



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية	رمز السياسة MOH POL D HRM 06
عدد الصفحات : 8	الطبعة: الثالثة

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: قسم التوظيف والتعيين		
الاعداد : قسم التوظيف والتعيين الاسم : القسم / اللجنة : قسم التوظيف والتعيين امير علي، نور معتوق	التوقيع:	تاريخ الاعداد : 2025/1/2
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة : مدير مديرية الموارد البشرية / د. معن عمران العامر	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2025/2/1
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2025/3/5
الاعتماد : الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2025 / 3 / 11

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والجراءات
Policies & Procedures
اختتم الاعتماد
معتوم
Approved

تتم مراجعة السياسة من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة

ختم النسخة الاصلية

--



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 8

موضوع السياسة :

يتم التنسيق من خلال مديرية الموارد البشرية مع الوحدات التنظيمية في المديرية والادارات الرئيسية التابعة للوزارة لتحديد احتياجات ونواقص الكوادر البشرية من حيث العدد والتخصصات لتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

الفئات المستهدفة :

المستشفيات والمديرية التابعة لوزارة الصحة

الهدف من السياسة /المنهجية :

تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية كماً ونوعاً في الوقت المناسب والمكان المناسب واللازمة لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة وتحقيق أهدافها والمتطلبات التشغيلية وبما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية، وبما يتوافق مع اداة القياس (wizn) المعدة لتقدير الاحتياجات من الكوادر البشرية وفق قياس عبء العمل في المديرية والمستشفيات.

التعريفات :

•الوزارة: وزارة الصحة

•الوحدات التنظيمية: المديرية أو الوحدة المعنية.

•النظام: نظام ادارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024

•تخطيط الموارد البشرية: عملية تقييم منهجي وعلمي للموارد البشرية العاملة في الوزارة، والتأكد من توافق أعدادها وفئاتها وتخصصاتها ومهاراتها مع الاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام الوزارة ووحداتها التنظيمية ،والتخطيط المسبق لعمليات التدوير والتعاقب الوظيفي ، وتعديل الوضع ، والانفكاك المؤقت والدائم، وغيرها وتهدف إلى تحديد الاحتياجات المستقبلية من هذه الموارد خلال فترة زمنية محددة، وفقاً لأعدادهم وفئاتهم ومهاراتهم، ويتطلب ذلك تطوير برامج وخطط مستمرة ومرنة لمواجهة هذه الاحتياجات وتوفيرها في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف الوزارة وخططها الاستراتيجية.



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 8

- الخطة الاستراتيجية: خطة طويلة الأمد على مستوى الإدارة العليا يتم فيها تحديد السياسات والاهداف المؤسسية للوزارة ويتم مراجعتها سنوياً.
- جدول التشكيلات: مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام التشكيلات بمقتضى قانون الموازنة العامة.
- الشواغر: مجموعة القوى العاملة والمؤهلة والصالحة والمتاحة وفقاً للنوعية التي تحددها الوزارة.
- الفريق: فريق مشكل من مدير الموارد البشرية لدراسة الاحتياجات من الموارد البشرية.
- أداة WISN: أداة تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية وفق مؤشرات عبء العمل

المسؤوليات :

مديرية الموارد البشرية / قسم التوظيف والتعيين
مستشفيات ومديريات الصحة

الأدوات :

- أداة مؤشرات عبء العمل لتقدير الاحتياجات من الموارد البشرية (دراسة عبء العمل WISN)/الالكتروني
- كشف الاحتياجات من الموارد البشرية

الاجراءات:

إعداد خطة متوسطة المدى للموارد البشرية:

1. يقوم مدير الموارد البشرية بدراسة الخطة الاستراتيجية للوزارة ودراسة خطة العمل التنفيذية ومناقشة مدراء المديريات والوحدات التنظيمية في الوزارة حول احتياجاتهم وتصوراتهم المستقبلية في مجال الموارد البشرية.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية	رمز السياسة	06	HRM	D	POL	MOH
عدد الصفحات : 8	الطبعة : الثالثة					

2. تقوم مديرية الموارد البشرية بإعداد خطة متوسطة المدى للموارد البشرية (موازنة تقديرية للموارد البشرية) حسب نموذج موازنة تقديرية للموارد البشرية لمدة ثلاث سنوات بناءً على نتائج الدراسة المبينة في البند أعلاه، بحيث تتضمن ما يلي:

2.1 استراتجية الموارد البشرية في الوزارة بحيث يتم فيها تحديد الأهداف التي يجب أن تصل إليها الوزارة خلال المدة الزمنية للخطة الخاصة بالموارد البشرية وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.

2.2 تحديد التحديات التي تواجه الوزارة (ندرة التخصصات، الطلب على المهارات، المحافظة على الكفاءات أو استقطابها...الخ).

2.3 ملخص عن المتغيرات المتوقعة في واقع الموارد البشرية من حيث الأعداد والمؤهلات والخبرات العملية والعمر والتوزيع الجغرافي وأصناف الموظفين والمخصصات المالية للرواتب وتكاليف التدريب وغيرها.

2.4 ملخص عن المشاريع المقترحة في وزارة الصحة من حيث توسعه المستشفيات والمديريات واقتتاح المراكز الصحية الجديدة وحاجتها من الكوادر البشرية

2.5 التكاليف المالية الخاصة بالموارد البشرية المتوقعة لتنفيذ الخطة ومراعاة تخفيض النفقات الجارية.

2.6 تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة الواردة في الخطة والإطار الزمني اللازم لذلك.

2.7 المتابعة والتقييم لتنفيذ خطة الموارد البشرية من خلال إعداد تقرير سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر.

2.8 التقارير الصادرة عن أداة WISN

3. تقوم لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة بإقرار الخطة متوسطة المدى للموارد البشرية ومراجعة هذه الخطة التخطيط وتحديثها بشكل مستمر.



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 8

4. بعد تحديد قوائم الاحتياج من قبل قسم التوظيف والتعيين يتم إعداد طلبية للشواغر المطلوبة والسير بإجراءات التعيين المتبعة

خطة سنوية تفصيلية للموارد البشرية:

1. تقوم مديرية الموارد البشرية بإعداد مشروع جدول التشكيلات ويتم خلالها إعداد خطة سنوية تفصيلية للموارد البشرية بحيث تساهم في وضعها كافة الوحدات التنظيمية بالوزارة وتتضمن ما يلي:

1.1. الأهداف المتعلقة بسياسات الموارد البشرية من تعيين وتقييم أداء وتدريب وتطوير وترفع ومسار وظيفي وغيرها خلال سنة الخطة والمنبثقة من الخطة متوسطة المدى ووثيقة استراتيجية الموارد البشرية.

1.2. تحديد مصفوفة الاحتياجات لكل وحدة تنظيمية موزعين على المسميات الوظيفية والعدد وحسب مصفوفة الاحتياجات من الموارد البشرية.

1.3. وضع خطط العمل التنفيذية للأهداف على أن تتضمن النشاطات المتعلقة بتنفيذ مصفوفة الاحتياجات والجهات والوحدات المسؤولة عن التنفيذ والأطر الزمنية لذلك.

1.4. الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب والمكافآت والبدلات.

1.5. المتابعة والتقييم للخطة السنوية للموارد البشرية من خلال إعداد تقرير سير العمل وذلك بشكل شهري.

1.6. التقارير الصادرة عن أداة WISN

2. تقوم لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة بإقرار الخطة السنوية للموارد البشرية بعد التأكد من انسجامها مع الخطة الاستراتيجية ومع الخطة متوسطة المدى للموارد البشرية.



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
الطبعة : الثالثة						عدد الصفحات : 8

اعداد جدول تشكيلات الوظائف

1. يقوم مدير الوحدة التنظيمية بالتعاون مع مدير مديرية الموارد البشرية بتحليل واقع الموارد البشرية في الوزارة من خلال ما يلي:
 - 1.1. دراسة الخطة الاستراتيجية للوزارة وخطط العمل التنفيذية للوحدات التنظيمية وتحليل الوظائف الشاغرة المتوفرة ومسميات الوظائف لكل وحدة تنظيمية بالإضافة إلى دراسة استراتيجية الموارد البشرية (الخطة متوسطة المدى) والخطة السنوية التفصيلية ومن ثم مناقشتها مع الوحدات التنظيمية.
 - 1.2. دراسة الهياكل التنظيمية والمهام الوظيفية للوحدات التنظيمية في الوزارة.
2. بناء على المعلومات الناتجة من الدراسة المبينة في البند 4، يقوم موظف الموارد البشرية بتحديد أعداد الموظفين وفق الوحدات التنظيمية والتوزيع الجغرافي على المحافظات والألوية والوحدات التنظيمية وذلك باستخدام نموذج بيانات الهيكل التنظيمي وكشف توزيع الموارد البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض من الموارد البشرية
3. يقوم موظف الموارد البشرية بتصنيف الموظفين وفق الفئات والدرجات والمؤهلات والمسميات الوظيفية، وكافة الخصائص المحددة وإعداد كشوفات بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين هم على رأس عملهم والمنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من الوزارة.
4. يقوم مدير الموارد البشرية برفع جميع الكشوفات المبينة أعلاه لرفعها للمرجع المختص لتوقيعها بعد الاتفاق على مضامينها.
5. يقوم مدير الموارد البشرية بالاجتماع مع اللجنة الفنية المشكلة من مندوبين عن (وزارة تطوير القطاع العام وهيئة الخدمة المدنية والادارة العامه ودائرة الموازنة العامة) لمناقشة مكونات مشروع جدول التشكيلات والحصول على الموافقة عليه.



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 8

6. يقوم الوزير/الأمين العام بمناقشة مشروع جدول التشكيلات مع اللجنة المركزية والموافقة على جدول التشكيلات.

النماذج / المرفقات :

(النماذج المرتبطة بإجراءات عمل وحدات الموارد البشرية الخاصة بهيئة الخدمة)

- موازنة تقديرية للموارد البشرية
- بيانات الخطة الاستراتيجية
- بيانات الهيكل التنظيمي
- كشف توزيع القوى البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض
- كشف بالموظفين الذين سيتم نقلهم من الوزارة إلى وزارة أخرى
- كشف يبين كافة الوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم
- نموذج الأعداد الإجمالية للموارد البشرية
- خطة الاحلال والتعاقب
- كشف الموظفين المنفكين بصورة نهائية
- نموذج طلب تعبئة شواغر

مؤشرات الاداء :

سنقوم بمديرية الموارد البشرية بقياس مدى فعالية تخطيط الموارد البشرية من خلال المؤشرات التالية:

المؤشر	أداة القياس / مصدر البيانات
أ. نسبة التوظيف بناء على جدول التشكيلات من مجموع الشواغر	تقارير
ب. عدد مراكز الاعمال التي قامت بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية من كافة مراكز الاعمال في الوزارة	تقارير
ت. عدد المديریات التي قامت بإعداد مصفوفة احتياجاتها من الموارد البشرية في الوقت المحدد	تقارير



سياسات / وزارة الصحة

MOH	POL	D	HRM	06	رمز السياسة	اسم السياسة : تحديد الاحتياجات من الكوادر البشرية
					الطبعة : الثالثة	عدد الصفحات : 8

المراجع :

- نظام ادارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024
- جدول التشكيلات الخاص بالوزارة
- الهيكل التنظيمي الخاص بالوزارة و وصف المهام الرئيسية لوحداتها التنظيمية
- النماذج المرتبطة بإجراءات عمل لوحدات الموارد البشرية الخاصة بنظام ادارة الموارد البشرية

وزارة الصحة / مديرية الموارد البشرية

رقم الملف ()

الاسم

الوظيفة

المؤهل العلمي

رقم الهاتف

الوثائق المستلمة مع طلب التوظيف على نسختين مصدقتين

1. البطاقة الشخصية، 2 -- شهادة الولادة 3-- دفتر العائلة 4- شهادة عدم محكومية
- 5- كشف علامات الثانوية العامة.
6. صورة عن الشهادات للمؤهلات العلمية
- 7- للذكور صورة عن دفتر خدمة العلم تبين الإعفاء من الخدمة أو مدة التأجيل .
- 8- معادلة الشهادة الأصلية من وزارة التعليم العالي من حملة الشهادات غير الأردنية
- 9- شهادات الخبرة مصدقة حسب الأصول .
- 10- وثيقة صادرة عن المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي تبين مدة الاشتراك ولا يتم اعتماد أي خبرة محلية غير مصدقة من قبل وزارة العمل وعلى ان تكون هذه الخبرات مسجلة كاشتراكات اصولية في قيود مؤسسة الضمان الاجتماعي.
- 11- وثيقة صادرة عن مديرية التقاعد المدني والعسكري تفيد أن المرشح يتقاضى أو لا يتقاضى رواتب تقاعدية.
- 12- تصريح المزاولة حديث
- 13- تسجيل النقابة حديث
- 15- أطباء الاختصاص والأطباء العامين وأطباء الأسنان والصيادلة وثيقة عدم ملكية عيادة أو مركز طب اسنان أو صيدلية أو العمل في مؤسسة أو مركز خاص من مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية .
- 16- احضار وثيقة بعدم امتلاك مؤسسة فردية أو شركة 17- ارفاق رقم الحساب البنكي (IBAN) 18. صور شخصية عدد (2)
- 18- لوظائف الفئة الثالثة احضار كتاب من التعليم العالي يفيد بعدم حصوله على مؤهل علمي
- 19- النواقص

اسم مقدم الطلب	توقيع مقدم الطلب	التاريخ	اسم وتوقيع مستلم الطلب

الوثائق المقدمة غير مستردة .

MASTER COPY

وزارة الصحة / مديرية الموارد البشرية

الاسم : الوظيفة :
المؤهل العلمي : رقم الهاتف :

تعهد

1- اتعهد انا الموقع ادناه بأن اعمل في ملاك وزارة الصحة بالوظيفة وبالمكان التي صدرت بقرارات من المرجع المختص بوزارة الصحة، وكما اتعهد بعدم ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب كان وعدم القيام بأي تصرفات أو ممارسات تسيء إلى أخلاقيات المهنة والسلوك العام ومصلحة العمل والاحكام الواردة بنظام الخدمة المدنية المعمول به ، واتعهد بالعمل في أي موقع تحدده الوزارة وفي محافظته أو لواء أو إقليم ، وعدم تقديم طلب نقل خلال سنتين من تاريخ مباشرة العمل وخلاف ذلك يحق للمرجع المختص بالتعيين بإنهاء عقدي .

2- واتعهد انا الموقع ادناه بأنني لا امتلك أي شركة أو مؤسسه فردية مسجله بإسمي وأنني لست شريكا و لا أتولى ادارة أي شركة وهذا إقرار مني بذلك ، واتعهد بعدم ممارسة أي عمل يتخذ صفة التاجر.

اسم مقدم الطلب	توقيع مقدم الطلب	التاريخ

الوثائق المقدمة غير مستردة .

MASTER COPY



الجمهورية العراقية
الوزارة العراقية للتعليم العالي والبحث العلمي

ديوان الخدمة المدنية

نموذج طلب توظيف خاص بحملة الشهادة الجامعية

قبل تعبئة الطلب يرجى قراءة التعليمات التالية والتفكير التام بها:

١. يقدم الطلب من قبل صاحبه شخصياً بموجب بطاقة إثبات الشخصية.
٢. يرسل نموذج الطلب بالبريد المسجل على العنوان المبين في نهاية الصفحة الثانية من نموذج الطلب.
٣. يجب تعبئة كافة البيانات الواردة في الجزء الأول من النموذج وفي حال إغفال أي منها يتم إلغاء الطلب.
٤. لا يجوز للموظفين المدنيين الذين انتهت خدماتهم بسبب العزل أو الاستغناء عن الخدمة أو فقدان الوظيفة التقدم بطلب توظيف إلا بعد الحصول على قرار بالسماح لهم بتقديم طلب توظيف في الخدمة المدنية.
٥. لا يجوز تقديم طلب توظيف من المتقاعدين العسكريين والمدنيين والعاملين في القطاع العام المدني والعسكري وفي الجامعات الرسمية والبلديات، ويستثنى من ذلك المستخدمين بالأجور اليومية أو بصفة مؤقتة.
٦. إذا تبين للديوان عدم صحة أي من المعلومات الواردة في الطلب بما في ذلك مكان الإقامة فيحق للديوان إلغاء الطلب.
٧. ترفق مع النموذج كافة الوثائق المطلوبة والمبينة على الوجه الثاني للنموذج.
٨. متابعة تحديث البيانات المتعلقة برقم الهاتف من خلال الموقع الإلكتروني (www.csb.gov.jo) أو من خلال مركز الاتصال الوطني على الرقم (٥٠٠٨٠٨٠).

الجزء الأول: المعلومات الأساسية:-

الرقم الوطني	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة

ضع إشارة (X) في المربع المناسب:

تاريخ الولادة: / /	الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐
مكان الولادة: مدينة / قرية /	الحالة الاجتماعية: أعزب ☐ متزوج ☐
مكان الإقامة: (حسب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات)	عنوان السكن: العنوان البريدي: () رقم الهاتف: () البريد الإلكتروني (إن وجد):
المحافظة: اللواء:	هل تقبل العمل في محافظة أخرى في الإقليم * نعم ☐ لا ☐
	هل تقبل العمل في محافظة أخرى في المملكة نعم ☐ لا ☐
☒ الموقف من خدمة العلم (للكور فقط): أديت خدمة العلم ☐ مؤجل ☐ معفي ☐	

الجزء الثاني: المعلومات الخاصة بالمؤهلات العلمية:-

● شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها:

سنة التخرج:	الفرع:
معدل الثانوية العامة:	مكان الحصول على الشهادة (البلد):

● المؤهل العلمي: (لحملة الشهادة الجامعية الأولى أو الثانية أو الثالثة)

درجة المؤهل:	سنة التخرج:
التخصص الرئيسي:	اسم الجامعة:
التخصص الفرعي:	بلد التخرج:
المعدل العام:	جهة التمويل (للمبعوثين):
التقدير العام:	لغة الدراسة:
تنبيه * يستثنى المبعوثون على حساب الجهات الحكومية من تحديد مكان العمل.	
أسلوب الدراسة: انتظام ☐ انتساب ☐	

● للمتقدمين على مناطق البادية إرفاق كتاب صادر عن مستشارية شؤون العشائر لغايات تحديد المنطقة التي سينافس عليها.

● على طالب التعيين في حال تغيير مكان إقامته تزويد الديوان بالبطاقة الشخصية الجديدة خلال عشرة أيام عمل.

● إقليم الشمال:- ويشمل محافظات إربد، المفرق، جرش، عجلون والبادية الشمالية.

إقليم الوسط:- ويشمل محافظات العاصمة، البلقاء، الزرقاء، مادبا والبادية الوسطى.

إقليم الجنوب:- ويشمل محافظات الكرك، الطفيلة، معان، العقبة والبادية الجنوبية.

MASTER COPY

		نوع الفحص: إجمالي ☐		مجموع العلامات:	
		شهادة المجلس الطبي الأردني ☐		تاريخ اجتياز الفحص: / /	
		الاختصاص الرئيسي:		الاختصاص الفرعي:	

تاريخ الانتهاء	مؤسسة العمل	الوظيفة	تاريخ الابتداء	
/ /			/ /	١.
/ /			/ /	٢.
/ /			/ /	٣.

[illegible]

اسم الجهة المشرفة على التدريب	تاريخ الانتهاء	تاريخ الابتداء	اسم الدورة	
	/ /	/ /		١.
	/ /	/ /		٢.
	/ /	/ /		٣.

اسم وتوقيع صاحب الطاب:	تاريخ تقديم الطلب
	/ /

* تكون وثيقة الاشتراك في الضمان الاجتماعي والمتضمنة مدة الاشتراك أو الشهادة بعدم الاشتراك أحد الوثائق الأساسية المطلوبة عند التعيين.

١. صورة عن وجهي البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات.
٢. صورة مصدقة عن كشف علامات الثانوية العامة.
٣. صورة مصدقة عن الشهادة العلمية وكشف العلامات.
٤. صورة عن دفتر خدمة العلم مؤجلاً حسب الأصول.
٥. صورة عن تصريح (مزاوله المهنة) من وزارة الصحة للمهن الطبية التي تتطلب ذلك، وبالنسبة
٦. شهادة النضوية من النقابة المختصة للأطباء والمهندسين والجيولوجيين والرصاصدة وأهـ
٧. صورة مصدقة عن نتيجة الفحص الإجمالي للأطباء والصيادلة وأطباء الأسنان لخريجة
٨. صورة عن شهادة المجلس الطبي الأردني لأطباء الاختصاص وأطباء اختصاص الأسـ
٩. صورة مصدقة عن إجازة المحاماة للحاصلين عليها.
١٠. صورة عن معادلة المؤهل العلفي لخريجة الجامعات غير الأردنية من وزارة التعليم
١١. كتاب صابر عن مستشارية شؤون العشائر للمتقدمين على مناطق البادية.
١٢. صورة مصدقة من وزارة العمل للخبرات العملية.
١٣. صورة مصدقة من وزارة التربية والتعليم للدورات التدريبية.

2025 RELEASE UNDER E.O. 14176

١	اسم مدقق الطلب:	توقيعه:	التاريخ	/	/
٢	اسم مرمز الطلب:	توقيعه:	التاريخ	/	/
٣	اسم مدخل البيانات:	توقيعه:	التاريخ	/	/
٤	اسم مدقق الإدخال:	توقيعه:	التاريخ	/	/

ديوان الخدمة المدنية هاتف: ٥١٠٤١٨١ - فاكس: ٥٦٨٨٢٩٣ - ص.ب ٩٢٦٤٢٣ الرمز البريدي ١١١١٠

البريد الإلكتروني: csb@csb.gov.jo - الموقع الإلكتروني: www.csb.gov.jo - مركز الاتصال الوطني على الرقم 110