

التاريخ: ٢٠٠٢/٠١/٨

المرجع: ٢٠٠٢/ص/١٧

جانب رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع: مشروع جديد لنظام تقييم اداء الموظفين الدائمين في الادارات العامة.

المرجع: - كتاب مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٦٦ تاريخ ٢٠٠١/١٥/١٣
المرفق به المشروع الجديد.

- ملاحظات وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية بكتابه رقم
٧٣٣/ص تاريخ ٢٠٠١/١١/٢٤ على التعديلات التي ادخلها
مجلس الخدمة المدنية على المشروع.

- كتاب الامانة العامة لمجلس الوزراء رقم الصادر ٤٦/م.ص
تاريخ ٢٠٠٢/١/٩

إشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه، نبدي ما يلي:

١. سبق لنا، وبناءً على طلب مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ٤٠٢ تاريخ ٢٠٠١/٢/٥، ان كلفنا فريق عمل مشترك مكون من اختصاصيين من مكتبنا ومن موظفين من مجلس الخدمة المدنية، بمهمة اعادة النظر في نظام تقييم اداء موظفي الادارات العامة، بهدف تحديثه وتطويره.

وقد انجزت اللجنة مهمتها، فأودعنا المشروع الجديد مجلس الخدمة المدنية لإجراء المقتضى.

٢. ادخل مجلس الخدمة المدنية بموجب كتابه رقم ٤٦٦٦ تاريخ ٢٠٠١/١٠/١٢ عدداً من التعديلات على بعض مواد مشروع النظام، فعمدنا الى درستها والتعليق عليها بموجب كتابنا رقم ٧٣٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٠٠١/١١/٢٤ (ربطاً نسخة عنه)، وفقاً لما يلي:

أ- الموافقة على التعديلات التي أدخلها مجلس الخدمة المدنية على المواد ٢، ٣، ٥، ٦، ٧، ٩، ١٨، وهي تعديلات تقع في موقعها الصحيح، ومن شأنها توضيح بعض فقرات النظام وإزالة اللبس فيها.

ب- التحفظ على التعديلات التي أدخلها المجلس على المواد ٨، ١٠، ١٤، للأسباب التالية:

◀ بالنسبة للمادة ٨ :

إن اختزال المعايير من قبل مجلس الخدمة المدنية من ٨ إلى ٤ معايير، واعتمادها لكافة الفئات الوظيفية على حد سواء، بدءاً من القيادات الادارية العليا (مدير عام، مدير، رئيس مصلحة) مروراً بالقيادات الوسطى، وصولاً إلى باقي الفئات، (محرر، كاتب، حاجب...) يبدو مستغرباً بعض الشيء وغير مألوف في أنظمة تقييم الاداء المعتمدة في دول عديدة، إذ ان في ذلك الكثير من التبسيط حول خصوصيات ودور كل فئة من هذه الفئات وموقعها في الهيكلية الادارية، خاصة وانه لا يمكن مساواة مدير عام مع محرر او حاجب، بالنسبة لمعايير مثل: " تقبل التغيير والتطوير"، "القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ومنها قدرة اتخاذ القرارات وقدرات الاتصال".

أما تطبيق " معيار العمل المنجز " او " الصفات في العمل " على مدير عام أو مدير مثلاً، لجهة بعض مضامين هذين المعيارين ومنها مثلاً: " هل انجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، ومدى الجودة: عمل متقن دون أغلاط وحسن الترتيب ... الخ " فتبدو صعبة للغاية ولا تتفق مع دور وموقع هذه الوظائف القيادية ويمس بمكانتها.

◀ بالنسبة للمادة ١٠ :

إن نص المادة (١٠) من المشروع الذي أعد من قبل فريق العمل المشترك، وقبل تعديله من مجلس الخدمة المدنية، حرص على حصر تقييم أداء الموظف برئيسه المباشر، إلا انه اعطى الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر حق الاطلاع على تقييم هذا

الأخير لمروسيه كرادع معنوي يحصنه من الوقوع في أخطاء التقييم المعروفة، من دون أن يسجل ملاحظات معينة على بطاقة التقييم، حرصاً على موقع الرئيس المباشر تجاه مروسيه، وتلافياً لابرار أي تباين أو اختلاف محتمل بينهما، يمكن أن يستند إليه الرؤوس المقيم في اعتراضه على تقييم رئيسه المباشر.

إلا أن الخلل والأخطاء التي قد يقع فيها الرئيس المباشر عند تقييمه لمروسيه، يمكن أن تسمح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر، ومن خلال اطلاعه على بطاقات تقييم مروسيه، أن يأخذها بعين الاعتبار، عندما يتولى بدوره تقييم الرئيس المباشر.

وعليه، فإننا نرى أن التعديل المقترح على المادة ١٠ لجهة السماح للرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر من أن يبدي ملاحظاته الخطية على تقييم هذا الأخير لمروسيه، من شأنها إيجاد اجواء من الحساسيات والتوتر بين الرئيس المباشر والرئيس الذي يعلوه، وبروزها الى العلن مما قد يدفع الرؤوسين الى مزيد من التشدد في اعتراضهم على تقييمهم، ويعطيهم ذرائع وحجج إضافية مستمدة من التباين المحتمل بين تقييم الرئيس المباشر وملاحظات الرئيس الذي يعلوه.

◀ بالنسبة للمادة ١٤:

لحظ المشروع المعد من قبل فريق العمل المشترك، وقبل تعديله من مجلس الخدمة المدنية، في بطاقات التقييم خانة رقم / IV / تحمل عنوان "خطة مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم" تتيح للرئيس المباشر أن يساعد على تطوير المسار الوظيفي لمروسيه.

إن هذه الخطة تشكل الترجمة الفعلية للتقييم الذي أعطاه الرئيس المباشر لعمل مروسيه، وهذه الخطة تتضمن عدة اقتراحات منها: إبقاء الموظف في مركزه الحالي، أو نقله إلى مركز آخر في إطار الوحدة أو الإدارة، أو إسناد مهام أكثر أهمية له، أو نقله إلى إدارة أخرى، أو استفادته من برنامج تدريب أو تأهيل ... الخ

إن حصيلة هذه الاقتراحات في الإدارة الواحدة تتيح لرئيس الإدارة، كما ورد في الفقرة " ح " من المادة (١٠) من جمع وتنسيق هذه الاقتراحات في خطط وبرامج

عامة، تتيح بالتعاون مع الاجهزة المركزية المختصة، من الانتقال من إدارة تقليدية للعنصر البشري الى ادارة ديناميكية للموارد البشرية، مما يؤمن الاستفادة القصوى من نتائج عملية تقييم الاداء، ويعطيها ابعادها الحقيقية.

١. تداول مجلس الوزراء بموضوع المشروع الجديد نظام تقييم الأداء، وقرر تعديل المشروع المطروح أمامه لجهة اعتماد الملاحظتين التي صار عرضهما في كتابنا رقم ٧٣٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٤/١٠/٢٠٠١ بالنسبة للمادتين ٨ و ١٤ من مشروع النظام المحال إليه من قبل مجلس الخدمة المدنية، والعودة بالتالي إلى تبني صيغة كلاً من هاتين المادتين وفقاً لنص المشروع الذي أعد أساساً من قبل اللجنة المشتركة التي عكفت على درسه، مما يستوجب تبعاً لذلك إعادة اعتماد بطاقتي تقييم الأداء المرفقتين بهذا المشروع وفقاً للمعايير التي تضمنتهما، وكذلك الإحتفاظ في هاتين البطاقتين بالخانة المخصصة لـ"خطة عمل مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم". وهاتين البطاقتين هما:

- بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الأولى والثانية.

- بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الثالثة والرابعة والخامسة.

٢. أما بالنسبة لإعطاء دور معين للوزير في عملية تقييم الأداء، وتماشياً مع التوجهات التي جرى عرضها في مجلس الوزراء، نشير بادئ ذي بدء، الى أن كافة أنظمة تقييم الأداء المعتمدة في العالم على حد سواء، تعتمد مبدئاً أساسياً يقضي بحصر هذه العملية بالإدارة العامة على مختلف مستوياتها القيادية بمعزل عن تدخل السلطة السياسية ممثلة بالوزراء، علماً بأن المشروع في المادة رقم (٢٠) منه، المتعلقة بمهام الهيئة العليا المناط بها تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع غير إداري (وزاري) قد أعطاها صلاحية استطلاع رأي المرجع الوزاري المختص بهذا الشأن والاستئناس برأيه في تقييم هؤلاء الموظفين المرتبطين به.

إلا أنه، ودون الإخلال بالمبدأ المشار إليه أعلاه، يمكن تعزيز دور الوزير في عملية تقييم الأداء، إضافة إلى ما سبق الإشارة إليه بالنسبة للمادة (٢٠) من النظام، بحيث يمكن أن تتناط به الصلاحيات التالية:

- تقييم الموظفين العاملين في مكتبه المنقولين إليه بموجب المادة ٤٣ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (أضيفت على المادة ٥ بموجب الفقرة (ج) من النظام). على أن يعتبر هذا التقييم نهائياً ولا يقبل الاعتراض.
- توقيع نوائح الترقية عند إحالتها إلى مجلس الخدمة المدنية، (أضيفت على الفقرة (ح) من المادة ١٤ من النظام).
- تسمية رئيس وأعضاء "هيئة الاعتراضات" في كل إدارة بموجب قرار يوقعه الوزير المختص (أضيفت في آخر المادة ١٥ من النظام).
- جعل استطلاع الهيئة العليا لرأي المرجع الوزاري والإستماع إلى ملاحظاته في ما يتعلق بأداء الموظفين المرتبطين به إلزامياً وليس استثنائياً (إعادة صياغة المادة ٢١ من النظام).

إستناداً إلى ما تقدم، نرفق ريبطاً:

- أ. المشروع الجديد لنظام تقييم الأداء بعد تعديل المادتين ٨ و ١٤ منه وفقاً للصيغة الأساسية التي وضعها فريق العمل المشترك (مستند رقم ١)، مضافاً إليها التعديلات التي جرى عرضها في الفقرة ٤ من كتابنا أعلاه، والتي تصب في خانة تعزيز دور الوزير في عملية تقييم الأداء.
- ب. جدول مقارنة رقم (١) يبين الفروقات بين نظام تقييم الأداء الحالي من جهة ومشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء مع الأسباب الموجبة للتعديل (مستند رقم ٢).

ج. جدول مقارنة رقم (٢) يبيّن الفروقات فيما يتعلّق بصيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً
لنص المشروع الذي أعدّ أساساً من قبل فريق العمل المشترك من جهة، وصيغة
هاتين المادتين وفقاً للتعديلات التي أدخلت عليهما من قبل مجلس الخدمة المدنية
(مستند رقم ٣).

د. نسخة عن كتابنا رقم ٧٣٣/ص/٢٠٠١ تاريخ ٢٤/١١/٢٠٠١ (مستند رقم ٤).

للتفضّل بالإطلاع وإتخاذ القرار الذي ترونه مناسباً.

وزير دولة لشؤون التنمية الإدارية

فؤاد السعد

نظام تقييم الأداء للموظفين الدائمين في الإدارات العامة

تعريف

المادة الأولى: غاية هذا النظام تقييم أداء الموظف في الوظيفة التي يشغلها وفقاً للأصول عن السنة المنصرمة.

المادة ٢: يهدف هذا النظام:

- أ. تنظيم لوائح الترقية المنصوص عنها في المادة ٣٣ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين).
- ب. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء، لإتخاذ القرارات الملائمة في المجالات العائدة لإدارة الموارد البشرية.

المادة ٣: يحدد هذا النظام أصول وآليات العمل والمعايير المعتمدة في تقييم أداء الموظف، وهو يطبق سنوياً على الموظفين الخاضعين للمرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) وتعديلاته، باستثناء موظفي السلك الخارجي، وأفراد الهيئة التعليمية، وسلك المساعدين القضائيين، الذين تطبق عليهم أنظمة تقييم خاصة بهم.

المادة ٤: يتضمن النظام ثلاثة أقسام:

- أ. القسم الأول وهو عام ويشمل جميع الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع إداري.
- ب. القسم الثاني خاص بموظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع غير إداري.
- ج. القسم الثالث ويتضمن أحكاماً ختامية.

القسم الأول

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة ٥: يتولى تقييم أداء الموظف:

أ. الرئيس المباشر، بالنسبة لسائر الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى المرتبطين مباشرة برئيس إداري.

ب. المحافظ والقائم مقام، بالنسبة لموظفي المحافظات والأقضية (المادتين ٨ و ٢٨ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٦).

أما فيما يتعلق برؤساء الوحدات الإقليمية في المحافظات والأقضية والموظفين العاملين في هذه الوحدات، فيتم تقييمهم من قبل المحافظ أو القائم مقام بعد الاستئناس برأي رئيس الإدارة المختصة في الإدارة المركزية.

إلا أنه يمكن للمحافظين والقائم مقامين أن يفوضوا صلاحياتهم في تقييم الموظفين في الوحدات الإقليمية إلى رؤسائهم المباشرين، وذلك انسجاماً مع أحكام هذا النظام.

يمارس المحافظون صلاحية رئيس الإدارة بالنسبة للموظفين الخاضعين لسلطتهم.

ج. الوزير، بالنسبة للموظفين العاملين في مكتبه والذين يتم نقلهم سناً للمادة ٤٣ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٢، ويعتبر هذا التقييم نهائياً ولا يقبل الاعتراض.

المادة ٦:

أ. لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأي حالة من حالات الحاق الموظفين خارج وحداتهم الإدارية المعيّنين فيها، غير حالتي الوكالة والانتداب المنصوص عنهما في المواد ٤٢، و ٤٥، و ٤٦ من نظام الموظفين.

ب. يجري تقييم أداء الموظف المنتدب أو الوكيل في الإدارة التي يعمل فيها وفقاً للأحكام التي يخضع لها الموظف الأصلي.

ج. يجري تقييم أداء الموظف الذي عمل خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية، من قبل رئيسه المباشر الراهن، بعد الاستئناس برأي الرؤساء السابقين.

د. يجب أن يكون الموظف المقيم يشغل وظيفة بصورة نظامية وكذلك بالنسبة للرئيس الذي يقيمه وفي حال كان الرئيس يشغل وظيفته بصورة غير نظامية فلا يحق له تقييم أداء الموظف ويقوم بهذه المهمة الرئيس التسلسلي.

المادة ٧: ينظم لكل من الموظفين استمارة تقييم أداء تتضمن:

- أ. التعريف بالموظف وبعمله وتحديد صفة الرئيس المباشر الذي يقيمه.
- ب. تقييماً عاماً وعلامة إجمالية يضعها الرئيس المباشر مع الملاحظات والمقترحات. عند الضرورة.
- ج. رأي الموظف المقيم وملاحظاته، بتقييم رئيسه المباشر.
- د. التقييم النهائي للرئيس المباشر في ضوء ملاحظات الموظف صاحب العلاقة.
- هـ. إطلاع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على التقييم وملاحظاته عند الإقتضاء.
- و. إبلاغ رئيس الإدارة بطاقات التقييم المنجزة لأصحاب العلاقة.
- ز. إطلاع الموظف المقيم وتحديد رغبته في الاعتراض عند الإقتضاء.

المادة ٨: يجري تقييم الموظف في ضوء المعايير التالية:

موظفو الفئة الثالثة والرابعة والخامسة	موظفو الفئة الأولى والثانية
١. حجم العمل وإنجازه في الوقت المحدد	١. معرفة العمل
٢. جودة العمل	٢. القدرة على اتخاذ القرارات
٣. معرفة العمل والأنظمة التي ترعاها	٣. القدرة على العمل الجماعي
٤. القدرة على التعلم والتطوير	٤. تقبل التغيير والتطوير
٥. العمل ضمن المجموعة والتفاعل مع المحيط الإداري	٥. قدرات الإتصال
٦. المناقبية الوظيفية	٦. المناقبية الوظيفية
تضاف المعايير التالية	تضاف المعايير التالية
إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية	إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية
٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية	٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية
٨. تدريب وتطوير المرؤوسين	٨. تدريب وتطوير المرؤوسين

المادة ٩: يتألف سلم التقييم من أربع درجات يوازي كل منها علامة تتراوح بين حد أدنى وحد أقصى، وفقاً للجدول التالي:

التعريف	سلم الدرجات / العلامات
أداء متفوق باستمرار وشفاف ويشكل قدوة.	ممتاز (من ٨١ الى ١٠٠ علامة)
أداء جيد باستمرار.	جيد (من ٦١ الى ٨٠ علامة)
أداء يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	وسط (من ٤١ الى ٦٠ علامة)
أداء لا يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	ضعيف (من صفر الى ٤٠ علامة)

إذا كان التقييم العام للموظف بدرجة "ممتاز" أو "ضعيف"، على الرئيس المباشر أن يعرض للأسباب المبررة لهذا التقييم، وتحديد نقاط القوة بالنسبة لدرجة "ممتاز" أو نقاط الضعف بالنسبة لدرجة "ضعيف".

المادة ١٠:

- أ. يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على تقييم هذا الأخير لمروؤسيه، وله أن يبدي ملاحظات بشأنها دون أن يحق له تعديل العلامة أو درجة التقييم. كما يتولى عملية التقييم عند شغور وظيفة الرئيس المباشر للموظف المقيم.
- ب. ترفع بطاقات التقييم من كافة المرجعيات إلى رئيس الإدارة الذي يعطيها مجراها فيحول البطاقات التي لم يعترض أصحابها إلى وحدة شؤون الموظفين لحفظها في الملف الشخصي إما البطاقات التي اعترض أصحابها فيحولها إلى هيئة الاعتراضات للبت بها.

الفصل الثاني

آلية تطبيق النظام

المادة ١١: يتخذ رئيس الإدارة المعنية في بداية كل عام ولغاية منتصف شهر كانون الثاني، الإجراءات التالية:

- أ. ايداع رؤساء الوحدات، صورة عن هذا النظام ومرفقاته وتأمين إطلاعهم على مضمونه.
- ب. تكليف رئيس وحدة شؤون الموظفين إعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على رؤساء الوحدات التي يعمل فيها الموظفون المطلوب تقييم أدائهم.
- ج. التشاور والتنسيق المسبق مع رؤساء الوحدات الإدارية في المنحى العام لعملية التقييم لجهة تأمين تجانس مقاييس التقييم في إدارته.

المادة ١٢: على كل من رؤساء الوحدات الإدارية، تمهيداً لتقييم مرؤوسيه، القيام بتوجيه كتاب دعوة إلى كل من مرؤوسيه للإجتماع به في سبيل إجراء التقييم (مرفق رقم ١).
يتضمن كتاب الدعوة الطلب الى كل من المرؤوسين، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة، وضع بيان موجز ودقيق بالأعمال والمهام التي يتولاها فعلياً في إطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية، يدرج محتواه في الحقل المخصص له في بطاقة تقييم الأداء (المرفق رقم ٢) يعود للرئيس المباشر النظر فيه واعتماده، ليتم بموجبه تقييم الموظف صاحب العلاقة.

المادة ١٣: يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال الفترة التي تلي منتصف شهر كانون الثاني، إلى ما يلي:

- أ. إجراء المقابلة مع الموظف بجدية وموضوعية قبل تقييمه.
- ب. إجراء عملية التقييم بوضع العلامات أو درجات التقييم وفقاً لما هو محدد في البطاقة العائدة لكل من المقيمين.
- ج. ايداع كل من مرؤوسيه بطاقة تقييم أدائه بصورة شخصية وسرية وذلك قبل العاشر من شهر شباط.

- أ. يطلع الموظف المقيم على الإستمارة الخاصة به ويضع عند الإقتضاء ملاحظاته بشأن مضمونها، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط.
- ب. يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرؤوسيه ويضع قراره النهائي في ضوءها، ثم يودع هذه الاستمارة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.
- ج. يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على استمارة تقييم الموظف المقيم، وله أن يبدي ملاحظاته بشأن التقييم على أن يودع الإستمارة رئيس الإدارة قبل العاشر من شهر آذار.
- د. يطلع رئيس الإدارة على استمارات التقييم ويعمد إلى ايداعها إلى الموظفين، بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين، وبشكل سري، وذلك قبل العشرين من شهر آذار.
- هـ. يحق لكل موظف بعد اطلاعه على تقييمه النهائي أن يعترض على تقييمه. وفي حال قرر الاعتراض، عليه أن يدون ذلك في الخانة الملحوظة في الإستمارة.
- و. يعيد جميع الموظفين استمارات تقييمهم إلى رئيس الإدارة بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري قبل نهاية شهر آذار.
- ز. يعمد رئيس الإدارة بمعاونة رئيس وحدة شؤون الموظفين إلى فرز بطاقات التقييم، فيرسل الإستمارات التي اعترض اصحابها إلى هيئة الاعتراضات قبل العاشر من شهر نيسان، أما الإستمارات الأخرى فيتولى رئيس وحدة شؤون الموظفين حفظها في الملف الشخصي لكل موظف بعض إيلاغه صورة عنها.
- ح. يتولى رئيس الإدارة بمعاونة وحدة شؤون الموظفين، بدءاً من أول أيار وبعد انتهاء هيئة الاعتراضات من عملها، إعداد لوائح الترقية لارسالها الى مجلس الخدمة المدنية موقعة من الوزير المختص، وفقاً للأصول المحددة في نظام الموظفين. وكذلك جمع وتنسيق الإقتراحات الواردة في خطة العمل المقترحة لتطوير أداء الموظفين المقيمين، في خطط وبرامج عمل عامة، تمهيداً لاتخاذ القرارات والإجراءات لاعتمادها وتنفيذها، بالتعاون مع الأجهزة الإدارية المختصة.

الفصل الثالث

الإعترض على التقييم

المادة ١٥: تنظر في الإعترضات التي يتقدم بها الموظفون، "هيئة الاعتراضات" في كل إدارة مؤلفة على النحو التالي:

- ♦ رئيس الإدارة (أو من يفوضه)
 - ♦ رئيس الديوان (أو أمين سر المحافظة)
 - ♦ الرئيس المباشر للموظف المقيم
 - ♦ رئيس وحدة شؤون الموظفين (أو من ينتدبه المحافظ)
- رئيساً
عضواً
عضواً
مقرراً

يتم تسمية الرئيس والأعضاء الدائمين في "هيئة الاعتراضات" في كل إدارة بقرار من الوزير المختص، على أن ينضم إليها الرئيس المباشر للموظف المعترض.

المادة ١٦: للموظف الذي اعترض على تقييمه أن يضم إلى بطاقة تقييمه، استدعاءً مفصلاً عن أسباب اعترضه.

المادة ١٧: تبت الهيئة، بالإعترضات المحالة عليها بدءاً من الحادي عشر من شهر نيسان، على أن تنهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.

المادة ١٨:

- أ. تستعين هيئة الاعتراضات من أجل بت اعتراضات الموظفين، بالوسائل التي ترتبها وتستمع إلى من تراه مناسباً وتتخذ بالأكثرية، قراراً معللاً، إما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر، أو تعديله.
- ب. يتولى المقرر الأعمال الإدارية العائدة لهيئة الاعتراضات، وهو لا يشترك بالتصويت. وبعد البت بالإعترضات يعمل على إرسال البطاقة. ويحظر عليه وعلى معاونيه إفشاء أية معلومات عن الموضوع، تحت طائلة المسؤولية.

المادة ١٩: تنظر في الإعتراضات التي يتقدم بها موظفو الفئة الأولى المرتبطين مباشرة برئيس إداري، الهيئة

العليا المكلفة بتقييم أداء موظفي الفئة الأولى وموظفي الفئة الثانية المرتبطين بمرجع غير إداري المنصوص عليها في المادة ٢٠ من هذا النظام.

تستعين هيئة الإعتراضات العليا، من أجل بت اعتراضات الموظفين بالوسائل التي ترتبها، وتستمع إلى من تراه مناسباً، وتتخذ قراراً معللاً بالأكثرية، أما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر، أو تعديله على أن تنهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.

القسم الثاني

تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية

المرتبطین بمرجع غير إداري

المادة ٢٠: تتولى تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطین بمرجع غير إداري هيئة عليا مؤلفة من:

- ♦ رئيس مجلس الخدمة المدنية رئيساً
- ♦ رئيس الهيئة العليا للتأديب عضواً
- ♦ رئيس التفتيش المركزي عضواً
- ♦ رئيس وحدة الملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية مقرراً

المادة ٢١: على الهيئة العليا عند ممارستها لمهامها أن تستطلع رأي المرجع الوزاري المختص حول ملاحظاته

في ما يتعلق بأداء الموظفين المرتبطین به، كما لها أن تستأنس برأي من تراه مناسباً.

تتخذ الهيئة العليا قراراتها بأغلبية الأصوات وقراراتها نهائية ولا تقبل الاعتراض.

لا يشترك مقرر اللجنة بالتصويت.

المادة ٢٢: تطبق عند الاقتضاء الأحكام المذكورة في القسم الأول من هذا النظام.

القسم الثالث

أحكام ختامية

المادة ٢٣: يعتبر لاغ التقييم الذي يخالف أحكام هذا النظام ولا يؤخذ بمضمونه ويقتضي إعادة عملية التقييم فور اكتشاف الخطأ.

المادة ٢٤: يعتبر رئيس الإدارة مسؤولاً عن تطبيق أحكام هذا النظام.

المادة ٢٥: تتولى الوحدة المختصة في مجلس الخدمة المدنية الإشراف التقني على عمليات التقييم وتودع الإدارات العامة هذه الوحدة نتائج التقييم السنوية وفقاً للوائح يوقعها رئيس الإدارة قبل الخامس عشر من شهر أيار.

المادة ٢٦: تعتبر مرفقات هذا النظام كافة جزءاً لا يتجزأ منه وهي:

- ♦ نموذج كتاب الدعوة (مرفق رقم ١)
- ♦ بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الأولى والثانية (مرفق رقم ٢)
- ♦ بطاقة تقييم أداء لموظفي الفئة الثالثة والرابعة والخامسة (مرفق رقم ٣)

المادة ٢٧: الغي نظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة المصدق بقرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ١١٤٣ تاريخ ١٧/٩/١٩٩٩.

مرفق رقم (1)

الإدارة العامة: _____
الوحدة الإدارية: _____
تاريخ المقابلة: _____
الساعة: _____

دعوة لإجراء مقابلة لتقييم أداء موظف

حضرة السيد،

عملاً بأحكام نظام تقييم أداء الموظفين فقد جرى تحديد التاريخ المذكور أعلاه موعداً لإجراء المقابلة المطلوبة للبدء بعملية تقييم أدائك عن السنة الماضية.

ولهذه الغاية، أُرغب اليك:

أولاً: الإطلاع على إستمارة التقييم وتفحص بنودها، ومراجعة نظام تقييم الأداء بما فيه منهجية إجراء عملية التقييم، للإحاطة بكافة حقوق وموجبات الموظفين المنصوص عنها.

ثانياً: العمل على إعداد بيان موجز بالأعمال والأنشطة الهامة التي تقوم بها فعلياً بحكم وظيفتك ليجري استعراضها خلال المقابلة للموافقة عليها ليصار إلى إدراجها الحقل المخصص في إستمارة تقييم الأداء العائدة لك.

وإني بهذه المناسبة التي تراجع فيها معاً الأعمال التي قمت بها خلال السنة الماضية لتقييمها، أؤكد على إستعدادي للبحث ومناقشة المعطيات العائدة لظروف العمل، وكذلك المقترحات التي يمكن أن تتقدم بها، لا سيما تلك المتعلقة برغبتك في الإشتراك بدورات تدريبية، أو سواها من الطلبات التي ترى أن تلبيةها تساعد في تحسين مهارتك وقدراتك، وتحقق طموحاتك، وتساهم في إنجاح مسارك الوظيفي.

وعليه أتمنى الإعداد لهذه المقابلة بما يضمن إجرائها بشكل ناجح ومفيد.

في _____
(التاريخ)

(إسم الرئيس وتوقيعه)

استمارة تقييم أداء
موظفي الفئة الأولى والثانية

I	
الموظف: _____ تاريخ الولادة: _____ الفئة: _____	
المسمى الوظيفي: _____	عين فيها بالمرسوم: _____
مركز العمل: _____	رقم النص وتاريخه: _____
بيان موجز بالأعمال والمسؤوليات: _____	

(اسم الموظف وتوقيعه)	موافقة الرئيس المباشر (عند اللزوم) وتوقيعه
ملاحظات: _____	

صاحب هذه البطاقة يقيم من قبل:	
رئيسه المباشر (الإسم والصفة): _____	
الرئيس الذي يعطوه (الإسم والصفة) في حال شغور وظيفة الرئيس المباشر: _____	

II

ضع التقييم الذي يصف أداء الموظف بأكبر قدر من الدقة بالنسبة لكل بند من البنود التالية:

١. معرفة العمل:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

معرفة وفهم جميع مهام الوظيفة والأمور المتعلقة بها بالإضافة إلى معرفة المحيط الإداري الأوسع ومدى تأثيره على الوظيفة.

٢. القدرة على إتخاذ القرارات:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على التحليل وإتخاذ القرارات الصحيحة على ضوء المعلومات والخيارات المتوفرة؛ حسن التقدير للنتائج المترتبة على هذه القرارات والإستعداد لتحمل مسؤولياتها.

٣. القدرة على العمل الجماعي:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على العمل والتعاون مع الآخرين - الرئيس الزملاء ، المرؤوسين - كفريق عمل؛ الولاء للمجموعة والإستعداد لتقبل النصيحة والنقد من الآخرين والإستفادة منهما؛ مدى تقبله من أعضاء الفريق.

٤. تقبل التغيير والتطوير:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

الإستعداد لتقبل الأفكار الجديدة وإتخاذ المبادرة لتنفيذ وتطوير طرق ووسائل العمل بغية تحسين الأداء في إدارته.

٥. قدرات الإتصال:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على عرض المعلومات والأفكار، شفهاً أو خطياً بشكل واضح وفعال؛ القدرة على الدفاع عن أفكاره وإقناع الآخرين بها.

٦. المناقبية الوظيفية

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

مدى الإلتزام بشرعة أخلاقيات الوظيفة وأدابها.

يملأ القسم التالي إذا كانت الوظيفة الحالية تشمل مسؤوليات إشرافية:

٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على تنظيم عمل المرؤوسين والتنسيق بينهم وتوجيههم وتأمين الرقابة اللازمة على عملهم؛ مدى تقبله وإحترامه من الآخرين.

٨. تدريب وتطوير المرؤوسين:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم لتحقيق نتائج أفضل في العمل؛ إستعداده لتفويض الصلاحيات إلى مرؤوسيه وإفساح المجال لمشاركتهم في العمل.

التقييم العام:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

العلامة النهائية:

(بالأرقام)	(بالأحرف)
------------	-----------

ملاحظات عامة:

خطة عمل مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم:

IV

إبقائه في مركزه الحالي.

نقله الى مركز آخر في إطار الوحدة أو الإدارة.

اسناد مهام أكثر أهمية له.

نقله الى إدارة أخرى.

استفادته من برامج تدريب أو تأهيل.

إقتراحات أخرى:

توقيع الرئيس المباشر: _____

رأي الموظف المقيم وملاحظاته:

V

توقيع المقيم: _____

التقييم النهائي للرئيس المباشر: _____

VI

العلامة

درجة التقييم

إطلاع الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر وملاحظاته عند الإقتضاء.

VII

الملاحظات: _____

التاريخ والتوقيع: _____

إطلاع رئيس الإدارة:

VIII

التاريخ والتوقيع:

إطلاع الموظف المقيم:

IX

التاريخ والتوقيع:

ملاحظة: عند رغبة المقيم في الاعتراض يوقع أدناه

إني أعترض

التاريخ والتوقيع:

التقييم النهائي وفقاً لما وضعته هيئة الاعتراضات:

X

العلامة

درجة التقييم

سلم التقييم المعتمد:

من ٨١ الى ١٠٠	من ٦١ الى ٨٠	من ٤١ الى ٦٠	من ٢١ الى ٤٠	من ٠ الى ٢٠	سلم العلامات
ممتاز	جيد	وسط	دون الوسط	ضعيف	درجات التقييم

مرفق رقم (٣)

الإدارة العامة:

الوحدة الإدارية:

السنة:

استمارة تقييم أداء

موظفي الفئة الثالثة والرابعة والخامسة

I

I

الموظف:

المسمى الوظيفي:

مركز العمل:

بيان موجز بالأعمال والمسؤوليات:

موافقة الرئيس المباشر (عند اللزوم) وتوقيعه

(اسم الموظف وتوقيعه)

ملاحظات:

صاحب هذه البطاقة يقيم من قبل:

رئيسه المباشر (الإسم والصفة):

الرئيس الذي يعطوه (الإسم والصفة) في حال شغور وظيفة الرئيس المباشر:

ضع التقييم الذي يصف أداء الموظف بأكبر قدر من الدقة بالنسبة لكل بند من البنود التالية:

١. حجم العمل وإنجازه في الوقت المحدد:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

حجم العمل الذي تم إنجازه (حسب المقاييس والمتطلبات المعتمدة لتأدية مهام الوظيفة إذا كانت متوفرة).

٢. جودة العمل:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

دقة وصحة العمل الذي تم إنجازه (حسب المقاييس والمتطلبات المعتمدة لتأدية مهام الوظيفة إذا كانت متوفرة).

٣. معرفة العمل والأنظمة التي ترعاها:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

مدى معرفة وفهم جميع مهام الوظيفة والأمور المتعلقة بها.

٤. القدرة على التعلم والتطور:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على تطوير وتحسين معرفته وفهمه لمختلف مهام الوظيفة؛ إстеعداده لإستيعاب معلومات جديدة عن وظيفته والإستفادة من تجاربه وأخطائه.

٥. العمل ضمن المجموعة والتفاعل مع المحيط الإداري:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على العمل ضمن المجموعة: الرئيس والزملاء والمرؤوسين، مدى تقبله من قبل أعضاء الفريق أو المجموعة؛ تقبله للآراء المختلفة عن آرائه، علاقته مع الجمهور.

٦. المناقبة الوظيفية:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

مدى الإلتزام بشريعة أخلاقية الوظيفة وآدابها.

III

يملأ القسم التالي إذا كانت الوظيفة الحالية تشمل مسؤوليات إشرافية:

٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

٨. تدريب وتطوير المرؤوسين:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

القدرة على تدريب المرؤوسين وتطوير قدراتهم لتحقيق نتائج أفضل في العمل: إستعداده لتفويض الصلاحيات لمرؤوسيه.

التقييم العام:

ممتاز جيد وسط دون الوسط ضعيف

العلامة النهائية:

<p>_____</p> <p>(بالأحرف)</p>	<p>_____</p> <p>(بالأرقام)</p>
-------------------------------	--------------------------------

ملاحظات عامة:

	خطة عمل مقترحة لتطوير أداء الموظف المقيم:	IV
<p>توقيع الرئيس المباشر: _____</p>	<p> <input type="checkbox"/> إبقائه في مركزه الحالي. <input type="checkbox"/> نقله الى مركز آخر في إطار الوحدة أو الإدارة. <input type="checkbox"/> اسناد مهام أكثر أهمية له. <input type="checkbox"/> نقله الى إدارة أخرى. <input type="checkbox"/> استفادته من برامج تدريب أو تأهيل. <input type="checkbox"/> إقتراحات أخرى: _____ </p>	
<p>توقيع المقيم: _____</p>	<p>رأي الموظف المقيم وملاحظاته:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	V
<p>العلامة</p> <p>_____</p>	<p>درجة التقييم</p> <p>_____</p>	VI
<p>التاريخ والتوقيع: _____</p>	<p>إطلاع الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر وملاحظاته عند الإقتضاء.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	VII

الملاحظات:

إطلاع رئيس الإدارة:

VIII

التاريخ والتوقيع:

إطلاع الموظف المقيم:

IX

التاريخ والتوقيع:

ملاحظة: عند رغبة المقيم في الاعتراض يوقع أدناه

التاريخ والتوقيع:

إني أعترض

التقييم النهائي وفقاً لما وضعته هيئة الاعتراضات:

X

العلامة

درجة التقييم

سلم التقييم المعتمد:

سلم العلامات	من ٠ الى ٢٠	من ٢١ الى ٤٠	من ٤١ الى ٦٠	من ٦١ الى ٨٠	من ٨١ الى ١٠٠
درجات التقييم	ضعيف	دون الوسط	وسط	جيد	ممتاز

جدول مقارنة رقم (١)

[مستند رقم ٢]

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
يتضمن مشروع نظام تقييم الأداء تعريفاً له لم يلحظه النظام الحالي.	<p><u>تعريف</u></p> <p><u>المادة الأولى:</u> غاية هذا النظام تقييم أداء الموظف في الوظيفة التي يشغلها وفقاً للأصول عن السنة المنصرمة.</p>	
جرى إسقاط موضوع الترقية من المشروع الذي يتطلب نظاماً خاصاً. وأعيد صياغة المادة بصورة أكثر تركيزاً واختصاراً.	<p><u>المادة ٢:</u> بهدف هذا النظام:</p> <p>أ. تنظيم لوائح الترقية المنصوص عنها في المادة ٣٣ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين).</p> <p>ب. الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء، لإتخاذ القرارات الملائمة في المجالات المعتادة لإدارة الموارد البشرية.</p>	<p><u>المادة الأولى:</u></p> <p>أ- يحدد هذا النظام وضع العلامات والتقديرات المناسبة التي يستحقها الموظفون تمكياً للإدارات العامة من تنظيم لوائح الترقية وجدارول الترفيع المنصوص عليها في المادتين ٣٣ و ٣٤ من المرسوم الإشتراعي رقم ٩٥/١١٢ (نظام الموظفين)</p> <p>ب- يتم الرجوع الى نتائج التقييم، في مجال منح المكافآت، والترشيح لمتابعة الدورات التدريبية، والتخصص في الخارج، والتثبيت، والنقل والانداب والتعيين بالوكالة، وفي مجال فرض العقوبات التأديبية والإحالة على المجلس التأديبي العام، وفي مجال تحديد الكفاءة المسلكية والإنهاء الاختياري للخدمة.</p>
		<p><u>الفصل الأول</u></p> <p><u>أحكام عامة</u></p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>تم تحديد الأهداف من نظام تقييم الأداء بموجب المادة ٢ أعلاه من المشروع، وجرى إسقاط كافة البنود التي لا تتعلق مباشرة بنظام تقييم الأداء تسهيلاً لتطبيقه.</p>	<p><u>المادة ٣:</u> يحدد هذا النظام أصول وآليات العمل والمعايير المعتمدة في تقييم أداء الموظف، وهو يطبق سنوياً على الموظفين الخاضعين للمرسوم الإستراتيجي رقم ١١٢ رقم ٥٩/١١٢ (نظام الموظفين) وتعديلاته، باستثناء موظفي السلك الخارجي، وأفراد الهيئة التعليمية، وسلك المساعدين القضائيين، الذين تطبق عليهم أنظمة تقييم خاصة بهم.</p>	<p><u>المادة ٢:</u></p> <p>أ- يتضمن هذا النظام مجموعة الاصول والمعايير التي تحدد كيفية انتاج الموظف وكفاءته وصفاته الذاتية في ضوء المهام الموكولة اليه من خلال تقدير حجم ونوعية قيامه بعمله.</p> <p>ب- يهدف هذا النظام الى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تفعيل الادارة عن طريق تشجيع الموظفين على المزيد من العطاء بمكافأة افضلهم انتاجاً. - اظهار امكانية تولي الموظف مراكز واعمال ذات مستوى أعلى من اجل ترشيحه للترقية او للترقية. - اكتشاف أسباب الضعف في الأداء والتعرف إلى الموظفين الذين يحتاجون الى تدريب أو الذين يستحسن اقتراح نقلهم إلى وظائف تتلاءم وكفاءتهم أو صرفهم من الخدمة.

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>تتضمن هذه المادة من المشروع تحديداً للأقسام التي تتألف منه.</p>	<p><u>المادة ٤:</u> يتضمن النظام ثلاثة أقسام: أ. القسم الأول وهو عام ويشمل جميع الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع إداري. ب. القسم الثاني خاص بموظفي الفئة الأولى الذين يرأسهم مرجع غير إداري. ج. القسم الثالث ويتضمن أحكاماً ختامية.</p>	
<p>لم يتضمن المشروع شرحاً للمفردات لعدم الحاجة إلى ذلك.</p>		<p><u>المادة ٣:</u> يقصد بالعبارات المبينة أدناه عند ورودها في هذا النظام المعاني التالية: • النظام: نظام تقييم أداء الموظفين • المقيّم: الموظف الخاضع للتقييم • رئيس الإدارة: الرئيس التسلسلي الأعلى تحت سلطة الوزير • اللجنة العليا: اللجنة التي تتولى تقييم الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير إداري • الهيئة العليا: الهيئة التي تنظر باعتراضات الموظفين • البطاقة: بطاقة تقييم الأداء السنوية</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
<p>اعتمد المشروع على مبدأ تقييم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر فقط، مع ضوابط، منها:</p> <p>إطلاع الموظف على التقييم وإبداء رأيه فيه، وإطلاع الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر دون إعطائه الحق بالتقييم أيضاً أو تعديل تقييم الرئيس المباشر، كما تضمن النظام نصاً بحث المحافظين على تفويض صلاحياتهم في تقييم أداء الموظفين إلى رؤساء الوحدات الإقليمية لديهم.</p>	<p>يقابلها المادة (٣) الواردة أعلاه.</p> <p>الفصل الأول أحكام عامة</p> <p>المادة الخامسة: يتولى تقييم أداء الموظف:</p> <p>أ. الرئيس المباشر، بالنسبة لسائر الموظفين بمن فيهم موظفي الفئة الأولى المرتبطين مباشرة برئيس إداري.</p> <p>ب. المحافظ والقائمقام، بالنسبة لموظفي المحافظات والأقضية (المادتين ٨ و ٢٨ من المرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١٦).</p> <p>أما فيما يتعلق برؤساء الوحدات الإقليمية في المحافظات والأقضية والموظفين العاملين في هذه الوحدات، فيتم تقييمهم من قبل المحافظ أو القائمقام بعد الاستئناس برأي رئيس الإدارة المختصة في الإدارة المركزية.</p>	<p>المادة ٤: يطبق هذا النظام سنوياً على الموظفين الخاضعين للمرسوم الإشتراعي رقم ٩٥/١١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) باستثناء موظفي السلك الخارجي وأفراد الهيئة التعليمية.</p> <p>المادة ٥: يتولى تقييم أداء الموظف:</p> <p>أ- لجنة عليا إذا كان الموظف رئيس إدارة مرتبطاً مباشرة بمرجع غير إداري.</p> <p>ب- هيئة الاعتراض العليا المنصوص عليها في المادة ٢٢ من هذا النظام فيما خص رئيس وعضوي المجلس الأعلى للجمارك.</p> <p>ج- رئيسه المباشر والرئيس الذي يعطوه في الحالات الأخرى.</p> <p>د- في حال كون رئيس الإدارة هو الرئيس الذي يعطو مباشرة الرئيس المباشر، يمارس مع هذا الأخير الصلاحية المنصوص عليها في الفند (ج) من هذه المادة.</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
	<p>إلا أنه يمكن للمحافظين والقائماقين أن يفوضوا صلاحياتهم في تقييم الموظفين في الوحدات الإقليمية إلى رؤسائهم المباشرين، وذلك انسجاماً مع أحكام هذا النظام.</p> <p>يمارس المحافظون صلاحية رئيس الإدارة بالنسبة للموظفين الخاضعين لسلطتهم.</p>	<p>المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة.</p> <p>هـ- في حال كون رئيس الإدارة هو الرئيس المباشر والوحيد يمارس بمفرده الصلاحية المنصوص عليها في البند (ج) من هذه المادة.</p> <p>و- يمارس المحافظ، كرئيس للإدارة، صلاحية تقييم القائماقين وموظفي المحافظة والاقضية الخاضعين لسلطته. أما فيما يتعلق بتقييم رؤساء الوحدات الإقليمية في مراكز المحافظات والاقضية فيتم الاستئناس برأي رؤسائهم في الإدارات المركزية.</p> <p>ز- يجري تقييم الموظف المنتدب أو الوكيل في الإدارة التي يعمل فيها وفقاً للأحكام التي يخضع لها الموظف الاصيل.</p>
<p>تضمن المشروع شرحاً أوضح لطريقة تقييم الموظف الذي عمل خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية، مع التشديد على أن يكون الموظف المقيم ورئيسه</p>	<p><u>لمادة ٦:</u></p> <p>أ. لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأي حالة من حالات الحاق الموظفين خارج وحداتهم الإدارية المعينين فيها، غير حالتي الوكالة والانتداب المنصوص عليهما في المواد ٤٤ و ٤٥ و ٤٦ من نظام الموظفين.</p> <p>ط- أما بالنسبة للموظفين الذين عملوا خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية فيستأنس برأي رئيسهم السابق.</p>	<p>ح- لا يعتد في مجال تطبيق هذا النظام بأي حالة من حالات الحاق الموظفين خارج وحداتهم الإدارية المعينين فيها، غير حالتي الوكالة والانتداب المنصوص عليهما في المواد ٤٤ و ٤٥ و ٤٦ من نظام الموظفين.</p> <p>ط- أما بالنسبة للموظفين الذين عملوا خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية فيستأنس برأي رئيسهم السابق.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>المباشر يشغلان وظيفتهما بصورة قانونية.</p>	<p>ب. يجري تقييم أداء الموظف المنتدب أو الوكيل في الإدارة التي يعمل فيها وفقاً للأحكام التي يخضع لها الموظف الأصلي.</p> <p>ج. يجري تقييم أداء الموظف الذي عمل خلال سنة في أكثر من وحدة إدارية، من قبل رئيسه المباشر الراهن، بعد الاستئناس برأي الرؤساء السابقين.</p> <p>د. يجب أن يكون الموظف المقيم يشغل وظيفة بصورة نظامية وكذلك بالنسبة للرئيس الذي يقيمه وفي حال كان الرئيس يشغل وظيفته بصورة غير نظامية فلا يحق له تقييم أداء الموظف ويقوم بهذه المهمة الرئيس التسلسلي.</p>	
		<p><u>المادة ٦:</u> يجري تقييم أداء موظفي الفئة الأولى ورؤساء الإدارات وفقاً لأحكام الفصل الثالث من هذا النظام.</p>

نظام تقييم الأداء الحالي	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	الأسباب الموجبة للتعديل
<p>المادة ٧: ينظم لكل من الموظفين بطاقة تتضمن:</p> <p>أ- علامة وتقييماً يضعهما الرئيس المباشر أو اللجنة العليا مع الملاحظات والمقترحات المناسبة.</p> <p>ب- رأي الموظف المقيم عند الإقتضاء بتقييم رئيسه المباشر أو اللجنة العليا.</p> <p>ج- رأي الرئيس المباشر النهائي في ضوء ملاحظات مسؤوليه.</p> <p>د- تقييماً عاماً وعلامة يضعهما الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر مع ملاحظاته عند الإقتضاء.</p> <p>هـ- العلامة النهائية ودرجة التقييم العامة التي تقابلها يضعها رئيس الإدارة أو اللجنة العليا مع المقترحات المناسبة عند الإقتضاء.</p>	<p>المادة ٧: ينظم لكل من الموظفين استمارة تقييم أداء تتضمن:</p> <p>أ. التعرف بالموظف ويعمله وتحديد صفة الرئيس المباشر الذي يقيمه.</p> <p>ب. تقييماً عاماً وعلامة إجمالية يضعها الرئيس المباشر مع الملاحظات والمقترحات عند الضرورة.</p> <p>ج. رأي الموظف المقيم وملاحظاته، بتقييم رئيسه المباشر.</p> <p>د. التقييم النهائي للرئيس المباشر في ضوء ملاحظات الموظف صاحب العلاقة.</p> <p>هـ. إبلاغ الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على التقييم وملاحظاته عند الإقتضاء.</p> <p>و. إبلاغ رئيس الإدارة بطاقت التقييم المنجزة لأصحاب العلاقة.</p> <p>ز. إبلاغ الموظف المقيم وتحديد رغبته في الإعتراض عند الإقتضاء.</p>	<p>تضمن المشروع اختصاراً لمراحل عملية التقييم ومهاجرتها بالنظر لإعتماد المشروع على مبدأ تقييم الموظف من قبل رئيسه المباشر فقط، تلافياً للتعقيدات الناجمة عن التقييم من قبل مرجعين إداريين، وتماشياً مع التوجهات الممتدة في الأكثرية الساحقة من نظم تقييم الأداء التي تعتمد تقييم الرئيس المباشر وحده.</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
<p>يهدف المشروع إلى وضع معايير موحدة ومرنة يمكن تطبيقها على مختلف الموظفين من كافة الفئات.</p>	<p><u>المادة ٨:</u> يجري تقييم أداء الموظف وفقاً لأربعة معايير تتعلق بالعمل المنجز (٤٠ علامة) والقدرات الوظيفية (٢٠ علامة) والصفات في العمل (٢٠ علامة) والمناقبية الوظيفية (٢٠ علامة) وذلك وفقاً لما يلي:</p> <p>العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، مدى الجودة: عمل متقن دون أخطاء وحسن الترتيب....</p> <p>أ. القدرات الوظيفية: هل الموظف على إطلاع كاف على القوانين والأنظمة المطلوبة، ما هي قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة وتنظيم عمله وتنسيق مهامه، مدى قابليته للتعلم والإستيعاب والتطور، قدرته على المبادرة....</p> <p>ب. الصفات في العمل: يهتم بالمرشحين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه الإداري (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء) يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن فريق، مدى التقيد بدوام العمل. جدي يوحى بالثقة ويمكن الإعتماد عليه....</p> <p>ج. لمناقبية الوظيفية: الإلتزام بأخلاقيات الوظيفة وآدابها.</p>	<p><u>المادة ٨:</u></p> <p>أ- توضع العلامة في ضوء ثلاثة عناصر رئيسية للتقييم هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإداء الوظيفي • السلوك الوظيفي • القدرات والصفات الذاتية <p>ب- تشمل هذه العناصر الرئيسية على المعايير العشرة التالية التي يتم بموجبها التقييم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حجم العمل المنجز وجودته وسرعة انجازه • الانضباط واستثمار وقت العمل • القدرة على التنظيم والادارة والتوجيه والرقابة • وبالنسبة للفئة الخامسة: المبادرة والانديفاع في العمل • مدى فعالية الاتصال والتعبير • الإلمام بالقوانين والأنظمة وحسن تطبيقها • القدرة على القيام بمهام الوظيفية • امتلاك قدرات اضافية وامكانية استيعاب مهام اخرى • العلاقة مع المحيط الاداري والجمهور

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p> <p>إن الهدف من هذه المعايير هو مساعدة الرئيس الذي عليه الأخذ بمضمونها حسب ما يتطابق ذلك مع وظيفة الشخص المقيم. ويمكنه الإسترشاد بتفاصيل أخرى تتناسب مع وضعية الموظف صاحب العلاقة.</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p> <ul style="list-style-type: none"> مدى الحرص على حسن استعمال التجهيزات والمنشآت الالتزام بمناقبية الوظيفة 																											
<p>يعتمد المشروع على سلم تقييم من أربع درجات بدلاً من خمسة تسهلاً لتطبيق النظام، إضافة إلى ضرورة تيرير الرئيس لتقييمه إذا كان التقييم بدرجة ممتاز أو ضعيف.</p>	<p><u>المادة ٩:</u> يتألف سلم التقييم من أربع درجات يوزي كل منها علامة تتراوح بين حد أدنى وحد أقصى، وفقاً للجدول التالي:</p>	<p><u>المادة ٩:</u> يعطى لكل معيار من المعايير المعتمدة للتقييم علامة حددا الأقصى عشر علامات.</p> <p>يبلغ المجموع الأقصى لعلامة التقييم التي يمكن منحها فئة، وهي تدرج في سلم مؤلف من خمس فئات توازي كل فئة منها درجة تقييم عامة وفقاً للجدول التالي:</p>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التعريف</th> <th>سلم الدرجات / العلامات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أداء متفوق باستمرار وشفاف ويشكل قدوة.</td> <td>ممتاز (من ٨١ إلى ١٠٠ علامة)</td> </tr> <tr> <td>أداء جيد باستمرار.</td> <td>جيد (من ٦١ إلى ٨٠ علامة)</td> </tr> <tr> <td>أداء يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.</td> <td>وسط (من ٤١ إلى ٦٠ علامة)</td> </tr> <tr> <td>أداء لا يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.</td> <td>ضعيف (من صفر إلى ٤٠ علامة)</td> </tr> </tbody> </table>	التعريف	سلم الدرجات / العلامات	أداء متفوق باستمرار وشفاف ويشكل قدوة.	ممتاز (من ٨١ إلى ١٠٠ علامة)	أداء جيد باستمرار.	جيد (من ٦١ إلى ٨٠ علامة)	أداء يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	وسط (من ٤١ إلى ٦٠ علامة)	أداء لا يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	ضعيف (من صفر إلى ٤٠ علامة)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>درجة التقييم العامة</th> <th>المجموع العام للعلامة</th> <th>الفئة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ممتاز</td> <td>١٠٠ - ٨١</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td>جيد</td> <td>٨٠ - ٦٦</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>وسط</td> <td>٦٥ - ٤٦</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td>دون الوسط</td> <td>٤٥ - ٢٦</td> <td>٤</td> </tr> <tr> <td>ضعيف</td> <td>٢٥ - صفر</td> <td>٥</td> </tr> </tbody> </table>	درجة التقييم العامة	المجموع العام للعلامة	الفئة	ممتاز	١٠٠ - ٨١	١	جيد	٨٠ - ٦٦	٢	وسط	٦٥ - ٤٦	٣	دون الوسط	٤٥ - ٢٦	٤	ضعيف	٢٥ - صفر	٥
التعريف	سلم الدرجات / العلامات																												
أداء متفوق باستمرار وشفاف ويشكل قدوة.	ممتاز (من ٨١ إلى ١٠٠ علامة)																												
أداء جيد باستمرار.	جيد (من ٦١ إلى ٨٠ علامة)																												
أداء يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	وسط (من ٤١ إلى ٦٠ علامة)																												
أداء لا يفي بالمتطلبات العادية للوظيفة.	ضعيف (من صفر إلى ٤٠ علامة)																												
درجة التقييم العامة	المجموع العام للعلامة	الفئة																											
ممتاز	١٠٠ - ٨١	١																											
جيد	٨٠ - ٦٦	٢																											
وسط	٦٥ - ٤٦	٣																											
دون الوسط	٤٥ - ٢٦	٤																											
ضعيف	٢٥ - صفر	٥																											

<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>
<p>المادة ١٠: يحق للمقيم الذي لم تحدد علامته النهائية بسبب تجاوز الفرق بين علامتي رئيسه المباشر والرئيس الذي يعطوه العشرين، وللموظفين الذي يقيمهم رئيس واحد أو الذين يقيمهم اللجنة العليا التقدم بطلب اعتراض امام الهيئة العليا المنصوص عليها في المادة ٢٢ من هذا النظام.</p>	<p>إذا كان التقييم العام للموظف بدرجة "ممتاز" أو "ضعيف"، على الرئيس المباشر أن يعرض -لأسباب المبررة لهذا التقييم، وتحديد نقاط القوة بالنسبة لدرجة "ممتاز" أو نقاط الضعف بالنسبة لدرجة "ضعيف".</p>	<p>لم يعد من مبرر لهذه المادة بسبب حصر التقييم بالرئيس المباشر وحده.</p>
<p>المادة ١٠: أ. يطلع الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر على تقييم هذا الأخير لمروؤسيه، وله أن يبدي ملاحظات بشأنها دون أن يحق له تعديل العلامة أو درجة التقييم. كما يتولى عملية التقييم عند شغور وظيفة الرئيس المباشر للموظف المقيم.</p>	<p>المادة ١٠: أ. يطلع الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر على تقييم هذا الأخير لمروؤسيه، وله أن يبدي ملاحظات بشأنها دون أن يحق له تعديل العلامة أو درجة التقييم. كما يتولى عملية التقييم عند شغور وظيفة الرئيس المباشر للموظف المقيم.</p>	<p>يكفي المشروع بإعطاء الرئيس الذي يعطو الرئيس المباشر حق الإطلاع على بطاقة التقييم دون الحق بوضع علامة أو درجة تقييم.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p> <p>إن هذه الفقرة من المشروع يوزيها الفقرة ج. من المادة ١٦ من النظام الحالي مع بعض الفروقات.</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p> <p>ب. ترفع بطاقات التقييم من كافة المرجعيات إلى رئيس الإدارة الذي يعطيها مجراها فيحوّل البطاقات التي لم يعترض أصحابها إلى وحدة شؤون الموظفين لحفظها في الملف الشخصي إما البطاقات التي اعترض أصحابها فيحوّلها إلى هيئة الاعتراضات للبت بها.</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>يشابه النصاب إلى حد كبير.</p>	<p>الفصل الثاني</p> <p>آلية تطبيق النظام</p> <p><u>المادة ١١:</u> يتخذ رئيس الإدارة المعنية في بداية كل عام ولغاية منتصف شهر كانون الثاني، الإجراءات التالية:</p> <p>أ. ايداع رؤساء الوحدات، صورة عن هذا النظام ومرفقاته وتأمين إطلاعهم على مضمونه.</p> <p>ب. تكليف رئيس وحدة شؤون الموظفين إعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على رؤساء الوحدات التي يعمل فيها الموظفون المطلوب تقييم أدائهم.</p> <p>ج. التشاور والتنسيق المسبق مع رؤساء الوحدات الإدارية في المنحى العام لعملية التقييم لجهة تأمين تجانس مقاييس التقييم في إدارته.</p>	<p>الفصل الثاني</p> <p>آلية تطبيق النظام</p> <p><u>المادة ١١:</u> في بداية كل عام، يتخذ رئيس الإدارة المعنية ورئيس اللجنة العليا، كل في ما خصه الإجراءات التالية:</p> <p>١- ايداع الوحدات الإدارية، المسؤول عن تقييم أداء موظفيها، صورة عن هذا النظام ومرفقاته وتأمين اطلاعهم على مضمونه.</p> <p>٢- تكليف المسؤول عن شؤون الموظفين إعداد بطاقات التقييم وتأمين توزيعها على أصحاب العلاقة.</p> <p>٣- التشاور والتنسيق المسبق مع الرؤساء التسلسليين في المنحى العام لعملية التقييم لجهة تجانس مقاييس التقييم في الإدارة الواحدة.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>يتشابه النضال إلى حد كبير.</p>	<p><u>المادة ١٢:</u> على كل من رؤساء الوحدات الإدارية، تمهيداً لتقييم مرؤوسيه، القيام بتوجيه كتاب دعوة إلى كل من مرؤوسيه للإجتماع به في سبيل إجراء التقييم (مرفق رقم ١).</p> <p>يتضمن كتاب الدعوة الطلب الى كل من المرؤوسين، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة، وضع بيان موجز ودقيق بالأعمال والمهام التي يتولاها فعلياً في إطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية، يدرج محتواه في الحقل المخصص له في بطاقة تقييم الأداء (المرفق رقم ٢) يعود للرئيس المباشر النظر فيه واعتماده، ليتم بموجب تقييم الموظف صاحب العلاقة.</p>	<p><u>المادة ١٢:</u> على كل من الرؤساء المباشرين، تمهيداً لتقييم مرؤوسيه، القيام بتوجيه كتاب دعوة الى كل من مرؤوسيه للإجتماع به في سبيل إجراء عملية التقييم (مرفق رقم ١).</p> <p>يتضمن كتاب الدعوة الطلب الى كل من المرؤوسين، في حال عدم وجود بطاقة مهام رسمية معتمدة، وضع بيان موجز ودقيق بالأعمال التي يتولاها فعلياً في إطار النصوص والأنظمة المعمول بها في الوحدة المعنية، يدرج محتواه في الحقل المخصص له في البطاقة (المرفق رقم ٢ او ٣) حيث يعود للرئيس المباشر النظر فيه، ليتم بموجب تقييم الموظف صاحب العلاقة.</p>
<p>يتشابه النضال إلى حد كبير.</p>	<p><u>المادة ١٣:</u> يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال الفترة التي تلي منتصف شهر كانون الثاني، إلى ما يلي:</p>	<p><u>المادة ١٣:</u> يبادر كل من الرؤساء المباشرين خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر شباط، إلى ما يلي:</p> <p>أ- الاجتماع بكل من مرؤوسيه للتعرف الى الأعمال</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
<p>تعرض المادة ١٤ من المشروع لألية التقييم بصورة أكثر دقة وتفصيلاً من ذات المادة من النظام الحالي. أما بالنسبة لحق الموظف في الاعتراض فقد جرى حصره بهيئة مختصة ضمن كل إدارة معينة.</p>	<p>أ. إجراء المقابلة مع الموظف بجدية وموضوعية قبل تقييمه. ب. إجراء عملية التقييم بوضع العلامات أو درجات التقييم وفقاً لما هو محدد في البطاقة العائدة لكل من المقيمين. إيداع كل من مرووسيه بطاقة تقييم أدائه بصورة شخصية وسرية وذلك قبل العاشر من شهر شباط</p>	<p>التي نفذها خلال العام المنصرم بالمقارنة مع بطاقة تحديد المهام. ب- البدء بعملية التقييم بأن يضع، تجاه كل معيار من المعايير المعتمدة والمبينة في البطاقة، العلامة التي يستحقها ودرجة التقييم الموزونة لها، ثم يحسب مجموع العلامات التي استحقها ويحدد درجة التقييم العامة التي توزنها سناً للمادة (٩) من هذا النظام. ج- إيداع كل من مرووسيه بطاقة تقييمه بصورة شخصية وسرية.</p>
<p>تعرض المادة ١٤ من المشروع لألية التقييم بصورة أكثر دقة وتفصيلاً من ذات المادة من النظام الحالي. أما بالنسبة لحق الموظف في الاعتراض فقد جرى حصره بهيئة مختصة ضمن كل إدارة معينة.</p>	<p><u>المادة ١٤:</u> أ. يطلع الموظف المقيم على بطاقة تقييم أدائه ويضع عند الإقتضاء ملاحظاته بشأن مضمونها، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط. ب. يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرووسيه ويضع قراره النهائي في ضوئها، ثم يودع هذه البطاقة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها</p>	<p><u>المادة ١٤:</u> يطلع الموظف المقيم على البطاقة الخاصة به خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر شباط ويضع عند الإقتضاء الشروحات اللازمة بشأنها سناً للبند (ب) من المادة (٧) من النظام، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط. يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرووسيه ويبدئي رأيه النهائي في ضوئها، ثم يودع هذه البطاقة الرئيس الذي يعلوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
	<p>ج. يطلع الرئيس الذي يعلو الرئيس المباشر على بطاقة تقييم الموظف المقيم، وله أن يبدي ملاحظاته بشأن التقييم على أن يودع البطاقة رئيس الإدارة قبل العاشر من شهر آذار.</p> <p>د. يطلع رئيس الإدارة على بطاقات التقييم ويعمد إلى ايداعها إلى الموظفين، بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين، وبشكل سري، وذلك قبل العشرين من شهر آذار.</p> <p>هـ. يحق لكل موظف بعد اطلاعه على تقييمه النهائي أن يعترض على تقييمه. وفي حال قرر الاعتراض، عليه أن يدون ذلك في الخانة الملحوظة في البطاقة.</p> <p>و. يعيد جميع الموظفين البطاقات تقييمهم إلى رئيس الإدارة بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري قبل نهاية شهر آذار.</p> <p>يعمد رئيس الإدارة بمعاونة رئيس وحدة شؤون الموظفين</p>	

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء إلى فرز بطاقات التقييم، فيرسل البطاقات التي اعترض أصحابها إلى هيئة الاعتراضات قبل العاشر من شهر نيسان، أما البطاقات الأخرى فيتولي رئيس وحدة شؤون الموظفين حفظها في الملف الشخصي لكل موظف بعض إيلاعه صورة عنها.	نظام تقييم الأداء الحالي
ألغى هذا النص من المشروع بالنظر لحصر التقييم بالرئيس المباشر.		المادة ١٥: يقوم الرئيس الذي يطو الرئيس المباشر بدوره بتقييم الموظف صاحب العلاقة فيضع درجة التقييم العامة ويحدد مجموع العلامات التي يستحقها وفقاً للحدود المبينة في المادة التاسعة من هذا النظام. ثم يودع البطاقة رئيس الإدارة بصورة شخصية وسرية خلال فترة لا تتجاوز العاشر من شهر آذار.
ذات الأسباب المبيّنة أعلاه.		المادة ١٦: يتولى رئيس الإدارة أو اللجنة العليا، خلال فترة لا تتجاوز العشرين من شهر آذار تحديد العلامة النهائية لكل موظف مقيم وفقاً للحالات التالية:

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
		<p>أ- إذا كان المجموع العام للعلامة التي وضعها الرئيس المباشر مطابقاً تماماً للمجموع الذي وضعه الرئيس الذي يعطوه يتم اعتماده.</p> <p>ب- عند وجود تفاوت بين المجموع العام لكل من العلامتين الموضوعتين لا يتجاوز العشرين علامة، يحتسب ويعتمد معنهما الواسطي.</p> <p>ج- في حال كون رئيس الإدارة الرئيس المباشر والوحيد للمقيم يعتمد المجموع العام ودرجة التقييم العامة التي وضعها إذا لم يعترض المقيم، وكذلك بالنسبة للجنة العليا.</p> <p>يتولى رئيس الإدارة خلال مهلة أقصاها الأول من شهر نيسان ابلاغ المقيم الذي لم تحدد علامته النهائية، صورة مصدقة عن بطاقة تقييمه بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين افساحاً في المجال لممارسة حقه بالاعتراض.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>جرى حذف هذه المادة من المشروع لأن مندرجاتها وضعت في المواد التالية من المشروع.</p>	<p>القسم الثاني تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع غير إداري</p>	<p>الفصل الثالث تقييم أداء موظفي الفئة الأولى وسائر رؤساء الإدارات</p> <p><u>المادة ١٧:</u> يقسم موظفو الفئة الأولى الخاضعون للمرسوم الاشتراعي رقم ٩٥/١١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) من أجل تقييم أدائهم، إلى مجموعتين تضم الأولى الموظفين المرتبطين مباشرة بمرجع غير إداري (رئاسي أو وزاري) وتضم الثانية الموظفين المرتبطين مباشرة برئيس إداري. يعتبر وضع رؤساء الإدارات المرتبطين مباشرة بالوزير مماثلاً لوضع المجموعة الأولى. لا يطبق هذا النظام على هيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي والهيئة العليا للتأديب وكذلك على مدير عام رئاسة الجمهورية ومدير عام رئاسة مجلس الوزراء.</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
<p>٢١ و ٢٠ المادتين تضمنت تعديلاً للهيئة العليا التي تتولى تقييم موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع غير إداري هيئة عليا مؤلفة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رئيس مجلس الخدمة المدنية رئيساً • رئيس الهيئة العليا للتأديب عضواً • رئيس التفقيش المركزي عضواً • رئيس وحدة الملفات الشخصية مقررأ <p>في مجلس الخدمة المدنية</p> <p>لدوره الأساسي في هذا الموضوع.</p>	<p><u>المادة ٢٠:</u> تتولى تقييم أداء موظفي الفئة الأولى والثانية المرتبطين بمرجع غير إداري هيئة عليا مؤلفة من:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رئيس مجلس الخدمة المدنية رئيساً • رئيس الهيئة العليا للتأديب عضواً • رئيس التفقيش المركزي عضواً • رئيس وحدة الملفات الشخصية مقررأ <p><u>المادة ٢١:</u> للهيئة العليا عند ممارستها مهامها أن تستطلع رأي المرجع الوزاري المختص وأن تستأنس برأي من تراه مناسباً.</p> <p>تتخذ الهيئة العليا قراراتها بأغلبية الأصوات وقراراتها نهائية ولا تقبل الاعتراض.</p> <p>لا يشترك مقرر اللجنة بالتصويت.</p>	<p><u>المادة ١٨:</u> تتولى تقييم أداء كل من المجموعة الأولى ورؤساء الإدارات، لجنة عليا مؤلفة من رئيس إدارة التفقيش المركزي رئيساً وعضوية كل من المفتشين العاملين الإداري والمالي، على أن تضم إليها، عند الاقتضاء، المفتش العام المعني.</p> <p>تمارس اللجنة العليا الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة الخامسة من هذا النظام ولها أن تستطلع رأي المرجع غير الإداري (الرئاسي أو الوزاري) المختص وأن تستأنس برأي من تراه مناسباً.</p> <p>أما أفراد المجموعة الثانية فيتم تقييمهم من قبل رئيسهم الإداري المباشر وفقاً للفقرة (هـ) من المادة الخامسة من هذا النظام.</p> <p>يتولى موظفون إداريون من التفقيش المركزي مساعدة اللجنة في أعمالها الإدارية.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>
<p>تضمن المشروع وضع معايير موحدة ومرنة يمكن تطبيقها على مختلف فئات الموظفين.</p>	<p>المادة ٨ المدرجة أعلاه في نفس الخانة.</p>	<p>المادة ١٩: يتم تقييم أداء موظفي الفئة الأولى ورؤساء الإدارات وفق المعايير التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> أ. القدرة على التخطيط والتنظيم ب. القدرة على الإشراف والتوجيه والرقابة ج. القدرة على الدراسة والتحليل والمبادرة د. مدى معرفة النصوص القانونية الأساسية وتكوين الإدارة العامة هـ. الروح القيادية والقدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات و. القدرة على تطوير مؤهلات معاونين وتنمية روح الفريق في العمل ز. نوعية التعاون والتعامل مع المحيط الإداري والجمهور ح. النتائج التي تحققت بالمقارنة مع المهام والأهداف المحددة ط. الالتزام بمناقبية الوظيفة العامة وآدابها ي. القدرة على استشرف المستقبل وإدارة التغيير

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p> <p>يعتمد المشروع على بطاقة تقييم واحدة لكافة فئات الموظفين، بدلاً من بطاقتين معتمدين حالياً بموجب النظام الحالي حسب ما هو مبين في المادة ٢٦ منه.</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p> <p>المادة ٢٠: تعتمد اللجنة الأولى ولرؤساء الإدارات بطاقة تقييم مستقلة (مرفق رقم ٢).</p>
<p>جرى تأليف هيئة للإعترضات في كل إدارة معينة، تالياً لمحاذاير حصر كافة الإعترضات في هيئة مركزية واحدة كما هو منصوص عنه في النظام الحالي في المادة ٢٢ منه.</p>	<p>المادة ٢٢: تطبق عند الاقتضاء الأحكام المذكورة في القسم الأول من هذا النظام.</p>	<p>المادة ٢١: تستوحي اللجنة العليا، في معرض قيامها بعملية التقييم في مهلة أقصاها العشرين من شهر آذار. احكام مواد هذا النظام التي لا تتعارض مع طبيعة عملها ودقائق مهمتها ولا سيما المواد (٧ و ٨ - الفقرة -أ-، ٩-١١ و ١٢-١٤ و ١٦) من هذا النظام على ان تنهي أعمالها</p>
<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p> <p>جرى تأليف هيئة للإعترضات في كل إدارة معينة، تالياً لمحاذاير حصر كافة الإعترضات في هيئة مركزية واحدة كما هو منصوص عنه في النظام الحالي في المادة ٢٢ منه.</p>	<p>المادة ١٥: تنظر في الإعترضات التي يتقدم بها الموظفون، "هيئة الاعتراضات" في كل إدارة مؤلفة على النحو التالي:</p>	<p>الفصل الرابع</p> <p>الإعترض على التقييم</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
	<p>رئيساً</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ رئيس الإدارة (أو من يفرضه) ♦ رئيس الديوان (أو أمين سر المحافظة) ♦ الرئيس المباشر للموظف المقيم ♦ رئيس وحدة شؤون الموظفين <p>مقرراً</p>	
	<p><u>المادة ١٦</u>: للموظف الذي اعترض على تقييمه أن يضم إلى بطاقة تقييمه، استدعاءً مفصلاً عن أسباب اعترضه.</p>	
	<p><u>لمادة ١٧</u>: تبت الهيئة، بالإعراضات المحالة عليها بدءاً من الحادي عشر من شهر نيسان، على أن تنهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.</p>	
	<p><u>لمادة ١٨</u>:</p> <p>أ. تستعين هيئة الاعتراضات من أجل بت اعتراضات الموظفين، بالوسائل التي ترتبها وتستمع إلى من تراه مناسباً وتتخذ بالأكثرية، قراراً معللاً، إما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر،</p>	

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
	<p>أو تعديله.</p> <p>ب. يتولى المقرر الأعمال الإدارية العائدة لهيئة الاعتراضات، وهو لا يشترك بالتصويت. وبعد البت بالإعتراضات يعمل على إرسال البطاقة. ويحظر عليه وعلى معاونيه إفساء أية معلومات عن الموضوع، تحت طائلة المسؤولية.</p>	
	<p><u>لمادة ١٩:</u></p> <p>تنظر في الاعتراضات التي يقدم بها موظفو الفئة الأولى المرتبطون مباشرة برئيس إداري، الهيئة العليا المكلفة بتقييم أداء موظفي الفئة الأولى وموظفي الفئة الثانية المرتبطين بمرجع غير إداري المنصوص عليها في المادة ٢٠ من هذا النظام.</p> <p>تستعين هيئة الاعتراضات العليا، من أجل بت اعتراضات الموظفين بالوسائل التي ترتبها، وتستمع إلى من تراه مناسباً، وتتخذ قراراً معللاً بالأكثرية، أما بتثبيت تقييم الرئيس المباشر، أو تعديله على أن تنتهي أعمالها قبل نهاية شهر نيسان.</p>	

<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p>
<p><u>المادة ٢٢:</u> تنظر في الاعتراضات التي يتقدم بها الموظفون هيئة اعتراض عليا قوامها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس مجلس الخدمة المدنية رئيسا - رئيس ادارة التفتيش المركزي نائبا للرئيس - أعضاء هيئة مجلس الخدمة المدنية و التفتيش المركزي اعضاء - رئيس وحدة الملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية مقررا 		<p>حذفت هذه المادة من المشروع باعتبار أنه لحظ في مادته الـ ٢١ هيئة عليا تقيم الموظفين المرتبطين بمرجع غير إداري، إلا أن قراراتها نهائية ولا تقبل الاعتراض.</p>
<p><u>المادة ٢٣:</u> تبدأ مهلة الاعتراض امام الهيئة العليا في الاول من شهر نيسان وهو تاريخ انتهاء مهلة تبلغ الموظف بطاقة تقييمه بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين او من يقوم مقامه، على ان يقدم ايضا هذا الاعتراض بواسطة المسؤول المذكور.</p> <p>أما الموظفون العاملون في الاقضية والمحافظات فيسجلون اعتراضاتهم لدى أمانة سر المحافظة المعنية.</p> <p>يسقط حق الموظف المعني بتسجيل اعتراضه عند انتهاء دوام العاشر من شهر نيسان.</p>		<p>حذفت هذه المادة من المشروع لذات الأسباب المبينة أعلاه.</p>

<p>الأسباب الموجبة للتعديل</p> <p>حذفت هذه المادة من المشروع لذات الأسباب المبيّنة أعلاه.</p>	<p>مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء</p>	<p>نظام تقييم الأداء الحالي</p> <p>المادة ٢٤:</p> <p>أ- تستعين الهيئة العليا من أجل بك اعتراضات الموظفين، بالوسائل التي ترتبها وتستمع الى من تراه مناسباً وتتخذ قراراتها بالاكثرية وتدون العلامة المستحقة على البطاقة وتتهي أعمالها قبل الخامس من شهر حزيران.</p> <p>ب- يتولى مقرر الهيئة، فور انجاز العمل، اعادة البطاقة الى الادارة المختصة بواسطة المسؤول عن شؤون الموظفين لديها الذي يقوم بإبلاغ صورة عنها الى الموظف المعني.</p>
<p>حذفت هذه المادة من المشروع لذات الأسباب المبيّنة أعلاه.</p>		<p>المادة ٢٥: يتولى المقرر الاعمال الادارية العائدة للهيئة العليا والعمل على حفظ بطاقات التقييم في الملف الشخصي العائد لكل موظف، ويحظر عليه وعلى معاونيه اقتناء اية معلومات عن الموضوع تحت طائلة المسؤولية.</p>
	<p>المادة ٢٦: تعتبر مرفقات هذا النظام كافة جزءاً لا يتجزأ منه وهي:</p> <p>نموذج كتاب الدعوة (مرفق رقم ١)</p> <p>بطاقة تقييم الأداء (مرفق رقم ٢)</p>	<p>المادة ٢٦: تعتبر مرفقات هذا النظام كافة جزءاً لا يتجزأ منه وهي:</p> <p>❖ نموذج كتاب الدعوة (مرفق رقم ١)</p> <p>❖ نموذج بطاقة تقييم اداء موظفي الفئة الاولى ورؤساء الادارات (مرفق رقم ٢)</p> <p>❖ نموذج بطاقة تقييم اداء سائر الموظفين (مرفق رقم ٣)</p>

الأسباب الموجبة للتعديل	مشروع نظام تقييم الأداء المحال من مجلس الخدمة المدنية إلى رئاسة مجلس الوزراء	نظام تقييم الأداء الحالي
	القسم الثالث	
أحكام ختامية	المادة ٢٣: يعتبر لاغ التقييم الذي يخالف أحكام هذا النظام ولا يؤخذ بمضمونه ويقضي إعادة عملية التقييم فور اكتشاف الخطأ.	
تهدف هذه المادة إلى تحديد	المادة ٢٤: يعتبر رئيس الإدارة مسؤولاً عن تطبيق أحكام هذا النظام.	
صلاحيات الوحدة المختصة	المادة ٢٥: تسولي الوحدة المختصة في مجلس الخدمة المدنية الإشراف التقني على عمليات التقييم	
المسؤولية الإشراف على حسن تطبيق الأداء.	وتودع الإدارات العامة هذه الوحدة نتائج التقييم السنوية وفقاً للوائح يوقعها رئيس الإدارة قبل الخامس عشر من شهر أيار.	
	المادة ٢٧: الغي نظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات العامة المصدق بقرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ١١٤٣ تاريخ ١٧/٩/١٩٩٩	

جدول مقارنة رقم (٢)

يتعلق بصيغة المادتين ٨ و ١٤

من المشروع الجديد لنظام تقييم الأداء

صيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً للتعديلات التي أدخلت عليهما من قبل مجلس الخدمة المدنية	صيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً لنص المشروع المعد من قبل فريق العمل المشترك
<p>المادة ٨: يجري تقييم أداء الموظف وفقاً لأربعة معايير تتعلق بالعمل المنجز (٤٠ علامة) والقدرات الوظيفية (٢٠ علامة) والصفات في العمل (٢٠ علامة) والمناقبية الوظيفية (٢٠ علامة) وذلك وفقاً لما يلي:</p> <p>أ. العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، مدى الجودة: عمل متقن دون أخطاء وحسن الترتيب....</p> <p>ب. القدرات الوظيفية: هل الموظف على إطلاع كاف على القوانين والأنظمة المطلوبة، ما هي قدرته على اتخاذ القرارات المناسبة وتنظيم عمله وتنسيق مهامه، مدى قابليته للتعلم والإستيعاب والتطور، قدرته على المبادرة....</p> <p>ج. الصفات في العمل: يهتم بالمرجعين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه الإداري (الرؤساء والمرؤوسين والزملاء) يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن فريق، مدى التقيد بدوام العمل. جدي بوجي بالثقة ويمكن الإعتماد عليه....</p> <p>د. لمناقبية الوظيفية: الإلتزام بأخلاقيات الوظيفة وآدابها. إن الهدف من هذه المعايير هو مساعدة الرئيس الذي عليه الأخذ بمضمونها حسب ما يتطابق ذلك مع وظيفة الشخص المقيم. ويمكنه الإسترشاد بتفاصيل أخرى تتناسب مع وضعية الموظف صاحب العلاقة.</p>	<p>المادة ٨: يجري تقييم الموظف في ضوء المعايير التالية:</p> <p>موظفو الفئات ١ و ٢</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. معرفة العمل ٢. القدرة على اتخاذ القرارات ٣. القدرة على العمل الجماعي ٤. تقبل التغيير والتطوير ٥. قدرات الإتصال ٦. المناقبية الوظيفية <p>تضاف المعايير التالية</p> <p>إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية</p> <ol style="list-style-type: none"> ٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ٨. تدريب وتطوير المرؤوسين
<p>موظفو الفئات ٣ و ٤ و ٥</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. حجم العمل وإنجازه في الوقت المحدد ٢. جودة العمل ٣. معرفة العمل والأنظمة التي ترعاها ٤. القدرة على التعلم والتطوير ٥. العمل ضمن المجموعة والتفاعل مع المحيط الإداري ٦. المناقبية الوظيفية <p>تضاف المعايير التالية</p> <p>إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية</p> <ol style="list-style-type: none"> ٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ٨. تدريب وتطوير المرؤوسين 	<p>موظفو الفئات ١ و ٢</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. معرفة العمل ٢. القدرة على اتخاذ القرارات ٣. القدرة على العمل الجماعي ٤. تقبل التغيير والتطوير ٥. قدرات الإتصال ٦. المناقبية الوظيفية <p>تضاف المعايير التالية</p> <p>إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية</p> <ol style="list-style-type: none"> ٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ٨. تدريب وتطوير المرؤوسين

جدول مقارنة رقم (٢)

[مستند رقم ٣]

يتعلق بصيغة المادتين ٨ و ١٤
من المشروع الجديد لنظام تقييم الأداء

صيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً لتعديلات التي أدخلت عليهما من قبل مجلس الخدمة المدنية	صيغة المادتين ٨ و ١٤ وفقاً لنص المشروع المعد من قبل فريق العمل المشترك
<p>المادة ٨: يجري تقييم أداء الموظف وفقاً لأربعة معايير تتعلق بالعمل المنجز (٤٠ علامة) والقرارات الوظيفية (٢٠ علامة) والصفات في العمل (٢٠ علامة) والمناقبية الوظيفية (٢٠ علامة) وذلك وفقاً لما يلي:</p> <p>أ. العمل المنجز: هل أنجز الموظف كامل العمل المطلوب منه في الوقت المحدد، مدى الجودة: عمل متقن دون أخطاء وحسن الترتيب...</p> <p>ب. القرارات الوظيفية: هل الموظف على إطلاع كاف على القوانين والأنظمة المطلوبة، ما هي قدرته على إتخاذ القرارات المناسبة وتنظيم عمله وتنسيق مهامه، مدى قابليته للتعلم والإستيعاب والتطور، قدرته على المبادرة...</p> <p>ج. الصفات في العمل: يهتم بالمراجعين ويحسن التصرف، يتعامل بسهولة مع محيطه الإداري (الرؤساء والمرؤوسين والزلاء) يمكنه العمل مع مجموعة أو ضمن فريق، مدى التقيد بدينام العمل. جدي يوحى بالثقة ويمكن الإعتماد عليه...</p> <p>د. مناقبية الوظيفية: الإلتزام بأخلاقيات الوظيفة وأدائها.</p> <p>إن الهدف من هذه المعايير هو مساعدة الرئيس الذي عليه الأخذ بمضمونها حسب ما يتطلب ذلك مع وظيفة الشخص المقيم، ويمكنه الإسترشاد بتفاصيل أخرى تتناسب مع وضعية الموظف صاحب العلاقة.</p>	<p>المادة ٨: يجري تقييم الموظف في ضوء المعايير التالية:</p> <p>موظفو الفئات ٣ و ٤ و ٥</p> <p>موظفو الفئتين ١ و ٢</p> <p>١. معرفة العمل ٢. القدرة على اتخاذ القرارات ٣. القدرة على العمل الجماعي ٤. تقبل التغيير والتطوير ٥. قدرات الإتصال ٦. المناقبية الوظيفية</p>
<p>١. حجم العمل وإنجازه في الوقت المحدد ٢. جودة العمل ٣. معرفة العمل والأنظمة التي ترعاها ٤. القدرة على التعلم والتطوير ٥. العمل ضمن المجموعة والتفاعل مع المحيط الإداري ٦. المناقبية الوظيفية</p>	<p>١. معرفة العمل ٢. القدرة على اتخاذ القرارات ٣. القدرة على العمل الجماعي ٤. تقبل التغيير والتطوير ٥. قدرات الإتصال ٦. المناقبية الوظيفية</p>
<p>تضاف المعايير التالية إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية</p> <p>٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ٨. تدريب وتطوير المرؤوسين</p>	<p>تضاف المعايير التالية إذا كانت الوظيفة تشمل مسؤوليات إشرافية</p> <p>٧. القدرة على ممارسة الوظائف القيادية ٨. تدريب وتطوير المرؤوسين</p>

المادة 14:

أ. يطلع الموظف المقيم على بطاقة تقييم أدائه ويضع عند الإقتضاء ملاحظاته بشأن مضمونها، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط.

ب. يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرؤوسيه ويضع قراره النهائي في ضوئها، ثم يودع هذه البطاقة الرئيس الذي يطوره في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.

ج. يطلع الرئيس الذي يطو الرئيس المباشر على بطاقة تقييم الموظف المقيم، وله أن يبدي ملاحظاته بشأن التقييم على أن يودع البطاقة رئيس الإدارة قبل العاشر من شهر آذار.

د. يطلع رئيس الإدارة على بطاقات التقييم ويعمد إلى ايداعها إلى الموظفين، بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين، وبشكل سري، وذلك قبل العشرين من شهر آذار.

هـ. يحق لكل موظف بعد اطلاعه على تقييمه النهائي أن يعترض على تقييمه. وفي حال قرر الاعتراض، عليه أن يدون ذلك في الخانة الملحوظة في البطاقة.

و. يعيد جميع الموظفين بطاقات تقييمهم إلى رئيس الإدارة بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري قبل نهاية شهر آذار.

ز. يعمد رئيس الإدارة بمعاونة رئيس وحدة شؤون الموظفين إلى فرز بطاقات التقييم، فيرسل البطاقات التي اعترض أصحابها إلى هيئة الاعتراضات قبل العاشر من شهر نيسان، أما البطاقات الأخرى فيتولى رئيس وحدة شؤون الموظفين حفظها في الملف الشخصي لكل موظف يعمد بعض إبلاغه صورة عنها.

المادة 14:

أ. يطلع الموظف المقيم على الإستمارة الخاصة به ويضع عند الإقتضاء ملاحظاته بشأن مضمونها، ويودعها رئيسه المباشر في مهلة لا تتجاوز العشرين من شهر شباط.

ب. يطلع الرئيس المباشر على ملاحظات مرؤوسيه ويضع قراره النهائي في ضوئها، ثم يودع هذه الإستمارة الرئيس الذي يطوه في مهلة أقصاها نهاية شهر شباط.

ج. يطلع الرئيس الذي يطو الرئيس المباشر على استمارة تقييم الموظف المقيم، وله أن يبدي ملاحظاته بشأن التقييم على أن يودع الإستمارة رئيس الإدارة قبل العاشر من شهر آذار.

د. يطلع رئيس الإدارة على استمارات التقييم ويعمد إلى ايداعها إلى الموظفين، بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين، وبشكل سري، وذلك قبل العشرين من شهر آذار.

هـ. يحق لكل موظف بعد اطلاعه على تقييمه النهائي أن يعترض على تقييمه. وفي حال قرر الاعتراض، عليه أن يدون ذلك في الخانة الملحوظة في الإستمارة.

و. يعيد جميع الموظفين استمارات تقييمهم إلى رئيس الإدارة بواسطة رئيس وحدة شؤون الموظفين وبشكل سري قبل نهاية شهر آذار.

ز. يعمد رئيس الإدارة بمعاونة رئيس وحدة شؤون الموظفين إلى فرز بطاقات التقييم، فيرسل الإستمارات التي اعترض أصحابها إلى هيئة الاعتراضات قبل العاشر من شهر نيسان، أما الإستمارات الأخرى فيتولى رئيس وحدة شؤون الموظفين حفظها في الملف الشخصي لكل موظف يعمد بعض إبلاغه صورة عنها.

ح. يتولى رئيس الإدارة بمعاونة وحدة شؤون الموظفين، بدءاً من أول أيار وبعد انتهاء هيئة الاعتراضات من عملها، إعداد لوائح الترقية لإرسالها إلى مجلس الخدمة المدنية وفقاً للأصول المحددة في نظام الموظفين، وكذلك جمع وتنسيق الإقتراحات الواردة في خطة العمل المقترحة لتطوير أداء الموظفين المقيمين، في خطط وبرامج عمل عامة، تمهيداً لاتخاذ القرارات والإجراءات لاعتمادها وتنفيذها، بالتعاون مع الأجهزة الإدارية المختصة.