



بطاقة التنقيط وتقرير التقييم

1- هوية الموظف:

الاسم العائلي: _____
الاسم الشخصي: _____
تاريخ الازدياد: _____
الحالة العائلية: _____
الدرجة و مقر التعيين: _____
الرتبة و الأقدمية: _____
تاريخ ولوج الوظيفة العمومية: _____
الوظيفة المزاولة حاليا: _____
منذ _____

2- النقطة الممنوحة:

عناصر التنقيط	سلم التنقيط	النقطة الممنوحة	ملاحظات
1 إنجاز المهام المرتبطة بالوظيفة	من 0 إلى 5		
2 المردودية	من 0 إلى 5		
3 القدرة على التنظيم	من 0 إلى 3		
4 السلوك المهني	من 0 إلى 4		
5 البحث و الابتكار	من 0 إلى 3		
مجموع النقط الجزئية (من 0 إلى 20)			

3- الميزة الممنوحة

ممتاز ☐ (20 < نقطة < 18) جيد جدا ☐ (18 < نقطة < 16) جيد ☐ (16 < نقطة < 14) متوسط ☐ (14 < نقطة < 10) ضعيف ☐ (10 < نقطة)

4- معدل النقط المحصل عليها

تذكير بمعدل النقط المحصل عليها خلال السنوات المطلوبة للترقية في الرتبة:

السنة الأولى:
السنة الثانية:
السنة:

بمعدل النقط المحصل عليها:/20

5- نسق الترقية في الرتبة

بطئ ☐

10 < نقطة

متوسط ☐

16 < نقطة < 10

سريع ☐

16 > نقطة

توقيع الإدارة أو السلطة المفوض له

(الملحق رقم 2 المرفق بقرار وزير تحديث القطاعات العامة رقم 1725. 06 بتاريخ 2 رجب 1427 (28 يوليو 2006)

1 - هوية الموظف

..... - الاسم العائلي رقم ب.ت.و.

..... - الاسم الشخصي رقم التأخير

..... - تاريخ الازدياد مكان الازدياد

..... - العنوان:

..... - الحالة العائلية عدد الأطفال:

2 - المسار المهني

..... - الدرجة ومقر التعيين:

..... - تاريخ التعيين في الدرجة:

..... - الرتبة والأقدمية:

..... - تاريخ ولوج الإدارة:

..... - الوظائف المزاوله سابقا:

..... - الوظائف المزاوله حاليا: منذ

..... - النقاط المحصل عليها خلال المدة المعتمدة للتقييم:

..... - النقاط المحصل عليها خلال المدة المطلوبة للتقييم:

..... - النقاط المحصل عليها خلال المدة للترقي في الدرجة:

..... - المدة المعتمدة للتقييم السابق: من إلى

..... - المدة المعتمدة للتقييم الحالي: من إلى

3 - السلوك المهني خلال مدة التقييم

التشجيعات (أوسمة، جوائز، تنويهات إلخ)

..... - نوع التشجيع:

..... - مناسبة الحصول عليه:

..... - تاريخ الحصول عليه:

..... - العقوبات التأديبية:

..... - العقوبة: التاريخ:

..... - التاريخ:

..... - التاريخ:

..... - ملاحظات أخرى مبينة في ملف الموظف صادرة عن السلطة التسلسلية (مذكرات، استفسارات.....)

.....

.....

.....

4 - التكوين

الشهادات المحصل عليه أو التكوين	مجال التكوين	السنة	المعهد أو المؤسسة	المدينة
1 -				
2 -				
3 -				

(*) أذكر الدبلومات أو التكوين المتبع منذ التحاق المعني بالأمر بالمصلحة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتائج التقييم:

تذكير بتوصيف الوظيفة أو متطلبات المنصب:

- 1-
- 2-
-
-
-

الأهداف المسطرة:

- 1-
- 2-
-
-
-

الوسائل الموضوعية رهن إشارة الموظف:

- 1-
- 2-
-
-
-

ملاحظات:

- 1-
- 2-
-
-
-

النتائج المحققة:

الرقم	النتائج المرجوة	النتائج المحصل عليها	الأسباب المفسرة للتحافات الحاصل
1			
2			
3			
4			
5			

6 - التقييم العام

الرقم	عناصر التقييم (*)	مستوى التقييم			
		غير مرضية	ناقصة	مرضية	جد مرضية
1	إنجاز المهام المرتبطة بالوظيفة				
2	المردودية				
3	القدرة على التنظيم				
4	السلوك المهني				
5	البحث والابتكار				

تعاليق وشرحات (**):

.....

(*) ضع علامة في الخانة المخصصة
 (**) يركز التقييم الإجمالي على نتائج التقييم و الشرحات التي يتعين الأخذ بها من جديد بمناسبة مناقشة الموظف الخاضع للتقييم.

7 - معدل النقاط المحصل عليها

- نقطة السنة الأولى.....
 - نقطة السنة الثانية.....
 - نقطة السنة.....
 معدل النقاط المحصل عليها:.....

8 - القرار المقترح:

- يقترح ترسيم المترشح في درجة:.....
 - يقترح استفاضة المترشح من الترقية إلى درجة:.....

9 - توصيات:

- الحركية:.....

 - التكوين و التأهيل:.....

10 - ملاحظات الموظف الخاضع للتقييم :

.....

(*) يمكن للموظف الخاضع للتقييم أن يبدي، إن ارتأى، ملاحظاته و أن يقدم توضيحات موجزة بشأن الوظائف المزولة و الصعوبات التي اعترضته و حاجياته للتكوين وكذا تقديراته الخاصة بوضعيته في العمل.

حرر في :
 اسم وصفة الموقع :

.....
