

التاريخ: ١٩٨٨/٩/٢٥ م

تعميم رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨

قضت المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية بأن الرئيس المباشر عليه تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم مرة على الأقل في السنة وأن يقدم تقريراً عن الموظف الذي ينتهي تقييم كفاءته إلى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ومن ثم عرضه على من يليه في المسؤولية لابتداء رأيه وملاحظاته وإرساله إلى وحدة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه أما من لم يقدم عنه تقرير وفقاً لما سبق فإنه يعتبر جيداً حسبما قضت المادة ذاتها.

وعليه فإن الوزارة تنبه الرؤساء المخولين بوضع التقارير عن كفاءة الموظفين إلى الاكتفاء بإعداد التقرير عن الموظف الذي يتبين من تقييم كفاءته أنه ممتاز أو ضعيف فقط مع بيان أسباب الامتياز أو الضعف وفقاً للنموذج المرفق، أما الموظف الذي يتبين من تقييم كفاءته إنه جيد فلا يعد عنه تقرير سنوي إلا إذا كان تقريره السابق (ضعيف).

هذا مع أهمية مراعاة ما يلي:

أولاً: أن التقارير المشار إليها كما سبق بيانه تشمل كافة الموظفين شاغلي مجموعات الوظائف الثلاثة (مجموعة الوظائف العامة / مجموعة الوظائف الفنية المساعدة / مجموعة الوظائف المعاونة).

ثانياً: عدم تقديم تقارير لهذا العام من الموظفين الذين عينوا بعد ١٩٨٧/١٢/٣١ وذلك لكونهم في فترة إختبار وتقدم عنهم تقارير ربع سنوية وفقاً لتعميم الوزارة رقم ٦٣ لسنة ١٩٧٥.

ثالثاً: أن الموظفين الجدد (حديثي التعيين) الذين يكلفون بأداء الخدمة الالزامية والاحتياطية (فترة التجنيد) أثناء فترة التجربة تحتسب لهم مدة تجنيدهم ضمن فترة التجربة بحيث أنه إذا إنتهت فترة التجربة للموظف أثناء تجنيده فإنه يعتبر صالحاً للقيام بأعباء وظيفته ومثبتاً فيها - أسوة بمن كان على رأس عمله وأمضى فترة التجربة بنجاح.

رابعاً: أن الموظف الذي يكون لمدة سنة أو أكثر في حالة ندب / بعثة / إجازة دراسية أو إعارة إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة تتفق مع وظيفته الأصلية يكون تقييم كفاءته من إختصاص مركز العمل

التاريخ : ٢٤ / ٩ / ١٩٨٨ م

تعميم رقم (٨٧) لسنة ١٩٨٨

حرصاً من الوزارة على انجاز معاملات شئون الموظفين بالسرعة المناسبة ومنعاً من تعطيلها وتحاشياً من الوقوع في أخطاء بسبب تشابه أسماء بعض الموظفين .

وبالاشارة إلى سابق تعاميم الوزارة المتكررة حول الموضوع المبين أعلاه .

تود الوزارة التأكيد مشدداً على ضرورة تضمين كافة الكتب والقرارات والمراسلات والمذكرات الخاصة بالموظفين بالبيانات الآتية :

- رقم ملف الموظف بالوزارة (ش م) .
- رقم الهوية الموحدة (ه م) .
- الرقم المدني (ر م) .

وتنوه الوزارة إلى ضرورة الالتزام بذلك بكل دقة للأسباب المبينة أعلاه حرصاً على صالح العمل وتيسيراً لانجازه .

وستقوم الوزارة بإعادة المعاملات الغير مستوفاة للبيانات سالفه الذكر إلى جهات اصدارها مع تحميل المتسبب مسئولية تأخير إنجازها .

وكيل وزارة الصحة

والوزارة عن طريق الاسترشاد بالتقارير التي ترد لها عنه من الجهات المنتدب إليها في حالة النذب ومن ديوان الموظفين في حالة البعثة أو الاجازة الدراسية ومن الجهة المستعيرة في حالة الاعارة.

خامساً:

الموظف الذي يكون لمدة سنة أو أكثر في حالة أداء الخدمة الالزامية / الاجازة المرضية والاعارة إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة لا تتفق مع وظيفته الأصلية والوقف عن العمل وفقاً للمادة ٣٠ من قانون الخدمة المدنية يسري في حقه آخر تقييم كفاءته حدث قبل وجوده في أي من الحالات المشار إليها.

سادساً:

حالات الاجازات الخاصة بدون مرتب التي تمنح للموظفة لمرافقة زوجها الموظف وفقاً للمادة ٤٩ من نظام الخدمة المدنية والاجازة الخاصة التي تمنح وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣ لسنة ١٩٧٩ والاجازة الخاصة التي تمنح لمرافقة مريض وفقاً للمادة ٤٥ من نظام الخدمة المدنية، إذا استطل غياب الموظف فيها لمدة سنة أو أكثر فإنه لا يخضع لأحكام تقييم الكفاءة المنصوص عليها بنظام الخدمة المدنية.

كما أنه يراعي بالاضافة إلى ما تقدم ضرورة تسجيل الرقم الاداري ورقم الهوية الموحدة والرقم المدني لكل موظف مع عدم إغفال أهمية تعبئة واستيفاء الكشف الخاص بتسليم واستلام التقارير وعلى أن يتم إرسال التقارير السرية إلى شعبي الملفات السرية بإدارة الوظائف العامة وإدارة الوظائف الفنية المساعدة والوظائف المعاونة إعتباراً من أول أكتوبر ١٩٨٨ وبحد أقصى أول نوفمبر ولن تقبل أية تقارير ترد بعد الموعد المحدد.

وتأمل الوزارة من كافة مراكز العمل المختلفة التقيد بأحكام التعميم بكل دقة.

وكيل وزارة الصحة