



Date :

Ref. : 369936

التاريخ : ٢٠٢٠/٨/١٤

الرقم : ٢٦٩٩٣٦ / ٥ / ٢٠٢٠

نشرة عامة رقم 14 / 2020

بشأن تقييم أداء موظفي الوزارة غير العاملين بالهيئة التعليمية
للعام الميلادي 2019 والعاملين بالهيئة التعليمية للعام الدراسي 2020 / 2019

- استنادا لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس ومواعيد تقويم أداء الموظفين والتظلم منه وتعديلاته وفق القرار رقم (15) لسنة 2017.

- والحاقا بالنشرة العامة رقم (9/2020) الصادرة بتاريخ 2020/2/18 بشأن تقييم أداء موظفي الوزارة غير العاملين بالهيئة التعليمية للعام الميلادي 2019 والعاملين بالهيئة التعليمية للعام الدراسي 2020/2019 .
وفي ضوء تطبيق قرارات مجلس الخدمة المدنية المشار إليها بعاليه يرجى مراعاة ما يلي:-

1. التأكد من تخزين درجة التقييم للموظف بالنظام المتكامل من قبل الرئيس المباشر واعتماد الرئيس الذي يليه .
2. موافاة قطاع الشؤون الإدارية والتطوير الإداري بنماذج تقويم الكفاءة للعاملين التابعين لديوان عام الوزارة وموافاة أقسام الشؤون الوظيفية بالمنطقة التعليمية بنماذج تقويم الكفاءة للعاملين التابعين للمنطقة التعليمية (عوامل ودرجات تقييم الموظف + النتيجة النهائية) معتمدة من الرئيس المباشر ومن يليه بالرئاسة وختم الإدارة .
3. مراعاة عدم إرسال نماذج تقويم الكفاءة مكتوبة بخط اليد حيث سيتم إعادتها لمركز العمل للتعديل .
4. إعداد كشوف تفريغ أو سحب الكشوف من النظام المتكامل ووضعها بظرف واحد مع النماذج الخاصة بها لكل قسم على حده وذلك لتسهيل وسرعة عملية الفرز .
5. إدراج أسماء الحاصلين على إجازات طويلة بكشف التفريغ الخاص بهم وعدم إرسال نموذج تقييم أداء لهم ، ونحيطكم بأنه يجب التأكد من اعتماد إجازات العاملين (طبيية، دورية، طارئة) بقسم الإجازات والبدوام بحسب مركز عمل وذلك ليتمكن المخول بالتقييم من تقييم الموظفين التابعين له بالنظام المتكامل .

6. موافاة قطاع الشؤون الإدارية والتطوير الإداري ببيانات الموظفين المتدربين لدى الجهات خارج الوزارة وذلك لإجراء اللازم بشأن تقييم الكفاءة الخاصة بهم مرفقا بقرارات نديهم .
7. عمل كشف تفريغ للموظفين الذين لم يتموا (100) يوم عمل .
8. التقرير الاعتباري - تقرير العام السابق - هو اعتداد ديوان الخدمة المدنية بتقدير آخر تقييم أداء نهائي للموظف إذا قلت المدد الفعلية لمزاوته عن (100) يوم عمل وفق المادة الرابعة من القرار رقم (2006/36) المشار إليه أعلاه وذلك بعد استبعاد مدد الإنقطاع والوقف عن العمل والإعارة والتفرغ والإجازات أي كان نوعها أو مدتها وأيام العطلات الرسمية والجمع والراحات .
9. في حال تقييم كفاءة موظف بدرجة ضعيف تذكر أسباب التقييم في النموذج النهائي للتقييم حتى يتسنى لقطاع الشؤون الإدارية والتطوير الإداري إجراء اللازم .

كما على كافة قطاعات الوزارة المختلفة إرسال نماذج تقييم الكفاءة لقطاع الشؤون الإدارية والتطوير الإداري النماذج الخاصة بكل من :-

- الموظفين الحاصلين على تقييم كفاءة بدرجة ضعيف .
- حالات الاختلاف بالرأي بين الرئيس المباشر والذي يليه .
- حالات عدم وجود رئيس تالي للرئيس المباشر .
- الموظفين المتدربين خارج الوزارة .

لذا على جميع المعنيين بتقييم كفاءة الموظفين بالوزارة الإلتزام بإجراءات الإدارية والقانونية الواردة أعلاه .

وكيل وزارة التربية

أ. فيصل محمد العبدالله
وكيل وزارة التربية بالإنابة



- نسخة/ مكتب معالي الوزير
- نسخة/ مكتب وكيل الوزارة
- نسخة/ للسادة الوكلاء المساعدون
- نسخة/ للإدارات المركزية
- نسخة/ للإدارات العامة بالمناطق التعليمية
- نسخة/ لإدارة نظم المعلومات
- نسخة/ لإدارة الموارد البشرية
- نسخة/ لإدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
- للملف
- BUSHRA