



## نموذج تقييم أداء موظفي الفئة الثانية / لسنة ( )

تاريخ التعيين: / /

الرقم الوظيفي:

إسم الموظف:

الدرجة الحالية:

المؤهل العلمي / التخصص:

المسمن الوظيفي / الإداري:

الإدارة العامة / الوحدة:

الدائرة الحكومية:

الرئيس المباشر

النهاية العظمى

العناصر الفرعية

العناصر الرئيسية

_____	8
_____	8
_____	8
_____	8
_____	8

40
----

- القدرة على تطوير وتحديث أساليب العمل.
- المهارة في تنفيذ الأعمال الموكلة للموظف.
- الإلمام بمهام ومسؤوليات الوظيفة.
- السرعة والدقة في العمل.
- التمكن والمعرفة في مجال التخصص العلمي للموظف.

**العمل والإنتاجية**  
(40)

_____	4
_____	4
_____	4
_____	4
_____	4

20
----

- الالتزام بأوقات العمل.
- إخراج العمل في الوقت المحدد.
- القدرة على تحمل أعباء الوظيفة ومسؤولياتها والمهام المحددة لوظيفته.
- المتتابعة لما يستجد في مجال العمل واكتساب مهارات ومهارات جديدة.
- المبادرة في تقديم مقتراحات جديدة تساهم في تطوير إجراءات العمل.

**المواظفة**  
(20)

_____	4
_____	4
_____	4
_____	4
_____	4

20
----

- حسن التصرف والمعاملة مع الأطراف ذات العلاقة بالعمل.
- القدرة على المشاركة الفاعلة والعمل بروح الفريق.
- الحفاظ على الأموال والممتلكات العامة.
- الالتزام بالتعليمات والإستعداد النام لتنفيذها.
- مستوى التفاني والإلتزام.

**السلوك الشخصي**  
(20)

_____	5
_____	5
_____	5
_____	5

20
----

- قدرة التغلب على الصعوبات في نطاق العمل.
- تحمل ضغوط العمل.
- الإستعداد لنقل وتبادل المعرفة والمهارات.
- الاهتمام بالظهور العام.

**الصفات الذاتية**  
(20)

_____	20
_____	100
_____	مائة

المجموع
---------

**المجموع الكلي بالأرقام**

**المجموع الكلي بالحروف**

**ملحوظات عامة خاصة بالرئيس المباشر**

• إيجازات أو نشاطات يتميز بها دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة ( مواطن القوة )

• جوانب قصور يتتصف بها دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة ( مواطن الضعف )

• توصيات الرئيس المباشر

ملحوظات  
وإعتماد رئيس الدائرة الحكومية

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

التوقيع :

التاريخ :

إسم الموظف :

التوقيع :

التاريخ :

الوظيفة :

التاريخ :

الإسم :

التوقيع :

# مراحل وإجراءات تقييم الأداء

1. يلتزم الرئيس المباشر بإلخاز تقييم الأداء لموظفيه مرة واحدة عن السنة الميلادية المنصرمة وتقدم خلال شهري كانون الثاني وشباط من السنة الجديدة لرئيس الدائرة الحكومية الختص وذلك خلال الفترة بين (28/1/2018-1/2/2019).
2. يشكل رئيس الدائرة الحكومية جانباً لتدقيق التقارير السنوية المعدة من الرئيس المباشر لوضع التقرير العام لتقييم أداء الموظف بما يكفل اعتماده من قبله خلال شهر آذار في الفترة من (1/3/2019-31/3/2019).
3. تلتزم الدائرة الحكومية (وحدة شؤون الموظفين) إعلام الموظف بالتقرير خلال أسبوع من تاريخ اعتماده من قبل رئيس الدائرة الحكومية الختص. ويتم ذلك من خلال توقيع الموظف في الخانة المخصصة لذلك على النموذج مع تحديد التاريخ بالفترة من (4/7-4/1/2019).
4. يحق للموظف التظلم من التقرير الصادر بحقه لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها خلال 20 يوماً من تاريخ إعلامه به حسب الأصول . وفي حال انقضت هذه المدة ولم يتظلم الموظف يعتبر تقييم الأداء نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء فترة التظلم .
5. في حال تظلم الموظف من تقرير تقييم الأداء خلال الفترة المشار إليها أعلاه، ينظر رئيس الدائرة الحكومية الختص في التظلمات إما بنفسه أو يقوم بتشكيل لجنة من قبله تضم ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية التي يرأسها.
6. يتوجب البت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تظلم الموظف . وفي حال صدر قرار من اللجنة يعتبر القرار نهائياً ويجب إرساله للديوان خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً وفي حال لم يصدر قرار من اللجنة وانقضت مدة السنتين يوماً يعتبر التقرير نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً.
7. لا يتم إرسال تقرير تقييم الأداء للديوان إلا بعد أن يصبح نهائياً بحيث لا يجوز سحبه أو إدخال أي تعديل عليه إذا تم إرساله إلى ديوان الموظفين العام .
8. تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي :-
  - متاز (%) 85-100.
  - جيد جداً (%) 75-84.
  - جيد (%) 65-74.
  - متوسط (%) 50-64 وما دون ذلك ضعيف.

## أسئلة باؤستناد إلى نتائج تقييم الأداء

أولاً: من خلال خليل شخصية الموظف والأدوار التي يلعبها في مؤسسته.  
هل يمكن تصنيفه بأنه يستطيع تحقيق مخرجات أفضل لمؤسساته في المجال التنفيذي أم الإشرافي؟

ثانياً: بناء على تقييم الموظف على مدار السنوات السابقة من حيث الإلخاز والمواصفات الشخصية والحضور الذهني، وانتماهه للعمل في أي مستوى إداري يُتوقع أن يكون دور الموظف بعد ثلاث أو أربع سنوات؟ مع ذكر الجوانب التي تبرز إبداع الموظف



## نموذج تقييم أداء موظفي الفئة الثالثة / لسنة (٢٠١٧)

تاریخ التعيین: / /

الرقم الوظيفي:

إسم الموظف:

## الدرجة الحالية:

المؤهل العلمي / التخصص:

السمى الوظيفي:

الادارة العامة / الوحدة:

الدائرة الحكومية:

الرئيس المنشر

النهاية العظمى

العناصر الفرعية

العناصر الرئيسية

	8	8	8	8	المساهمة في تطوير أساليب العمل.
					• المشاركة في إعداد التقارير.
					• المهارة في تنفيذ الأعمال الوكيلة للموظف.
					• الالتزام بمهام ومسؤوليات الوظيفة.
					• السرعة والدقة في العمل.
	40				<b>المجموع</b>
	4	4	4	4	• الالتزام بأوقات العمل.
					• إنجاز العمل في الوقت المحدد.
					• القدرة على تحمل المسؤولية.
					• تطوير المهارات المتعلقة ب مجال العمل.
					• المبادرة بتقديم مقتراحات فنية جديدة في نطاق العمل.
	20				<b>المجموع</b>
	4	4	4	4	• حسن التصرف والمعاملة مع الأطراف ذات العلاقة بالعمل.
					• الالتزام بالتعليمات والإستعداد لتنفيذها.
					• الحفاظ على الأموال والممتلكات العامة.
					• الاستعداد للعمل بروح الفريق.
					• مستوى التفاني والانتماء.
	20				<b>المجموع</b>
	5	5	5	5	• قدرة التغلب على الصعوبات في نطاق العمل.
					• الإهتمام بالظهور العام.
					• تحمل ضغوط العمل.
					• القدرة على نقل وتبادل المهارات والخبرات.
	20				<b>المجموع</b>
	100				<b>المجموع الكلي بالأرقام</b>
	مائة				<b>المجموع الكلي بالحروف</b>

ملحوظات  
وإعتماد رئيس الدائرة الحكومية

## ملحوظات عامة خاصة بالرئيس المباشر

- إجازات أو نشاطات يتميز بها دون أن يكون هنالك تكرار للعناصر السابقة (مواطن القوة)
  - جوانب قصور يتتصف بها دون أن يكون هنالك تكرار للعناصر السابقة (مواطن الضعف)
  - توصيات الرئيس المباشر

# مراحل وإجراءات تقييم الأداء

1. يلتزم الرئيس المباشر بإلخاز تقييم الأداء لموظفيه مرة واحدة عن السنة الميلادية المنصرمة وتقدم خلال شهري كانون الثاني وشباط من السنة الجديدة لرئيس الدائرة الحكومية الختص وذلك خلال الفترة بين (28/1/2018-1/2/2019).
2. يشكل رئيس الدائرة الحكومية جانباً لتدقيق التقارير السنوية المعدة من الرئيس المباشر لوضع التقرير العام لتقييم أداء الموظف بما يكفل اعتماده من قبله خلال شهر آذار في الفترة من (1/3/2019-31/3/2019).
3. تلتزم الدائرة الحكومية (وحدة شؤون الموظفين) إعلام الموظف بالتقرير خلال أسبوع من تاريخ اعتماده من قبل رئيس الدائرة الحكومية الختص. ويتم ذلك من خلال توقيع الموظف في الخانة المخصصة لذلك على النموذج مع تحديد التاريخ بالفترة من (4/7-4/1/2019).
4. يحق للموظف التظلم من التقرير الصادر بحقه لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها خلال 20 يوماً من تاريخ إعلامه به حسب الأصول . وفي حال انقضت هذه المدة ولم يتظلم الموظف يعتبر تقييم الأداء نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء فترة التظلم .
5. في حال تظلم الموظف من تقرير تقييم الأداء خلال الفترة المشار إليها أعلاه، ينظر رئيس الدائرة الحكومية الختص في التظلمات إما بنفسه أو يقوم بتشكيل لجنة من قبله تضم ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية التي يرأسها.
6. يتوجب البت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تظلم الموظف . وفي حال صدر قرار من اللجنة يعتبر القرار نهائياً ويجب إرساله للديوان خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً وفي حال لم يصدر قرار من اللجنة وانقضت مدة السنتين يوماً يعتبر التقرير نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً.
7. لا يتم إرسال تقرير تقييم الأداء للديوان إلا بعد أن يصبح نهائياً بحيث لا يجوز سحبه أو إدخال أي تعديل عليه إذا تم إرساله إلى ديوان الموظفين العام .
8. تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي :-
  - متاز (%) 85-100.
  - جيد جداً (%) 75-84.
  - جيد (%) 65-74.
  - متوسط (%) 50-64 وما دون ذلك ضعيف.

## أسئلة باؤستناد إلى نتائج تقييم الأداء

أولاً: من خلال خليل شخصية الموظف والأدوار التي يلعبها في مؤسسته.  
هل يمكن تصنيفه بأنه يستطيع تحقيق مخرجات أفضل لمؤسساته في المجال التنفيذي أم الإشرافي؟

ثانياً: بناء على تقييم الموظف على مدار السنوات السابقة من حيث الإلخاز والمواصفات الشخصية والحضور الذهني، وانتماهه للعمل في أي مستوى إداري يُتوقع أن يكون دور الموظف بعد ثلاث أو أربع سنوات؟ مع ذكر الجوانب التي تبرز إبداع الموظف



## نموذج تقييم أداء موظفي الفئتين الرابعة والخامسة / لسنة ( )

تاريخ التعيين: / /

الرقم الوظيفي:

إسم الموظف:

الدرجة الحالية:

المؤهل العلمي / التخصص:

السمى الوظيفي:

الإدارة العامة / الوحدة:

الدائرة الحكومية:

العنصر الرئيسي	النهاية العظمى	الرئيس المباشر	النهاية العظمى	العناصر الفرعية
العمل والإنتاجية (40)	8 8 8 8 8		40	<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في تنفيذ الأعمال الموكلة للموظف.</li> <li>الالتزام بهام ومسؤوليات الوظيفة.</li> <li>السرعة والدقة في العمل.</li> <li>الحفاظ على أدوات العمل والمتطلبات العامة.</li> <li>المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والأدوات والمواد المستخدمة لإنجاز العمل.</li> </ul>
المواطبة (20)	5 5 5 5		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>الالتزام بأوقات العمل.</li> <li>إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على تحمل المسؤولية في نطاق الوظيفة.</li> <li>المساهمة في تقديم مقتراحات فنية لتطوير العمل.</li> </ul>
السلوك الشخصي (20)	5 5 5 5		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>حسن التصرف والمعاملة مع الأطراف ذات العلاقة.</li> <li>إمكانية المشاركة والعمل بروح الفريق.</li> <li>مدى الالتزام بالتعليمات والاستعداد لتنفيذها</li> <li>مستوى التفاني والانتماء.</li> </ul>
الصفات الذاتية (20)	5 5 5 5		20	<ul style="list-style-type: none"> <li>قدرة التغلب على الصعوبات في نطاق العمل.</li> <li>الاهتمام بالظهور العام.</li> <li>تحمل ضغط العمل.</li> <li>القدرة على نقل وتبادل المهارات والخبرات.</li> </ul>
المجموع الكلي بالأرقام		100		المجموع الكلي بالحروف
ملحوظات عامة خاصة بالرئيس المباشر		مائة		

ملحوظات  
وإعتماد رئيس الدائرة الحكومية

التاريخ: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

إسم الموظف: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

• إجازات أو نشاطات يتميز بها دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة (مواطن القوة)

• جوانب قصور يتصف بها دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة (مواطن الضعف)

• توصيات الرئيس المباشر

الإسم: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

# مراحل وإجراءات تقييم الأداء

1. يلتزم الرئيس المباشر بإلخاز تقييم الأداء لموظفيه مرة واحدة عن السنة الميلادية المنصرمة وتقدم خلال شهري كانون الثاني وشباط من السنة الجديدة لرئيس الدائرة الحكومية الختص وذلك خلال الفترة بين (28/1/2018-1/2/2019).
2. يشكل رئيس الدائرة الحكومية جانباً لتدقيق التقارير السنوية المعدة من الرئيس المباشر لوضع التقرير العام لتقييم أداء الموظف بما يكفل اعتماده من قبله خلال شهر آذار في الفترة من (1/3/2019-31/3/2019).
3. تلتزم الدائرة الحكومية (وحدة شؤون الموظفين) إعلام الموظف بالتقرير خلال أسبوع من تاريخ اعتماده من قبل رئيس الدائرة الحكومية الختص. ويتم ذلك من خلال توقيع الموظف في الخانة المخصصة لذلك على النموذج مع تحديد التاريخ بالفترة من (4/7-4/1/2019).
4. يحق للموظف التظلم من التقرير الصادر بحقه لرئيس الدائرة الحكومية التي يتبعها خلال 20 يوماً من تاريخ إعلامه به حسب الأصول . وفي حال انقضت هذه المدة ولم يتظلم الموظف يعتبر تقييم الأداء نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء فترة التظلم .
5. في حال تظلم الموظف من تقرير تقييم الأداء خلال الفترة المشار إليها أعلاه، ينظر رئيس الدائرة الحكومية الختص في التظلمات إما بنفسه أو يقوم بتشكيل لجنة من قبله تضم ثلاثة من كبار موظفي الدائرة الحكومية التي يرأسها.
6. يتوجب البت في التظلم خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ تظلم الموظف . وفي حال صدر قرار من اللجنة يعتبر القرار نهائياً ويجب إرساله للديوان خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً وفي حال لم يصدر قرار من اللجنة وانقضت مدة السنتين يوماً يعتبر التقرير نهائياً ويجب إرساله إلى ديوان الموظفين العام خلال شهر من تاريخ انقضاء السنتين يوماً.
7. لا يتم إرسال تقرير تقييم الأداء للديوان إلا بعد أن يصبح نهائياً بحيث لا يجوز سحبه أو إدخال أي تعديل عليه إذا تم إرساله إلى ديوان الموظفين العام .
8. تقدر مراتب الأداء بأربع مراتب هي :-
  - متاز (%) 85-100.
  - جيد جداً (%) 75-84.
  - جيد (%) 65-74.
  - متوسط (%) 50-64 وما دون ذلك ضعيف.

## أسئلة باؤستناد إلى نتائج تقييم الأداء

أولاً: من خلال خليل شخصية الموظف والأدوار التي يلعبها في مؤسسته.  
هل يمكن تصنيفه بأنه يستطيع تحقيق مخرجات أفضل لمؤسساته في المجال التنفيذي أم الإشرافي؟

ثانياً: بناء على تقييم الموظف على مدار السنوات السابقة من حيث الإلخاز والمواصفات الشخصية والحضور الذهني، وانتماهه للعمل في أي مستوى إداري يُتوقع أن يكون دور الموظف بعد ثلاث أو أربع سنوات؟ مع ذكر الجوانب التي تبرز إبداع الموظف