

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لِجَهْنَمِ الْعَرْبِ بِالْمَوْرَةِ

أَكْلَمَكْلَمَةٍ لِسُورَةٍ

(العدد ٢٨٤) ("نافع") الصادر في يوم السبت ٢٧ شعبان سنة ١٣٨٦ - ١٠ ديسمبر سنة ١٩٦٦ (السنة التاسعة)

فدر:

مادة ١ - تتحدد التذاكر المرافقية أساساً لإعداد التقارير السنوية عن العاملين لدى ين بالدولة ، على أن يستخدم كل نموذج منها في إعداد التقارير السنوية عن العاملين الداخلين في المجموعة الوظيفية الخاصة به .

ويجوز بقرار من الوزير المختص التعديل في هذه الماذج أو اعتبار ماذج آخر غيرها في اقتضت ظروف العمل ذلك .

مادة ٢ - ذكر التقرير السنوي عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ، ويعرض على الوالى من محل فرئيس المصلحة أو وكيل الوزارة كل في دائرة اختصاصه لاتهماه أو تعديله مع ذكر الأسباب في حالة التعديل . ثم يعرض التقرير بعد ذلك على لجنة شئون العاملين لتبليغ في شأنه الحكم المنصوص عليه في المادة ٢ من القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ المشار إليه .

مادة ٣ - سرى أحكام هذا القرار اعتبارا من التقارير السنوية التي تهدى عن السنة بلادية ١٩٦٦ واعتبارا من تاريخ العمل بهذا القرار يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٣ لسنة ١٩٦٦ المشار إليه .

مادّة ٤ - شرّهذا القرار في المحرّيدة الرسمية

صدر برئاسة وزراعة في ٢٧ شaban سنة ١٤٨٦ (١٠ ديسمبر سنة ١٩٦٦)

جمال عبد الناصر

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٦٤٧٢٦ لسنة ١٩٦٦

في شأن إعداد التقارير السنوية عن العاملين المدنيين بالدولة

رئیسجمهوریة

بعد الاطلاع على الدستور ٤

وعلى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بإصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ؟

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٣٣ لسنة ١٩٦٦ في شأن كيفية إعداد التقارير السنوية للعاملين المدربين بالدولة الشاغلين لغير الدرجات العمالية ،

وعمل ما أرتأه مجلس الدولة

(نموذج "ا")

وزارة

مصلحة

نقدیر كفایة العاملین

الوظائف الإدارية والتنظيمية

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملأ بمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير

الاسم

ادارة العامة

الوظيفة

تاريخ الميلاد

تاريخ الالتحاق بالخدمة

تاريخ شغل الوظيفة الحالية

مدة العمل في القسم الحالي

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي

مدة العمل مع المدير المحلي الحالي

هل ترققت براتب خلال فترة التقرير

نعم

القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك لأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيد ذلك

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تتميز بها في أدائك لعملك وري أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - أذكر أية بعثات أخرى تعاون في وضع التقرير عنه وترى إياها :

٥ - تسلق الرئيس المباشر

القسم الثالث

عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		<u>(١) أداء واجبات العمل :</u>
		مجموع درجات
		—
		<u>١ - كثافة الإنتاج :</u>
		— أداء كامل لكافة واجبات العمل
		— يضفر كثافة كبيرة من العمل
		— إنتاج مادي
		— أداء قليل وغير منتظم
		— إنتاج غير كاف
		<u>٢ - جودة الإنتاج :</u>
		— أداء متقن ولا يخطئ مطلقاً
		— أداء صحيح ونادرًا ما يخطئ
		— إنتاج سليم عادة
		— كثير الأخطاء
		— مهمل وغير دقيق بالمرة
		<u>٣ - الاهتمام بالعمل :</u>
		— على استعداد دائمًا لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت
		— يبذل مجهوداً كبيراً في أداء عمله
		— يعطي المجهود المعتاد في أداء العمل
		— يميل إلى التراخي ويضيّن بذل المجهود المطلوب
		— كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط
		<u>٤ - استعمال وقت العمل الرسمي :</u>
		— يكرس وقت العمل الرسمي دائمًا لاداء وظيفته
		— يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله
		— يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة
		— يستخدم قدرًا ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عملاً
		— يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقة لها به بعد ويعطل
		— زملائه

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		<u>٥ - مدى الاستفادة من التدريب :</u>
-	-	- استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحظوظ به
-	-	- استفادة من التدريب في أداء عمله فقط
-	-	- تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع
-	-	- أو التدريب غير واضح في أداء عمله
-	-	- لم يستفد من التدريب في عمله
		<u>(ب) الاستعداد الذاتي والقدرات :</u>
		<u>مجموع الدرجات</u>
		<u>٦ - القدرة على تحمل المسئولية :</u>
-	-	- يعتمد عليه كلية في كل واجبات وظيفته
-	-	- على استعداد لتحمل المسئولية
-	-	- يعتمد عليه في الواجبات العادية لوظيفته فقط
-	-	- يميل إلى إحالة مسائل يمكن تقريرها بنفسه
-	-	- يتجنب تحمل المسئولية ولا يمكن الاعتماد عليه
		<u>٧ - الذكاء والتبيّن :</u>
-	-	- يصل فوراً إلى عمق المشكلة
-	-	- يظهر أنها مريعاً لأية مشكلة
-	-	- يلتقط الفكرة السليمة
-	-	- بطىء الإدراك
-	-	- يعطي الفهم عادة
		<u>٨ - القدرة على التصرف :</u>
-	-	- يقدم الحل الكامل السديد
-	-	- يعالج مشاكل العمل دون حاجة إلى مساعدة
-	-	- الحلول التي يقدمها مناسبة ويحتاج أحياناً إلى مساعدة
-	-	- يحتاج إلى المساعدة الدائمة في أداء العمل المعتاد
-	-	- غير قادر على التصرف وخاصة في المواقف الجديدة
		<u>٩ - القدرة الإشرافية :</u>
-	-	- يدرب مرؤوسيه ويخفّضهم على الأداء السليم
-	-	- يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً لرضاه له
-	-	- علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات
-	-	- غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه
-	-	- لا يفهم بمرؤوسيه ويفقدون الرغبة في العمل

ملاحظات	القدر	عناصر القدر
		١٠ - مدى إمكانيات التقدم :
-	-	- سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله
-	-	- يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي متكرر
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل
-	-	- ليس لديه قابلية للتقدم
		(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :
		مجموع الدرجات
		١١* - الاتصال بالجمهور :
-	-	- ينادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات الازمة
-	-	- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده
-	-	- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط
-	-	- يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر
-	-	- سلوكه متكرر
		١٢ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :
-	-	- ينادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً
-	-	- على استعداد دائماً للتعاون مع زملائه
-	-	- يتعاون ويعامل مع من يعملون معه فقط
-	-	- لا يرغب في التعامل مع أحد
-	-	- يصعب التعامل معه
		١٣ - مدى تقبل النقد :
-	-	- مستعد دائماً لقبول النقد بصدر رحبه ويسعى لاستimulation لافكاره
-	-	- ويعترف بخطئه
-	-	- يقبل النقد دائماً ولا يستجيب له عادة
-	-	- يقبل النقد ولا يستجيب له
-	-	- لا يتحمل النقد ويرفض قبوله
-	-	- يثور ويفضي به توجيه أي نقد

ملحوظة : * تملأ فقط من العاملين الذين يشغلون وظائف إشرافية .

* تملأ فقط من العاملين بالوظائف التي تتطلب واجتها ومسؤوليتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحبة والذهنة علاقه ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

رأيته أن تكون التقديرات الموضوقة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

رأيته أن تكون التقديرات الموضوقة وما أدخلته عليها من تمهيلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المئوي لقدر كفاية العامل بـ
درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شئون العاملين

أرجو تقدير كفاية العامل بـ
درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة
أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شئون العاملين بدراسة التقديرات الموضوقة
وراجحتها وقدرت كفاية العامل بـ
درجة أى بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شئون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "من قدرت كفايته بدرجة ضعيف
أو دون المتوسط"

توقيع مدير شئون العاملين

بين "١، ٥٠، ٥٠" وقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها بعشر درجات ثم يحول المجموع الكلي لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي أعطى له مثل ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل نسمة فيكون المجموع الكلي للتقدير المبدئي لها ٢٥ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها $\frac{150}{250} \times 50$ أي ٣٠ درجة وهذا في العدد بين الآخرين .

ويذكر هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(٥) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحدده لكل عنصر فرعى (أ) اذ الأزرق أمام الصفة الأكثر انطلاقة .

(٦) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافق على أيٍ من تدريات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أمام النبذ الذي يراه أكثر ملائمة بالمداد الأحمر.

() لـ ؤوساء أن يضيقوا ملاحظات مفصلة عن العامل الاسترشاد بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شئون العاملين .

(٨) وشر الرئيس المباشر في الخاتمة المخصصة لللاحظات أمام عنصر «مدى الامانة نادرة من التدريب» برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٩) سمد رئيس المصالحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن تحوله إدارة شئون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق ذلك يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو التحفظ بشرط ألا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات، نسبة إلى المائة وتحدد مرتب الكفاية على النحو التالي :

درجة ضعيف، أقل من ٣٠
دون انتو. ط من ٣٠ إلى ٤٩ درجة
متوسط من ٥٠ إلى ٧٤ درجة
جيد من ٧٥ إلى ٩٠ درجة
متاز أكثر من ٩٠ درجة

(١١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح نقط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتبع له فرصة لتحسين مستواه .

ارشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جمع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تفاصيل الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهري يناير وفبراير من السنة التالية ، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قوار من الوزير المختص وبلحمة الادارة أن تخال من عناصر النموذج ما تراه مناسباً طبيعة عملها أو نوع عملها أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة باداء وقدرات العامل وأتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الادارة والعامل كلّيما .

(٢) على الرئيس المبادر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهبية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أداء ويراعي ذلك عند تقدير الأداء.

(٣) يقدر المجموع الكلى لعناصر التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع حل العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى العنصر الأول “أداء واجبات العمل” .٥ درجة والثاني “الاستعداد الذاتي والقدرات” .٣ درجة والثالث “الصفات الشخصية والأخلاق” .٢ درجة وبكون تحديد ذلك بمحض قرار وزيري بناء على اقتراح لجنة مشئون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهلاً ملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلى : يعطى كل عنصر فرعى تقديرًا مبدئياً مقداره ٥ درجة يوزع بالتساوى على الحال الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها

(نموذج "ب")

وزارة _____
مصلحة _____

تقدير كفاية أهـ ملين

الوظائف التالية بـ

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تـملاً بمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير

الاسم

الإدارة العامة

إدارة _____ قسم _____

الوظيفة

تاريخ الميلاد

تاريخ الالتحاق بالخدمة

تاريخ شغل الوظيفة الحالية

مدة العمل في القسم الحالي

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي

مدة العمل مع المدير المعنـى الحالي

هل توقعت جزاءات خلال فترة التقرير _____
بيانها _____

القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك الأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير وذلك مع ذكر ما يزيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تمييزها في أدائك لعملك وترى أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع الحالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - أذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عاك وترى إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

القسم الثالث

عناصر التقدير

ملاحظات	القدر	عناصر التقدير
		<u>(١) أداء واجبات العمل :</u>
		مجموع الدرجات
		<u>١ - كثافة الإنتاج :</u>
-	-	- أداء كامل لكافة واجبات العمل
-	-	- يجزئ كثافة كبيرة من العمل
-	-	- إنتاج مادي
-	-	- أداء قليل وغير منتظم
-	-	- إنتاج غير كاف
		<u>٢ - جودة الإنتاج :</u>
-	-	- أداء متقن ولا يخطئ، مطلقاً
-	-	- أداء صحيح ونادراً ما يخطئ
-	-	- إنتاج سليم مادية
-	-	- كثير الأخطاء
-	-	- مهمل وغير دقيق بالمرة
		<u>٣ - الاهتمام بالعمل :</u>
-	-	- حل استعداد دائماً لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت
-	-	- يبذل مجهوداً كبيراً في أداء عمله
-	-	- يعطي المجهود المعتاد في أداء العمل
-	-	- يميل إلى التراخي ويضيّن ببذل المجهود المطلوب
-	-	- كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط
		<u>٤ - استخدام أدوات ومواد العمل :</u>
-	-	- يحرص تماماً على أدوات ومواد العمل
-	-	- يستخدم أدوات ومواد العمل فيها أحدثت له بكفاية
-	-	- لا يسرف في استخدام أدوات ومواد العمل
-	-	- يميل إلى الإسراف في استخدام أدوات ومواد العمل
-	-	- مصرف وغير مبال بأدوات ومواد العمل

ملاحظات	القدر	عناصر القدر
		<u>٥ — استهلاك وقت العمل الرسمي :</u>
—	—	— يكرس وقت العمل الرسمي دأباً لأداء وظيفته
—	—	— يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله
—	—	— يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة
—	—	— يستخدم قليلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله
—	—	— يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لاعلاقة لها بعمله و مطلب زملائه
		<u>٦ — مدى الاستفادة من التدريب :</u>
—	—	— استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحظيين به
—	—	— استفادة من التدريب في أداء عمله فقط
—	—	— تغير ملحوظ في عمله ولكنه أقل من المتوقع
—	—	— أثر التدريب غير واضح في أداء عمله
—	—	— لم يستفد من التدريب في عمله
		<u>(ب) الاستعداد الذاتي والتدرّبات :</u>
	—	مجموع الدورات
	—	
		<u>٧ — القدرة على تحمل المسؤولية :</u>
—	—	— يعتمد عليه كلياً في كل واجبات وظيفته
—	—	— على استعداد لتحمل المسؤولية
—	—	— يعتمد عليه في الواجبات العادلة لوظيفته فقط
—	—	— يميل إلى إحالة مسائل يمكن تقريرها بنفسه
—	—	— يتجنب تحمل المسؤولية ولا يمكن الاعتماد عليه
		<u>٨ — الذكاء والبيقظ :</u>
—	—	— يصل فوراً إلى عمق المشكلة
—	—	— يظهر فهما سريعاً لأية مشكلة
—	—	— ينقطط الفكر السليم
—	—	— بطء الإدراك
—	—	— يخطئ الفهم عادة

ملاحظات	القدر	عناصر القدرة
		<u>٩ - القدرة على التصرف :</u>
-	-	- يقدم الحل الكامل السديد - يعالج مشاكل العمل دون حاجة إلى مساعدة - المحلول التي يقدمها مناسبة ويحتاج إلى مساعدة - يحتاج إلى المساعدة الدائمة وأداة العمل المعتمد - غير قادر على التصرف وخاصة في المواقف الجديدة
-	-	<u>١٠ - القدرة الإشرافية :</u>
-	-	- يدرس صرؤوسه ويخفظهم على الأداء السليم - يؤدى المرؤوسون عملهم جيداً إرضاء له - صلاحته بمرؤوسه رسمية وفي حدود التعليمات - غير قادر على التجاوب مع صرؤوسه - لا يتم بمرؤوسه ويفقدون الرغبة في العمل
		<u>١١ - مدى إمكانيات التقدم :</u>
-	-	- سريع التجاوب ويقدم بسرعة في عمله - يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات - يحتاج إلى شرح تفصيل متكرر - يحتاج إلى شرح تفصيل وتدریب على العمل - ليس لديه قابلية للتقدم
		<u>(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :</u>
		مجموع الدرجات
		<u>١٢** - الانصاف بالجمهور :</u>
-	-	- يسادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات الازمة - يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده - يؤدى الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط - ينبعأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر - سلوكه مذكر

ملاحظات	القدر	عناصر التقدير
		<u>١٣ - العلاقات مع زملاء وتعاون :</u>
-	-	- يبادر دائماً بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً
-	-	- على استعداد دائماً للتعاون مع زملائه
-	-	- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط
-	-	- لا يرضي في التعامل مع أحد
-	-	- يصعب التعامل معه
		<u>١٤ - مدى تقبل النقد :</u>
-	-	- مستعد دائماً لقبول النقد بصدر رحب ويستجيب للأفكار البناءة ويعرف بخطه
-	-	- يقبل النقد دائماً ويستجيب له ماده
-	-	- يقبل النقد ولا يستجيب له
-	-	- لا يتحمل النقد ويرفض قوله
-	-	- يثور ويفضّب عند توجيه أي نقد

ملحوظة :

* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف إشرافية.

** تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجباً أو مسؤولياتها الاتصال بالجمهور.

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعلاقة ذلك بعمتوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راميت أن تكون التقديرات الموضعة مطابقة للواقع

ج ب ا

توقيع الرئيس المباشر

راميت أن تكون التقديرات الموضعة وما أدخلته عليها
من تعديلات مطابقة للواقع

ج ب ا

توقيع المدير المعنى

الرقم المثوى لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

ج ب ا

توقيع مدير شئون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة

أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شئون العاملين بدراسة التقديرات الموضعة

وراجحتها وقدرت كفاية العامل بـ

درجة أى بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شئون العاملين

تاريف إعلان التقرير "لم قدرت كفايته بدرجة ضعيف

أو دون المتوسط"

توقيع مدير شئون العاملين

أعلى له مثال ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل
نحوها يكون المجموع الكلى للتقدير المبدئى لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل
العامل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها $\frac{15}{25} \times ٥٠$ أي ٣٠
وذلك في العنصرين الآخرين .

رجى هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

) يُؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحمله لكل منصر
فرع مداد الأزرق أمام الصفحة الأكثر انتظاماً .

) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافقه على ة من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر عليه أن يؤشر برد علدي مام التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الآخر .

١١) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للأستاذ
بها ، اعتقاد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولهم شهادة
العاملين .

(٨) يُؤشر الرئيس المباشر في ثلاثة المخصصات لللاحظات أمام عمير ”مدى الاستفادة من التدريب“ برؤيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوعه || تدريب اللازم له .

(٩) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحل بهم
أن تغدو إدارة شئون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فاد
لم يوافق له أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو انلتفض بشرطه
الابقاء ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات منسوبة إلى المائة وتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي:

تحقيق أقل من ٣٠	درجة .
دون توسط .. من ٣٠ إلى ٤٩	درجة .
متوسط من ٥٠ إلى ٧٤	درجة .
جيد من ٧٥ إلى ٩٠	درجة .
متاز أكثر من ٩٠	درجة .

(١١) حالة ما إذا بين الرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضيف أو دون المتوسط ينجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاحه قط الفعل، وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتبع الفرصة لتحسين مستواه.

اوشا دات

- (١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من المرجة الثانية عشرة لغاية وظائف المرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من المرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) قاس الكفاية من فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة ، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهر يناير وفبراير من السنة التالية، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أول مايو.

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص وبالجهة الإدارية أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية:

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تحديد كل من الصفات المتعلقة بآدائه وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل هل مدى قدرة التقرير جيئها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كل فيما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه وراعي ذلك عند تقييم الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلى لعناصر التقرير بأرقام معددية بمجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٥ درجة والثاني "الاستعداد الذاتي والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والأخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزاري بناءً على اقتراح بلجنة شئون العاملين بها ببراعة ظروف العمل ومدى ضرورة تقليل عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتسهلاً ملء نموذج التقرير وضماناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلى : يعطى كل عنصر فرعى تقديرًا مبدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوى على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين "٤١،٥٠،٥٠" ونقل كل جملة وصفية عن التي تعلوها عشرة درجات ثم محول المجموع الكلى لكل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذى

(مذكرة "ج")

وزارة
مصلحة

تقدير كفاية العاملين

الوظائف الفنية

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملاً بمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير

الاسم

الادارة العامة

الوظيفة

تاريخ الميلاد

تاريخ الالتحاق بالخدمة

تاريخ شغل الوظيفة الحالية

مدة العمل في القسم الحالي

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي

مدة العمل مع المدير المحلي الحالي

هل توقعت بزاءات خلال فترة التقرير بيانها

القسم الثاني

بيانات يضعها العامل عن نفسه

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وكذلك الأعمال البارزة التي تقترح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك ميّز ذكر ما يؤيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تميّز بها في عملك لعملاك وترى أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع الحالات التي دربت عليها خلال فترة وعيه التقرير :

٤ - اذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عنك وترى إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المباشر :

القسم الثالث

عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الدرجات
		— كمية الإنتاج :
		— أداء كامل لكافة واجبات العمل
		— ينجز كمية كبيرة من العمل
		— إنتاج عادي
		— أداء قليل وغير منتظم
		— إنتاج غير كاف
		— جودة الإنتاج :
		— أداء متقن ولا يخطئ مطلقا
		— أداء صحيح ونادرًا ما يخطئ
		— إنتاج سليم عادة
		— كثير الأخطاء
		— مهمل وغير دقيق بالمرة
		— الاهتمام بالعمل :
		— هل استعداد دائمًا لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت
		— يبذل مجهوداً كبيراً في أداء عمله
		— يعطي المجهود المعتاد في أداء العمل
		— يميل إلى التراخي ويغضن ببذل المجهود المطلوب
		— كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط
		— استخدام أدوات ومواد العمل :
		— يحرص تماماً على أدوات ومواد العمل
		— يستخدم أدوات ومواد العمل فيها أعددت له بكفاية
		— لا يسرف في استخدام أدوات ومواد العمل
		— يميل إلى الإسراف في استخدام أدوات ومواد العمل
		— مسرف وغير مبال بأدوات ومواد العمل

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٥ - استهلاك وقت العمل الرسمي :
-	-	- يكرس وقت العمل الرسمي دامياً لأداء واجبات وظيفية ...
-	=	- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله ...
=	-	- يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة ...
-	-	- يستخدم قدرًا ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله ...
-	-	- يقى وقت العمل الرسمي في مسائل لاملاقة لها عمله ... مل زملائه
		٦ - مدى الاستفادة من التدريب في العمل :
-	-	- استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحظيين به ...
-	-	- استفادة من التدريب في أداء عمله فقط ...
-	-	- تغير ملحوظ في عمله ولكن أقل من المتوقع ...
-	-	- أثر التدريب غير واضح في أداء عمله ...
-	-	- لم يستفد من التدريب في عمله ...
		(ب) الامتداد الذاتي والقدرات :
		مجموع ا برجات
		٧ - القدرة الإشرافية :
-	-	- يدرب مرؤوسيه ويحفزهم على الأداء السليم ...
-	-	- يؤدي المرؤوسون عملهم جيداً أرضاء له ...
-	-	- علاقته بمرؤوسيه رسمية وفي حدود التعليمات ...
-	-	- غير قادر على التجاوب مع مرؤوسيه ...
-	-	- لا يحتمل بمرؤوسيه ويفقد لهم الرغبة في العمل ...
		٨ - مدى إمكانيات التقدم :
-	-	- سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله ...
-	-	- يتمتع بسرعة فقا للتوجيهات ...
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيل متكرر ...
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيل وتدريب على العمل ...
-	-	- ليس لديه قابلية للتقدم ...

ملاحظات	القدر	عناصر التقدير
		<u>(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :</u>
		مجموع الدرجات :
		٩** - <u>الاتصال بالجمهور :</u>
-	-	- يبادر الى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات الالزامية
-	-	- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده
-	-	- يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط
-	-	- يتباطأ في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر
-	-	- سلوك مذكر
		<u>١٠ - العلاقات مع زملاء وتعاون :</u>
-	-	- يبادر دائمًا بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً
-	-	- هل استعداد دائمًا للتعاون مع زملائه
-	-	- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط
-	-	- لا يرغب في التعامل مع أحد
-	-	- يصعب التعامل معه

ملحوظة :

* تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلون وظائف اشرافية

** تملأ فقط عن العاملين بالوظائف التي تتطلب واجباته « سلولياتها الاتصال بالجمهور »

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهبة وملائقة ذلك بمستوى أدائه

توقيع الرئيس المباشر

راميت أن تكون التقديرات الموضوعة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

رأهيت أن تكون التقديرات الموضوعة وما أدخلته عليهما

من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المحلي

الرقم المنشوي لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شئون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة

أو وكيل الوزارة

قامت لجنة شئون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعة

وراجحتها وقامت بـ كفاية العامل بـ

درجة أى بمرتبة

توقيع سكرتير لجنة شئون العاملين

تاریخ اعلان التقرير "لمن قدرت كفايته بدرجات ضعيف

أو دون المتوسط"

توقيع مدير شئون العاملين

كل من العناصر الثلاثة الى الوزن النسبي الذي أعطى له مثال ذلك أنه اذا كانت منافر الفرعية في اداء واجبات العمل خمسة فيكون المجموع الكلى للتقدير المبدئى لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل العامل فيها على ١٥ درجة فيكون تقديره فيها $\frac{15}{25} \times 50$ أي ٣٠ درجة وهكذا في المتصرفين الآخرين.

و يرى هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(١) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العدوى الذى يحدده لكل عنصر فرعى بالبناء الأزرق أمام الصفة الأكثر انتظاما .

(٢) يصدق الرئيس الحال على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافق على أحد من التقديرات التى وضعها الرئيس المباشر فعلية أن يؤشر برقم عدوى أمام التقدير الذى يراه أكثر ملائمة بالمداد الآخر .

(٣) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها عند عتاد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة وبلجنة شئون العاملين .

(٤) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر "inden الاستفادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٥) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس الحال بعد أن تولى إدارة شئون العاملين إلى أرقام عدديه منسوبة إلى المائة فإذا لم وافق عليه أن يؤشر بالتقدير الذى يراه بالرفع أو انخفاض بشرط لا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(٦) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درجات منسوبة إلى المائة وتتحدد مرتبة الكفاية على النحو التالي :

ضيق	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
إلى حد	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ميزان	أكثر من ٩٠	درجة

(٧) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح نقاطه لضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى تتيح له الفرصة لتحسين مستواه .

إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) ينصح لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها ستة ميلادية وتقبل من ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة، وقدر الكفاية على أساس متدرج على نفس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهائية قبل أو مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزيرختص وبلحظة الادارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعها على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدى ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كل فيما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحبة والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقته بذلك بمستوى أدائه . ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلى لعناصر التقرير بأرقام عدديه مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كان يعطى العنصر الأول "أداء واجبات العمل" ٥٠ درجة والثانى "الاستعداد الذاتى والقدرات" ٣٠ درجة والثالث "الصفات الشخصية والأخلاق" ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزير بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بما يراعى ظروف العمل ومدى ضرورة تقدير عنصر رئيسى على آخر .

(٤) وتسهلاً ملء نموذج التقرير وضمان الدقة توفر التقديرات التفصيلية باتباع ما يلى : يعطى كل عنصر فرعى تقدير ابتدئياً مقداره ٥٠ درجة يوزع بالتساوى على الجملة وصفيه الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين "٤١، ٤٠، ٣٩" وقل كل جملة وصفيه عن التي تعلوها بعشرة درجات ثم يحول المجموع الكلى

(نوع "د")

وزارة
مصلحة

تقدير كفالة العاملين

الوظائف ا. كتبية

القسم ا و ل

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة لا بمعرفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرر

الاسم

الادارة العامة

الوظيفة

تاريخ الميلاد

تاريخ الالتحاق بالخدمة

تاريخ شغل الوظيفة الحالية

مدة العمل في القسم الحال

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحال

مدة العمل مع المدير الحال الحال

هل توقفت جزئيات خلال فترة التقرر
بأنها

القسم الثاني

بيانات يضعها العامل «نفسه»

١ - بين طبيعة الأعمال التي قمت بها خلال فترة التقرير وملك الأعمال البارزة التي تفتح أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيد ذلك :

٢ - بين أهم الصفات التي تعتقد أنك تميز بها في أدائك لـ ملك وترى أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير عنك :

٣ - وضع المجالات التي دربت عليها خلال فترة وضع التقرير :

٤ - اذكر أية بيانات أخرى تعاون في وضع التقرير عنك، ورئي إضافتها :

٥ - تعليق الرئيس المعاشر :

القسم الثالث

عناصر التقدير

ملاحظات	القدر	عناصر التقدير
<u>(١) أداء واجبات العمل :</u>		
مجموع الدرجات		
		١ - كمية الإنتاج :
-	-	- أداء كامل لكافة واجبات العمل
-	-	- ينجذب كثيرة من العمل
-	-	- إنتاج عادي
-	-	- أداء قليل وغير منتظم
-	-	- إنتاج غير كاف
٢ - جودة الإنتاج :		
-	-	- أداء متقن ولا يخطئ، مطلقاً
-	-	- أداء صحيح ونادرًا ما يخطئ
-	-	- إنتاج سليم عادة
-	-	- كثير الأخطاء
-	-	- مهمل وغير دقيق بالمرة
٣ - الاهتمام بالعمل :		
-	-	- على استعداد دائمًا لبذل كل طاقته في العمل في كل وقت
-	-	- يبذل مجهوداً كبيراً في أداء عمله
-	-	- يعطي المجهود المعتمد في أداء العمل
-	-	- يميل إلى التراخي ويضيّن بذل المجهود المطلوب
-	-	- كسول وغير مستعد لبذل أي نشاط
٤ - استعمال وقت العمل الرسمي :		
-	-	- يكرس وقت العمل الرسمي دائمًا لأداء واجبات وظيفية
-	-	- يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عمله
-	-	- يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله
-	-	- يستخدم قدرًا ضئيلاً من وقت العمل الرسمي في أداء عمله
-	-	- يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لا علاقتها بعمله ويهمل زملائه

ملاحظات	القدر	عناصر القدرة
		<u>٥ - مدى الاستفادة من التدريب في العمل :</u>
-	-	- استفادة كاملة ينقلها بفاعلية إلى عمله والمحظين به
-	-	- استفادة من التدريب في أداء عمله فقط
-	-	- تغير ملحوظ في عمله ولكن أقل من المتوقع
-	-	- أثر التدريب غير واضح في أداء عمله
-	-	- لم يستفد من التدريب في عمله
		<u>(ب) الاستعداد الذاتي والقدرات :</u>
		<u>مجموع الدرجات</u>
		<u>٦ - القدرة الإشرافية :</u>
-	-	- يدرب مرؤوسه ويخفظهم على الأداء السليم
-	-	- يؤدى المرؤوسون عملهم جيداً إرضاء له
-	-	- علاقته بمرؤوسه رسمية وفي حدود التعليمات
-	-	- غير قادر على التجاوب مع مسؤوسيه
-	-	- لا يتم بمرؤوسه ويفقدون الرغبة في العمل
		<u>٧ - مدى إمكانيات التقدم :</u>
-	-	- سريع التجاوب ويتقدم بسرعة في عمله
-	-	- يتعلم بسرعة وفقاً للتوجيهات
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي متكرر
-	-	- يحتاج إلى شرح تفصيلي وتدريب على العمل
-	-	- ليس لديه قابلية للتقدم
		<u>(ج) الصفات الشخصية والأخلاق :</u>
		<u>مجموع الدرجات</u>
		<u>٨ - الاتصال بالجمهور :</u>
-	-	- يبادر إلى خدمة الجمهور و يقدم له كافة التسهيلات اللازمة
-	-	- يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده
-	-	- يؤدى الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط
-	-	- ينماط في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر
-	-	- سلوكه مكرر

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		<u>٩ - العلاقات مع الزملاء والتعاون :</u>
-		- ينادر دائمًا بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً
-		- هل استعداد دائمًا للتعاون مع زملائه
-		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط
-		- لا يرغب في التعاون مع أحد
-		- يصعب التعامل معه

ملحوظة :

- * تملأ فقط عن العاملين الذين يشغلوا وظائف إشرافية .
- ** تملأ فقط من العاملين بالوظائف، إن تطلب واجباتها ومسؤولياتها الاتصال بالجمهور .

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحيتين الصحية والذهنية وعافية ذلك بمستوى أداءه

توقيع الرئيس المباشر

رأيسيت أن تكون التقديرات الموضوقة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

رأيسيت أن تكون التقديرات الموضوقة وما أدخلته عليها من تعديلات

مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المعنلي

الرقم المنوي لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شئون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة
أو وكيل الوزارة

قامت بلجنة شئون العاملين بدراسة التقديرات الموضوقة ورأيسيت

وقدرت كفاية العامل بـ

درجة أى بمرتبة

توقيع سكرتير بلجنة شئون العاملين

تاريخ إعلان التقرير "لمن قدرت كفايته بدرجة ضعيف،

أو دون المرتبط"

توقيع مدير شئون العاملين

ستة فيكون المجموع الكلى للتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حصل له مل فيها على ١٥٠ درجة فيكون تقديره فيها $\frac{15}{25} \times ٥٠$ أي ٣٠ درجة وكذلك في العنصرين الآخرين .

ويجري هذا التحويل في إدارة شئون العاملين .

(٥) يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددي الذي يحدده لكل عنصر في المداد الأزرق أمام الصفة الأكثر إنطباطا .

(٦) يصدق الرئيس المحلي على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافق على أحد من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي آخر التقدير الذي يراه أكثر ملاءمة بالمداد الآخر .

(٧) للرؤساء أن يضيفوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاسترشاد بها أو اعتقاد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولجنة شئون العاملين .

(٨) يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة للملاحظات أمام عنصر مدى الاستفادة من التدريب «رأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع التدريب اللازم له .

(٩) يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس المحلي بعد أن تحوله إدارة شئون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق فيه أن يؤشر بالتقدير الذي يراه بالرفع أو الخفض بشرط أن لا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

(١٠) تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه درجات منسوبة إلى المائة وتتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي :

ضعيف	... .. .. .. ..	أقل من ٣٠	درجة
دون المتوسط	... .. .. .. ..	من ٣٠ إلى ٤٩	درجة
متوسط	... .. .. .. ..	من ٥٠ إلى ٧٤	درجة
جيد	... .. .. .. ..	من ٧٥ إلى ٩٠	درجة
ممتاز	... .. .. .. ..	أكثر من ٩٠	درجة

(١١) في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كتابة مع إيضاح خط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير ليتبين له الفرصة لتحسين مستواه .

إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) يخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقاس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة للعينين خلال السنة، وتقدر الكفاية على أساس متدرج على خمس مستويات هي : ممتاز ، جيد ، متوسط ، دون المتوسط ، ضعيف .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهر يناير وفبراير من السنة التالية، ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهاية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص وبلحمة الإدارة أن تختار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعه على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جمعها بحيث يؤدي ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كلها .

(٢) هل الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلى لعناصر التقرير بأرقام عددية مجموعها ١٠٠ درجة توزع على العناصر الرئيسية توزيعاً نسبياً تبعاً لأهمية كل منها كأن يعطى المنصر الأول «أداء واجبات العمل» ٥٠ درجة والثاني «الاستعداد الذاتي والقدرات» ٣٠ درجة والثالث «الصفات الشخصية والأخلاق» ٢٠ درجة ويكون تحديد ذلك بموجب قرار وزير بناء على اقتراح لجنة شئون العاملين بها بمراعاة ظروف العمل ومدى ضرورة تغليب عنصر رئيسي على آخر .

(٤) وتشهلاً مللاً نموذج التقرير وضمناً لدقته توضع التقديرات التفصيلية باتباع ما يلي : يعطى كل عنصر فرعياً تقديرًا مبدئياً مقداره ٥ درجة يوزع بالتساوي على الجمل الوصفية الخمسة فيكون تقدير أعلاها بين «٤١ ، ٥٠» وتحل كل جملة وصفية عن التي تعلوها عشرة درجات ثم يحول المجموع الكلى للكلى لعنصر كل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذى أعطى له مثال ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل

(موجز "هـ")

وزارة _____

مصلحة _____

تقدير كفاية العام بن

وظائف الخدمات المعاينة

القسم الأول

بيانات شخصية من واقع سجل الخدمة تملاًء بصفة إدارة شئون العاملين

فترة التقرير _____

الاسم _____

الإذاعة العامة _____

الوظيفة _____

تاريخ الميلاد _____

تاريخ الالتحاق بالخدمة _____

تاريخ شغل الوظيفة الحالية _____

مدة العمل في القسم الحالي _____

مدة العمل مع الرئيس المباشر الحالي _____

مدة العمل مع المدير المحلي الحالي _____

هـ تعمقت ب زيارات خلال فترة التقرير _____
بيانها _____

القسم الثاني
عناصر التقدير

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		(١) أداء واجبات العمل :
		مجموع الدرجات
		— ١ — كمية الإنتاج :
		<ul style="list-style-type: none"> — أداء كامل لكافة واجبات العمل — ينجز كمية كبيرة من العمل — إنتاج عادي — أداء قليل وغير مستقيم — إنتاج غير كاف
		— ٢ — استهلاك وقت العمل الرسمي :
		<ul style="list-style-type: none"> — يكرس وقت العمل الرسمي دائمًا لأداء واجباته وليفته — يحسن استخدام وقت العمل الرسمي في إنجاز عملياته — يقضى وقت العمل الرسمي في أداء عمله عادة — يستخدم قدرًا خذلًا من وقت العمل الرسمي في إداء عمله — يقضى وقت العمل الرسمي في مسائل لاملاقة لها، ويغفل زملائه
		— ٣ — الصفات الشخصية والأخلاق :
		مجموع الدرجات
		— ٤ — الاتصال بالجمهور :
		<ul style="list-style-type: none"> — يبادر إلى خدمة الجمهور ويقدم له كافة التسهيلات الازمة — يقدم الخدمة للجمهور بكل جهده — يؤدي الخدمة للجمهور في حدود المطلوب منه فقط — ينطلي في تقديم الخدمة للجمهور بدون مبرر — يخرب كوكبة هاكيدي

ملاحظات	التقدير	عناصر التقدير
		٤ - العلاقات مع زملاء وتعاون :
-		- يبادر دائمًا بالتعاون مع كافة زملائه تعاوناً كاملاً
-		- على استعداد دائمًا للتعاون مع زملائه
-		- يتعامل ويتعاون مع من يعملون معه فقط
-		- لا يرحب في التعامل مع أحد
-		- يصعب التعامل معه

حالة العامل خلال فترة التقرير من الناحتين الصحي، «الذهنية» وعلاقة ذلك بمستوى أدائه . . .

توقيع الرئيس المباشر

راعيت أن تكون التقديرات الموضوعة مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع الرئيس المباشر

راعيت أن تكون التقديرات الموضوعة وما أدخلته عليها من تعديلات مطابقة للواقع

أ ب ج

توقيع المدير المعنى

الرقم المثوى لتقدير كفاية العامل

درجة بمرتبة كفاية

أ ب ج

توقيع مدير شئون العاملين

أرى تقدير كفاية العامل بـ

درجة بمرتبة كفاية

توقيع رئيس المصلحة
أو وكيل الوزارة

قامت بلجنة شئون العاملين بدراسة التقديرات الموضوعة

وراجعتها وقدرت كفاية العامل بـ

درجة أى مرتبة

توقيع سكرتير لجنة شئون العاملين

ناربع إعلان التقرير "لمن قدرت كفايته بدرجة ضعيف

أو دون المتوسط"

توقيع مدير شئون العاملين

ثم يُبلِّغ المجموع لـ كل من العناصر الثلاثة إلى الوزن النسبي الذي أعطى له مثل ذلك أنه إذا كانت العناصر الفرعية في أداء واجبات العمل، خمسة فيكون المجموع الكلي لتقدير المبدئي لها ٢٥٠ درجة فإذا حسـنـ العـاملـ فـيـهـ عـلـىـ ١٥٠ درـجـةـ فـيـكـونـ تقـدـيرـهـ فـيـهـ $\frac{15}{250} \times 50$ أي، ٥ درجة وـهـذـاـ فـيـعـنـصـرـيـنـ الآـخـرـيـنـ.

وـ عـرـىـ هـذـاـ اـنـتـحـوـيـلـ فـيـ إـادـارـ شـؤـنـ العـامـلـيـنـ

() يؤشر الرئيس المباشر بالرقم العددى الذى يحدده لكل عنصر فرعى المداد الأزرق أمام الصنة الأكثر انتظاماً .

() يصدق الرئيس الحال على التقدير الرقى السابق فإذا لم يوافق على أحد من التقديرات التي وضعها الرئيس المباشر فعليه أن يؤشر برقم عددي أمام التقدير الذى يراه أكثر ملاءمة بالمداد الآخر .

() للرؤساء أن يضيّعوا ملاحظات مفصلة عن العامل للاستشارة بها عند إعداد التقرير من رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة ولهم شئون العاملين .

() يؤشر الرئيس المباشر في الخانة المخصصة لللاحظات أمام عنصر "مدة الاستدادة من التدريب" برأيه في حاجة العامل إلى التدريب ونوع تدريب اللازم له .

() يعتمد رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة تقدير الرئيس الحال بعد أخذ تحويله إدارة شئون العاملين إلى أرقام عددية منسوبة إلى المائة فإذا لم يوافق فإنه أن يؤثر بالتقدير الذى يراه بالرفع أو التلخيص، بشرط أن لا يتجاوز ذلك مرتبة واحدة من مراتب الكفاية .

() تحدد مرتبة كفاية العامل على أساس مجموع ما يحصل عليه من درات منسوبة إلى المائة وتتحدد مراتب الكفاية على النحو التالي:

درجة .....	..... أقل من ٣٠	..... درجة
درا درجة .....	..... من ٣٠ إلى ٤٩	..... درجة
متوسط .....	..... من ٥٠ إلى ٧٤	..... درجة
جيد .....	..... من ٧٥ إلى ٩٠	..... درجة
فنا .....	..... أكثر من ٩٠	..... درجة

() في حالة ما إذا تبين للرئيس المباشر أن مستوى أداء العامل ضعيف أو دون المتوسط فيجب عليه أن يلفت نظره كافية مع إضافة نقط الضعف وذلك قبل ثلاثة شهور على الأقل من تاريخ وضع التقرير حتى يتم له الفرصة لتحسين مستواه

إرشادات

(١) تسير عملية تقدير الكفاية وفق القواعد والإجراءات القانونية التالية :

(١) ينخضع لنظام قياس الكفاية جميع العاملين الشاغلين للوظائف من الدرجة الثانية عشرة لغاية وظائف الدرجة الثالثة ولا يطبق على العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها .

(٢) تقيس الكفاية عن فترة مدتها سنة ميلادية وتقل عن ذلك بالنسبة لـ العـيـنـيـنـ خـلـالـ السـنـةـ ، وـتـقـدـرـ الـكـفـاـيـةـ عـلـىـ أـسـاسـ مـتـدـرـجـ عـلـىـ نـسـخـ مـسـتـوـيـاتـ هـيـ:ـ مـمـتـازـ ،ـ جـيدـ ،ـ مـتوـسـطـ ،ـ دـوـنـ الـمـوـسـطـ ،ـ ضـعـيفـ .

(٣) يكون وضع التقارير خلال شهري يناير وفبراير من السنة التالية ويجب أن يتم إعداد التقارير بصفة نهاية قبل أول مايو .

(ب) يصدر بطريقة ملء نموذج التقرير قرار من الوزير المختص وبلحظة الإدارة أن تخثار من عناصر النموذج ما تراه مناسباً لطبيعة عملها ونوعها على أن تسترشد بالقواعد التالية :

(١) ينبغي أن يراعى في إعداد التقرير الدقة والموضوعية في تحليل الحقائق والعدالة في تقدير كل من الصفات المتعلقة بأداء وقدرات العامل واتجاهاته وعاداته في العمل على مدى فترة التقرير جميعها بحيث يؤدى ذلك إلى انصاف الإدارة والعامل كليهما .

(٢) على الرئيس المباشر أن يأخذ في اعتباره حالة العامل الصحية والذهنية خلال الفترة التي يوضع عنها التقرير وعلاقة ذلك بمستوى أدائه ويراعى ذلك عند تقدير الأداء .

(٣) يقدر المجموع الكلى لـ العـناـصـرـ التـقـرـيرـ بـأـرـاقـمـ مـلـدـدـةـ بمـوـعـدـهاـ ١٠٠ـ درـجـةـ توـزـعـ عـلـىـ العـناـصـرـ الرـئـيـسـيةـ توـزـعـهاـ تـسـبـيـباـ تـبـماـ لـأـهـمـيـةـ كـلـ مـتـهـاـ كـلـ يـعـطـيـ العـنـصـرـ الـأـوـلـ "ـأـداءـ وـاجـبـاتـ الـعـلـمـ"ـ ٥ـ درـجـةـ وـالـثـانـيـ "ـالـاسـتـعـدـادـ الذـائـيـ وـالـقـدـرـاتـ"ـ ٣٠ـ درـجـةـ وـالـثـالـثـ "ـالـصـفـاتـ الشـخـصـيـةـ وـالـاخـلاـقـ"ـ ٢٠ـ درـجـةـ وـيـكـوـنـ تـحـدـيدـ ذـلـكـ بـمـوجـبـ قـرـارـ وـزـارـيـ بـنـاءـ عـلـىـ اـقـرـاحـ لـحـنـةـ شـئـونـ العـامـلـيـنـ هـاـ بـعـرـاعـةـ ظـرـوفـ الـعـلـمـ وـمـدـىـ ضـرـورةـ تـغـيـرـ عـنـصـرـ رـئـيـسـيـ عـلـىـ آـخـرـ .

(٤) وـتـسـيـلـاـ مـلـءـ نـمـوذـجـ التـقـرـيرـ وـضـمـانـاـ لـدـقـهـ توـضـعـ التـقـدـيرـاتـ التـفـصـيلـيـةـ بـاتـبـاعـ ماـ يـلـيـ :ـ يـعـطـيـ كـلـ عـنـصـرـ فـرعـيـ تـقـدـيرـاـ مـيـدـيـاـ مـقـدـارـهـ ٥ـ درـجـةـ يـوـزـعـ بـالـنـسـاوـيـ عـلـىـ الـجـمـعـةـ الـوـصـفـيـةـ الـحـسـنةـ فـيـكـونـ تـقـدـيرـاـ عـلـاـهـ بـيـنـ "ـ٤ـ١ـ ،ـ ٥ـ٠ـ ،ـ ٥ـ٠ـ"ـ وـتـقـلـ كـلـ جـمـلـةـ وـصـفـيـةـ عـنـ الـتـيـ تـلـوـهـاـ بـعـشـرـ درـجـاتـ