي سيقوم بها مختصون وتهدف بشكل أساسي إلى إجراء دراسات وأبحاث متخصصة تهدف إلى وضع الحلول العملية للمشكلات التي تواجه العمل الحكومي في فلسطين.
- تنفيذ برامج تنموية ذات علاقة بتطوير وتنمية الكوادر البشرية العاملة في المجال الحكومي.

24. ماهية التدريب الخارجي؟

التدريب الخارجي هو الأنشطة التدريبية التي يعدها وينظمها أفراد خارج الدائرة الحكومية، سواء في البيئة المحلية أو الدولية مثلاً استشاريين أو جهات متخصصة للتدريب. ويتميز التدريب الخارجي

بأن المدربين قد يكون لديهم خبرة أوسع في مجال التدريب ولديهم خلفية نظرية أو عملية أعمق. ويضيف أفكاراً من خارج المؤسسة ويسمح للعاملين برؤية وجهة نظر أخرى والاطلاع على كل جديد. وقد يتوفر في التدريب الخارجي وسائل تدريبية غير متوفرة في الدائرة الحكومية نفسها. فالدورات التدريبية التي يشارك فيها أكثر من مؤسسة تتيح للمتدربين التناقش والتحاور وتبادل الخبرات والاطلاع على تجارب مؤسسات أخرى بالإضافة إلى بناء علاقات عمل جيدة. وغالباً ما تظهر قيمة التدريب الخارجي في الدورات التدريبية المتخصصة والدورات المتعلقة بعلوم أو تطبيقات حديثة لذا تولي الحكومة أهمية كبيرة لتعزيز التدريب الخارجي والتشبيك مع العديد من المؤسسات التدريبية الدولية لتنمية الموارد البشرية الحكومية.

1. هل يجوز نذب الموظف المبتعث سابقاً لوظيفة لا تتناسب مع ما تم ابتعاثه عليه؟

لا يجوز نذب الموظف المبتعث لوظيفة لا تتناسب مع ما تم ابتعاثه عليه.

2. هل يجوز إعاره الموظف المبتعث سابقاً بعد عودته للعمل؟

لا يجوز إعاره الموظف المبتعث بعد عودته للعمل إلا بعد قضاءه في العمل المدد المحددة في نماذج التعهد والتزام.

3. مما يتكون الإطار العام لخطة الابتعاث والتدريب لمؤسسات الحكومية؟

- مقدمة
- الهدف العام
- منهجية إعداد خطة الابتعاث والتدريب للدائرة الحكومية
- تحليل دقيق لواقع الدائرة الحكومية (SWOT Analysis).
- الضروريات للابتعاث و/أو التدريب
- تحديد الاحتياجات من البعثات و/أو التدريب خلال الثلاث سنوات القادمة.
- الالتزام بالمادة (سابعاً) من لائحة الابتعاث والتدريب فيما يخص الشروط الواجب توافرها في المبتعث.
- الالتزام بالمواد (سابعاً وثامناً) من لائحة الابتعاث والتدريب فيما يخص شروط البعثة أو الدورة التدريبية.
- توضيح كيفية توفير بديل عن الموظف المبتعث دون الإضرار بعجلة العمل داخل الدائرة الحكومية.

4. ما هي اللجان الناظمة لملف الابتعاث؟

- لجنة الابتعاث والتدريب المركزية
- اللجنة الفنية (تابعة للدائرة الحكومية)

5. كيف يتم تشكيل لجنة الابتعاث والتدريب والمركزية؟

تشكل لجنة الابتعاث والتدريب بقرار من مجلس الوزراء، وتكون برئاسة ديوان الموظفين العام وعضوية الأمانة العامة لمجلس الوزراء، وزارة المالية، وزارة التربية والتعليم العالي، ووزارة الصحة.

6. ما هي مهام لجنة الابتعاث والتدريب المركزية؟

- اعتماد خطة الابتعاث والتدريب للدوائر الحكومية والإشراف على تنفيذها.
- اعتماد معايير الاختيار والتفضيل الخاصة بطلبات الابتعاث والتدريب.
- دراسة توصيات اللجان الفنية بشأن احتياجات الدوائر الحكومية من الابتعاث والتدريب وفقاً لخططها المعتمدة.
- اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن التمديد الاستثنائي لمدد الابتعاث أو التدريب للموفدين.
- اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن إلغاء أو إنهاء الابتعاث أو التدريب.
- اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن تغيير تخصص المبتعث أو تغيير المؤسسة التعليمية.
- اعتماد توصيات اللجان الفنية بشأن الابتعاث والتدريب الخاص بالموظفين الحاصلين على فرص للابتعاث والتدريب بجهد ذاتي وبشكل يتوافق مع خطة الابتعاث والتدريب المعتمدة للدائرة الحكومية.
- اعتماد نماذج موحدة للابتعاث والتدريب وتعميمها على الدوائر الحكومية.
- أي مهام أخرى تناط بلجنة الابتعاث والتدريب بتكليف من اللجنة الحكومية.

7. كيف يتم تشكيل اللجنة الفنية للابتعاث؟

تشكل اللجنة الفنية التابعة للجنة الابتعاث والتدريب بقرار من رئيس الدائرة الحكومية.

8. ما هي مهام اللجنة الفنية للابتعاث؟

- إعداد خطة الابتعاث والتدريب لمدة ثلاث سنوات للدائرة الحكومية ومتابعتها.
- استقبال ودراسة طلبات المتقدمين للابتعاث والتدريب ورفع التوصيات النهائية للجنة الابتعاث والتدريب بالخصوص.

- وضع أسس ومعايير للمفاضلة وعقد المسابقات لاختيار أفضل المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط الابتعاث تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- رفع التوصيات الفنية فيما يتعلق بإجراءات الابتعاث وآثاره إلى لجنة الابتعاث والتدريب.
- متابعة ملف المبتعثين ورفع تقارير سنوية إلى لجنة الابتعاث والتدريب بالخصوص.
- متابعة أي تغيير يطرأ على سير عملية الابتعاث كتغيير تخصص الدراسة أو المؤسسة التعليمية المبتعث إليها الموظف وغيرها.

9. ما هي مراحل اعتماد خطة الابتعاث والتدريب؟

- تعد اللجنة الفنية في كل دائرة حكومية خطة للابتعاث والتدريب لمدة ثلاث سنوات قادمة توضح فيها بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات التي تتطلب إيفاد موظفين للابتعاث أو التدريب، وتعد خطة سنوية لتنفيذ ذلك.
- ترسل اللجنة الفنية خطة الابتعاث والتدريب إلى لجنة الابتعاث والتدريب لدراسة الخطة واعتمادها، بموعد لا يتأخر عن شهر أكتوبر من كل عام.
- تصادق اللجنة الحكومية على خطة الابتعاث والتدريب حسب الأصول.
- أن تكون الشواغر مدرجة ضمن الموازنة العامة للحكومة.

10. ما هي تصنيفات البعثات؟

- المنح الدراسية الممولة بالكامل والمقدمة للدولة من الحكومات والجامعات والهيئات العامة والخاصة بالخارج.
- فرص الابتعاث المعلن عنها من قبل الدائرة الحكومية ضمن خطة الابتعاث ويستكمل الموظف إجراءات الحصول عليها بجهد الشخصي.
- الفرص الدراسية التي يحصل عليها الموظف بجهد شخصي وتكون ضمن خطة الابتعاث للدائرة الحكومية.

11. ما هي شروط البعثة أو الدورة؟

- أن تكون فرصة الابتعاث أو التدريب مدرجة ضمن خطة الابتعاث والتدريب السنوية المعتمدة للدائرة الحكومية.

- أن يكون الابتعاث للمؤسسات الأكاديمية ضمن التصنيف العالمي وذات السمعة الطيبة.
- أن يتم الإعلان عن فرصة الابتعاث أو التدريب حسب الأصول.
- أن تكون مدة الابتعاث لمدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها وتمدد بقرار من لجنة الابتعاث والتدريب.

12. كيف يتم تمديد الابتعاث والتدريب؟

تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بقرار من لجنة الابتعاث والتدريب بناء على توصية اللجنة الفنية شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

13. هل يكون الابتعاث داخل أو خارج فلسطين؟

الابتعاث يكون خارج فلسطين، ولا يتم الابتعاث الداخلي إلا في التخصصات النادرة وفي حدوده الدنيا.

14. من هي الجهة المختصة بإيفاد الموظفين في المهمات الرسمية؟

يكون تنظيم إيفاد الموظفين في المهمات الرسمية من اختصاص ديوان الموظفين العام.