

التاريخ : ٢٦/٦/٢٠٠٧ م

تعميم رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٧ م

بشأن قواعد وأسس تقييم كفاءة الأداء

الأولى (النصف سنوي) للموظفين للعام ٢٠٠٧

- استناداً إلى حكم المادة الثالثة من قرار ديوان الخدمة المدنية رقم [٣٦] لسنة ٢٠٠٦ فإنه قد تم استحداث آلية جديدة تتضمن إجراء التقييم للموظفين مرتين سنوياً المرة الأولى هي التقييم الأولى (النصف سنوي) للموظف والتي تتم عن أداء الموظف عن أول ستة شهور من السنة الميلادية الحالية (المادة من ١ / ١ / ٢٠٠٧ حتى ٣٠ / ٦ / ٢٠٠٧) والتي تود الوزارة إعلانها لكافة السادة المخولين في وضع تقييم الكفاءة من الرؤساء المباشرين ومن يليهم في المسؤولية .

القواعد العامة للتقييم الأولى النصف سنوي

- يضع الرئيس المباشر التقييم الأولى نصف السنوي عن أداء الموظف وذلك بإبداء ملاحظاته الأولية عن أول ستة أشهر من سنة التقييم خلال شهري (يوليو ، أغسطس) ويحيله للرئيس التالي له إن وجد - ليبدى رأيه خلال ذات الفترة ثم يعيده للرئيس المباشر لمتابعة أداء الموظف حتى نهاية سنة التقييم ويستخدم في ذلك النموذج المرفق بهذا التعميم .

- ولا يخضع الموظف للتقييم الأولى في الحالات الآتية :

- أ - الموظف الذي ما زال في فترة التجربة ولم يقرر بعد صلاحيته للتثبيت في الوظيفة من عدمه خلال المدة المشار إليه أعلاه .
 - ب - الموظفون المعينون في المدة من أول يناير ٢٠٠٧ حتى تاريخه .
- مع ضرورة متابعة كفاءة الموظفين في البندين [أ ، ب] بموجب التقرير الربع

سنوي المخصص للمعينين الجدد .

ج- الموظفون المعاد تعيينهم في الفترة نفسها الذين لا يخضعون لفترة التجربة كونهم كانوا قد قضوها بنجاح في خدمتهم السابقة .

بناء على ما تقدم

يرجى من كافة السادة الرؤساء المباشرين إعداد التقييم الأولي (النصف سنوي) وذلك على النموذج المرفق نسخه منه لكافة موظفيهم وعرضه على الرئيس الذي يليه في المسؤولية خلال شهري يوليو وأغسطس من العام ٢٠٠٧ لإبداء الرأي والاحتفاظ بالتقرير لدى الرئيس المباشر للرجوع إليه عند إعداد التقييم النهائي للموظف .

هذا وسوف يتم تعميم بقواعد وأسس وإجراءات وقواعد تقييم أداء الموظفين والتظلم منها لسنة التقييم ٢٠٠٧ وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية سالف الذكر .

والله ولي التوفيق ، ، ،

وكيل وزارة الصحة

وزارة الصحة

نموذج رقم (١)

التقييم الأولي نصف السنوي للموظف

في الفترة من ١ / ١ / ٢٠٠٧ إلى ٣٠ / ٦ / ٢٠٠٧

رقم الملف :

* اسم الموظف : * الرقم المدني :

* المسمى الوظيفي : * تاريخ التعيين :

* مركز العمل : * الدرجة المالية / العقد :

* ملخص رأي الرئيس المباشر في أداء الموظف :
(الملاحظات الأولية عن أول ستة أشهر)

التاريخ : / / ٢٠٠ التوقيع :

* ملخص رأي الرئيس التالي (إن وجد) :

التاريخ : / / ٢٠٠ التوقيع :