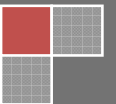




[دليل استخدام بطاقة معلومات ملف الموظف في الخدمة المدنية]

ديوان الخدمة المدنية

[نسخة مستخدمى النظام]



أولاً :

الدخول إلى موقع ديوان الخدمة المدنية الإلكتروني من خلال العنوان التالي :

<http://www.csb.gov.jo>

ومن ثم الضغط بواسطة مؤشر الفأرة على الزر "الموقع العربي" كما هو موضح بالشكل التالي:

مرحبا بكم في موقع ديوان الخدمة المدنية
WELCOME TO THE WEB SITE OF
CIVIL SERVICE BUREAU



المملكة الأردنية الهاشمية
The Hashemite Kingdom of Jordan

English Websiteالموقع العربي

أفضل عرض للصفحة باستخدام متصفح الإنترنت من مايكروسوفت الإصدار 5 فأكثر مع تفعيل جافا وبعناص 800*600
Best viewed with Microsoft IE 5.0 and above with java enabled in size 600*800

You are visitor No **5417389** أنت الزائر رقم

ثانيا :

اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على الزر "تحديث و مشاهدة بيانات الموظف" كما هو موضح بالشكل

التالي:



كما يمكنك الدخول مباشرة من خلال كتابة الرابط الإلكتروني التالي في شريط العناوين لمتصفح الإنترنت

<http://www.csb2.gov.jo/EmployeeInfo>

ثالثا :

سوف تظهر لك الشاشة الرئيسية للنظام و كما هو موضح في الشكل التالي:



ملاحظة عامة حول تصميم شاشات النظام:

شاشات النظام مصممة كما هو موضح بالشكل التالي:



1. تعليمات عامة عن الشاشة و آلية استخدامها .
2. شريط الأدوات : و يحتوي على الروابط التالية :
 - ✓ "للمساعدة اضغط هنا" : للوصول إلى شاشات مساعدة لكامل النظام .
 - ✓ "الصفحة الرئيسية": للعودة إلى الشاشة الرئيسية للنظام.
 - ✓ "خروج": تسجيل الخروج (هذا الرابط يظهر فقط بعد تسجيل الدخول).
3. مساحة العمل: في هذا الجزء يتم ظهور شاشات النظام المختلفة.

الخطوة الأولى:

عند الوصول إلى الشاشة الرئيسية للنظام اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط "مستخدم جديد؟" كما هو موضح بالصورة

Civil Service Bureau

الخطوة الثانية :

الآن سوف تظهر لك شاشة للتأكد من أنك موظف تابع لنظام الخدمة المدنية كما في الشكل التالي:

Civil Service Bureau

1. الرقم الوطني كما هو في بطاقة الأحوال المدنية
 2. تاريخ الميلاد كما هو في بطاقة الأحوال المدنية و على صيغة (يوم / شهر / سنة)
 3. رقم هوية الأحوال و الموجود خلف الهوية و في الجزء الأسفل منها .
- و عند الانتهاء من إدخال هذه البيانات اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على زر "فحص البيانات"

الخطوة الثالثة:

و الآن سوف تظهر لك شاشة التسجيل و التي يتم من خلالها تكوين حساب (رمز مستخدم و كلمة مرور) و تخزين بيانات الاتصال الخاصة لك كما هو موضح بالشكل الآتي:

Civil Service Bureau

Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

تعليمات عامة

- هذه الشاشة مخصصة لتكوين حساب جديد و تخزين معلومات الإتصال الخاصة بك. رمز المستخدم هو عبارة عن كلمة يمكن أن تتكون من مزيج من الحروف و الأرقام و الحروف الخاصة لتستخدم فيما بعد لتسجيل الدخول مباشرة من الشاشة الرئيسية. كلمة السر يجب أن تتكون من 6 حروف أو أرقام (أو مزيج بينهما) على الأقل وهي تستخدم فيما بعد لتسجيل الدخول مباشرة من الشاشة الرئيسية. - الرمز (*) يشير إلى أن الحقل إجباري

المساعدة اضغط هنا

الصفحة الرئيسية

وديع اسعد وديع حجازي

1

2

3

4 فرعي

5

6

7

8

9

10 <الرجاء الاختيار>

11 <الرجاء الاختيار>

12 <الرجاء الاختيار>

13

ملاحظة: الرمز (*) يشير إلى أن الحقل إجباري

تسجيل

رمز المستخدم *

كلمة المرور *

تأكيد كلمة المرور *

رقم هاتف العمل

رقم هاتف المنزل

رقم الموبايل

صندوق البريد

الرمز البريدي

البريد الإلكتروني

* المحافظة

* النواء

*منطقة السكن

*تفاصيل عنوان السكن

Civil Service Bureau

1. رمز المستخدم: و هو عبارة عن كلمة مكونة يمكن أن تتكون من مزيج من الحروف (العربية أو الإنجليزية) و الأرقام و الحروف الخاصة (\$,%,&,^,...الخ) لتستخدم فيما بعد لتسجيل الدخول مباشرة من الشاشة الرئيسية, (حقل يجب إدخاله).
 2. كلمة المرور: وهي عبارة عن كلمة يجب أن تتكون من 6 حروف أو أرقام (أو مزيج بينهما) على الأقل لتستخدم فيما بعد لتسجيل الدخول مباشرة من الشاشة الرئيسية, (حقل يجب إدخاله).
 3. تأكيد كلمة المرور: هنا يتم إعادة إدخال كلمة المرور التي تم إدخالها في الحقل السابق و ذلك للتأكد من كتابتها بالشكل الصحيح, (حقل يجب إدخاله)
 4. رقم هاتف العمل: رقم هاتف الوزارة / الدائرة التي تعمل بها و الرقم الفرعي الخاص بك, (حقل اختياري)
 5. رقم هاتف المنزل: (حقل اختياري)
 6. رقم هاتف الموبايل : (حقل اختياري)
 7. صندوق البريد: (حقل اختياري)
 8. الرمز البريدي: (حقل اختياري)
 9. البريد الإلكتروني: (حقل اختياري)
 10. المحافظة: يتم اختيار المحافظة التي تسكن فيها من القائمة المنسدلة , (حقل يجب إدخاله)
 11. اللواء : يتم اختيار اللواء الذي تسكن فيه من القائمة المنسدلة و بناء على المحافظة المختارة , (حقل يجب إدخاله).
 12. منطقة السكن : يتم اختيار منطقة السكن من القائمة المنسدلة و بناء على اللواء الذي تم اختياره , (حقل يجب إدخاله).
 13. تفاصيل عنوان السكن : يتم إدخال معلومات تفصيلية عن منطقة السكن مثل اسم الحي و الشارع ,... الخ, (حقل يجب إدخاله).
- و عند الانتهاء من إدخال هذه البيانات اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على زر "تسجيل".

الخطوة الرابعة:

و الآن تظهر شاشة التحكم الرئيسية و التي سوف تظهر أيضا في حال التسجيل المسبق و إدخال رمز المستخدم و كلمة المرور في الشاشة الرئيسية للنظام كما هو موضح بالشكل التالي:

Civil Service Bureau
Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

تعليمات عامة

لمشاهدة بياناتك (بطاقة الموظف) إذهب إلى الرابط "بطاقتك الوظيفية"

لتحديث بيانات إتصال الخاصة بك إذهب إلى الرابط "بيانات الإتصال الخاصة بك"

لمشاهدة الملاحظات التي قمت بإرسالها إلى فريق البطاقة الإلكترونية في وزارتك / داترك أو لإرسال ملاحظة جديدة إذهب إلى الرابط "مشاهدة و إرسال ملاحظاتك على بطاقتك الوظيفية"

لتغيير كلمة المرور الخاصة بك إذهب إلى الرابط "تغيير كلمة المرور الخاصة بك"

المساعدة إضغط هنا

الصفحة الرئيسية

خروج

بطاقتك الوظيفية

بيانات الإتصال الخاصة بك

مشاهدة و إرسال ملاحظاتك على بطاقتك الوظيفية

تغيير كلمة المرور الخاصة بك

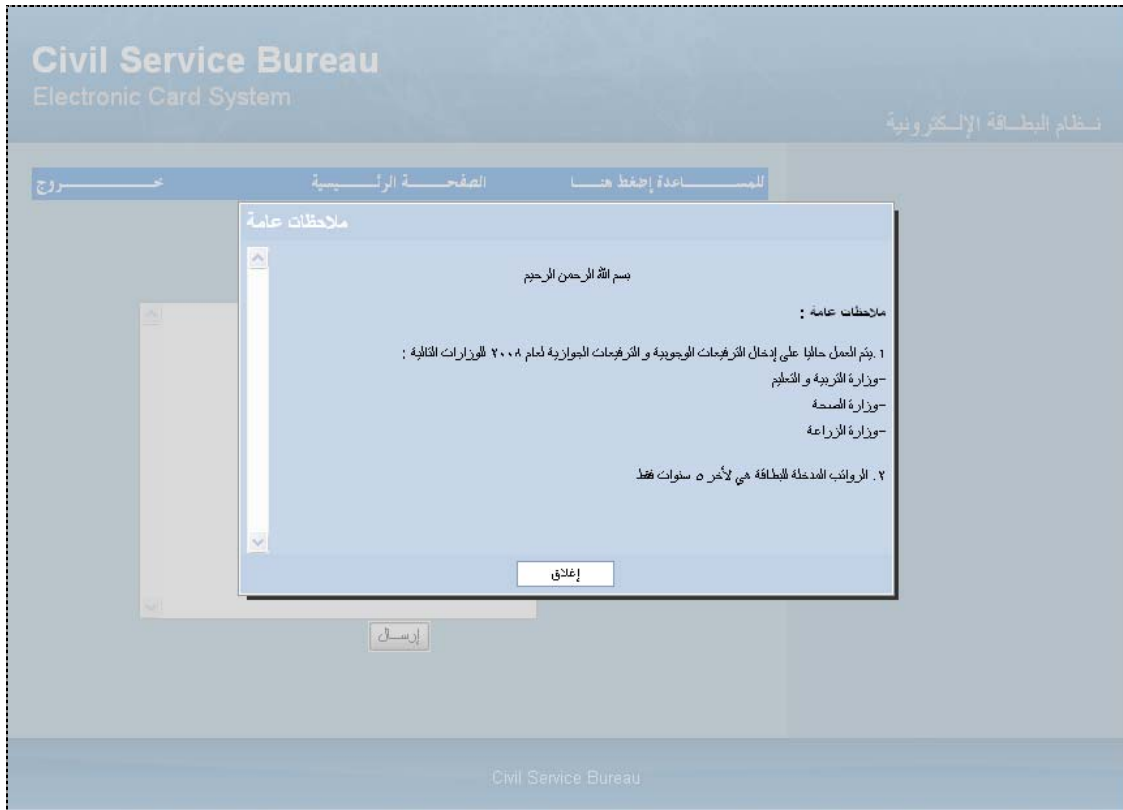
Civil Service Bureau

لمشاهدة بياناتك الشخصية و الوظيفية اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط "بطاقتك الوظيفية" لتظهر لك بياناتك كما في الشكل التالي:

و في حال وجود أي ملاحظة على أي جزء من بطاقتك الوظيفية اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط "إضافة ملاحظة" و التي توجد بجانب الجزء المراد إضافة ملاحظة عليه , مثلا لو كان لديك كتاب شكر غير مدخل في بطاقتك الوظيفية اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط "إضافة ملاحظة" و التي توجد بجانب جزء "كتاب الشكر" كما هو موضح بالشكل التالي :



لتظهر بذلك شاشة إضافة الملاحظة كما هو في الشكل التالي:



كما تلاحظ في الشكل السابق أنه و في البداية يتم عرض الملاحظات العامة التي يجب عليك قراءتها قبل إضافة الملاحظة و ذلك لإمكانية وجود مبرر لوجود النقص في بطاقتك و بالتالي لا توجد حاجة عندئذ لإضافة الملاحظة , بعد قراءة هذا الملاحظات اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على زر "إغلاق" كما في الشكل التالي :

ملاحظات عامة

بسم الله الرحمن الرحيم

ملاحظات عامة :

1. يتم العمل حالياً على إدخال الترفيعات الوجوبية و الترفيعات الجوازية لعام ٢٠٠٨ للوزارات التالية :

- وزارة التربية و التعليم
- وزارة الصحة
- وزارة الزراعة

٢. الرواتب المدخلة للبطاقة هي لأخر ٥ سنوات فقط

إغلاق

لتصبح الشاشة لديك كما في الشكل التالي :

Civil Service Bureau
Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

بسم الله الرحمن الرحيم

ملاحظات عامة :

1. يتم العمل حالياً على إدخال الترفيعات الوجوبية و الترفيعات الجوازية لعام ٢٠٠٨ للوزارات التالية :

- وزارة التربية و التعليم
- وزارة الصحة
- وزارة الزراعة

٢. الرواتب المدخلة للبطاقة هي لأخر ٥ سنوات فقط

الملاحظة على

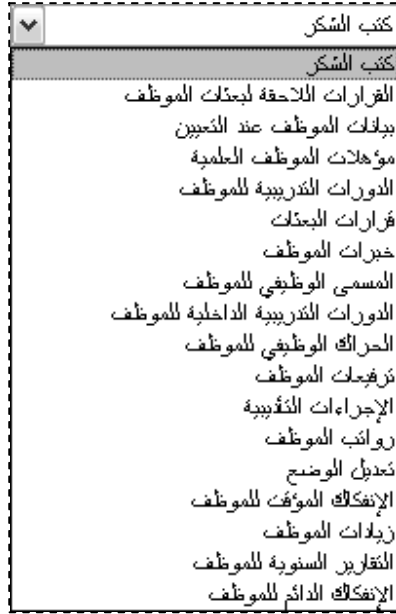
نوع الملاحظة

نقاصيل

إرسال

Civil Service Bureau

1. الملاحظة على : يتم الاختيار من القائمة المنسدلة الجزء المراد إضافة الملاحظة عليه كما هو موضح بالشكل التالي :



2. نوع الملاحظة: ما هو المراد من هذه الملاحظة "إضافة" على البيانات أم إجراء "تعديل" على البيانات كما هو موضح بالشكل التالي:



3. تفاصيل : أكتب هنا الملاحظة و بالتفاصيل قدر الإمكان .

أمثلة:

1. إضافة ملاحظة على كتاب شكر غير موجود في البطاقة الوظيفية .

Civil Service Bureau

Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

بسم الله الرحمن الرحيم

ملاحظات عامة :

1. يتم العمل حاليا على إدخال الترفيعات الوجوبية و الترفيعات الجوازية لعام ٢٠٠٨ للوزارات التالية :
-وزارة التربية و التعليم
-وزارة الصحة
-وزارة الزراعة

٢. الرواتب المدخلة للبطاقة هي لأخر ٥ سنوات فقط

الملاحظة على
نوع الملاحظة

كتب الشكر
إمدافه

يوجد لدى كتاب شكر بتاريخ ٢٠٠٩/٩/١
و ذلك للمجهود المبذول في تطوير نظام
البطاقة الإلكترونية للموظفي نظام
الخدمة المدنية ، و هو غير موجود حاليا
في بطاقتي .

تفاصيل

إرسال

Civil Service Bureau

2. تعديل تاريخ بداية خبرة ضمن البطاقة الوظيفية

Civil Service Bureau

Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

بسم الله الرحمن الرحيم

ملاحظات عامة :

1. يتم العمل حاليا على إدخال الترفيعات الوجوبية و الترفيعات الجوازية لعام ٢٠٠٨ للوزارات التالية :
-وزارة التربية و التعليم
-وزارة الصحة
-وزارة الزراعة

٢. الرواتب المدخلة للبطاقة هي لأخر ٥ سنوات فقط

الملاحظة على
نوع الملاحظة

خبرات الموظف
تعديل

الخبرة التي لدي هي من تاريخ ٢٠٠٦/١١/١
، و ليس ٢٠٠٦/١٠/١٧

تفاصيل

إرسال

Civil Service Bureau

و عند الانتهاء من إدخال هذه البيانات اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على زر "إرسال" , لتظهر لك الشاشة كما في الشكل التالي و التي يمكن الوصول إليها عن طريق الضغط بمؤشر الفأرة على الرابط "مشاهدة و إرسال الملاحظات على بطاقتك الوظيفية" من شاشة التحكم الرئيسية السابقة :

نظام البطاقة الإلكترونية

Civil Service Bureau

Electronic Card System

المساعدة إضبط هنا
الصفحة الرئيسية
خروج

إرسال ملاحظة جديدة

التسلسل	الملاحظة على	نوع الملاحظة	التفاصيل	تاريخ الإرسال	حالة الملاحظة	ملاحظات ضابط الاتصال
١	خيرات الموظف	تعديل	الخبرة التي لدي هي من تاريخ ١٦/١ /٢٠٠٦ ، و ليس ٢٠٠٦/١٠/١٧	١٠/٠١ /٢٠٠٩ ٠٨:٠٣ م	قيد الدراسة	
٢	كتب الشكر	إضافة	يوجد لدي كتاب شكر بتاريخ ١/٩ /٢٠٠٩ و ذلك للمجهود المبذول في تطوير نظام البطاقة الإلكترونية للموظفي نظام الخدمة المدنية ، و هو غير موجود حالياً في بطاقتي .	١٠/٠١ /٢٠٠٩ ٠٧:٥٢ م	قيد الدراسة	

Civil Service Bureau

و التي تحتوي على جميع الملاحظات التي قمت بإرسالها وحالة كل ملاحظة و في حال الموافقة أو الرفض على الملاحظة تظهر هذه النتيجة في هذه الشاشة مع ملاحظات ضابط الاتصال في دائرتك كما في الشكل التالي:

Civil Service Bureau
Electronic Card System
نظام البطاقة الإلكترونية

للمساعدة إضغط هنا الصفحة الرئيسية خروج

إرسال ملاحظة جديدة

التسلسل	الملاحظة على	نوع الملاحظة	التفاصيل	تاريخ الإرسال	حالة الملاحظة	ملاحظات ضابط الاتصال
١	خبرات الموظف	تعديل	الخبرة التي لدي هي من تاريخ ٢٠٠٦/١١/١٧ و ليس ١٠/١٧/٢٠٠٦	١٠/٠١/٢٠٠٦ م ٠٨:٠٣	تم رفض الملاحظة	الخبرة المؤودة في ملفك هي من تاريخ ١٧/٢٠٠٦/١٠
٢	كتب الشكر	إضافة	يوجد لدي كتاب شكر بتاريخ ٩/١٠/٢٠٠٦ و ذلك للمجهود المبذول في تطوير نظام البطاقة الإلكترونية للموظفي نظام الخدمة المدنية ، و هو غير موجود حاليا في بطاقتي .	١٠/٠١/٢٠٠٦ م ٠٧:٥٢	تم قبول الملاحظة	تمت اضافة كتاب الشكر

Civil Service Bureau

و يمكنك من خلال هذه الشاشة إرسال ملاحظة جديدة عن طريق الضغط بمؤشر الفأرة على الرابط "إرسال ملاحظة جديدة" لتظهر لك شاشة إضافة الملاحظات السابقة.

✓ لتعديل بيانات الاتصال الخاصة بك اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط " بيانات الاتصال الخاصة بك" لتظهر لك الشاشة التالية:

Civil Service Bureau
Electronic Card System
نظام البطاقة الإلكترونية

للمساعدة إضغط هنا الصفحة الرئيسية خروج

تعليمات عامة
-يمكنك في هذه الشاشة تعديل بيانات الاتصال و التي قد تم إدخالها أثناء عملية التسجيل
-عند الإنتهاء من عملية التعديل قم بالضغط على المفتاح "حفظ"

وادي اسعد وديع حجاوي

رقم هاتف العمل 5604181 فرعي 194

رقم هاتف المنزل

رقم الموبايل 0799943679

صندوق البريد

الرمز البريدي

البريد الإلكتروني wadea.h@CSB.gov.jo

المحافظة

اللواء

منطقة السكن

تفاصيل عنوان السكن

حفظ

Civil Service Bureau

✓ لتغيير كلمة المرور الخاصة بك اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على رابط " تغيير كلمة المرور الخاصة بك" لتظهر لك الشاشة التالية:

1. كلمة المرور القديمة: كلمة المرور القديمة التي تريد تغييرها و التي قمت بإدخالها أثناء عملية التسجيل.
2. كلمة المرور الجديدة: كلمة المرور الجديدة التي تريد تغيير كلمة المرور السابقة إليها.
3. تأكيد كلمة المرور: هنا يتم إعادة إدخال كلمة المرور الجديدة و التي تم إدخالها في الحقل السابق و ذلك للتأكد من كتابتها بالشكل الصحيح.

لاسترجاع كلمة المرور في حال فقدانها اضغط بمؤشر الفأرة على الرابط "هل نسيت كلمة المرور؟" في الشاشة الرئيسية للنظام كما هو في الشكل التالي :

Civil Service Bureau

Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

تعليمات عامة

إذًا كنت مستخدم جديد (لم تقم بعملية التسجيل بعد ولم تحدد رمز المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك) إذهب إلى رابط "مستخدم جديد"

إذًا سبق لك التسجيل وتكوين الحساب الخاص بك ضع رمز المستخدم الخاص بك في حقل "رمز المستخدم" وكلمة المرور الخاصة بك في حقل "كلمة المرور" ومن ثم اضغط على مفتاح "دخول"

إذًا سبق لك التسجيل وتكوين الحساب الخاص بك ونسيت رمز المستخدم أو كلمة المرور إذهب إلى رابط "هل نسيت كلمة المرور؟"

المساعدة إضغط هنا الصفحة الرئيسية

رمز المستخدم
كلمة المرور
دخول

هل نسيت كلمة المرور؟ مستخدم جديد؟

Civil Service Bureau

لتظهر لك الشاشة التالية :

Civil Service Bureau

Electronic Card System

نظام البطاقة الإلكترونية

المساعدة إضغط هنا الصفحة الرئيسية

المحافظة / المديرية
الرقم الوطني
تاريخ الميلاد
رقم هوية الأحوال

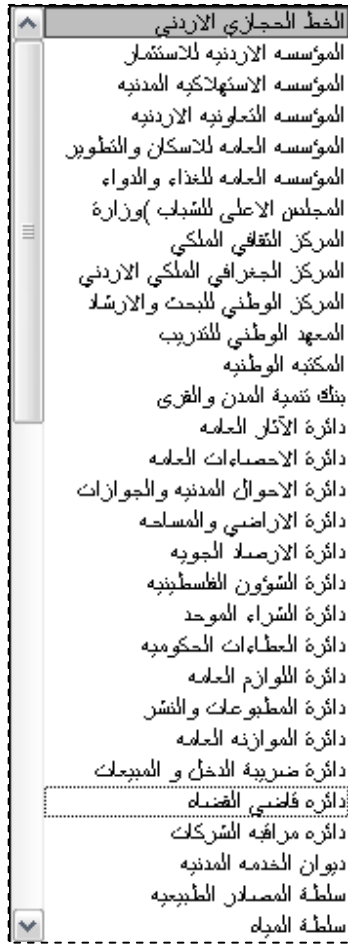
1
2
3
4

المحافظة الأردنية
الرقم الوطني
تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)
رقم هوية الأحوال

إسترجاع بيانات الحساب

Civil Service Bureau

1. الوزارة / الدائرة : قم باختيار الوزارة / الدائرة التي تعمل بها من القائمة المنسدلة كما في الشكل التالي :



2. الرقم الوطني كما هو في بطاقة الأحوال المدنية

3. تاريخ الميلاد كما هو في بطاقة الأحوال المدنية و على صيغة (يوم / شهر / سنة)

4. رقم هوية الأحوال و الموجود خلف الهوية و في الجزء الأسفل منها .

و عند الانتهاء من إدخال البيانات السابقة اضغط بواسطة مؤشر الفأرة على الزر "استرجاع بيانات الحساب", لاسترجاع كل من رمز المستخدم و كلمة المرور.