

**بلدية الكويت****قرار وزاري رقم ( 2020 / 140 )****بشأن نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية ببلدية الكويت**

وزير الدولة لشئون البلدية :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ( 33 ) لسنة 2016 في شأن بلدية الكويت المعدل بالقانون رقم ( 1 ) لسنة 2018 .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم ( 15 ) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 3 ) لسنة 1983 وتعديلاته .
- وعلى قرار ديوان الخدمة المدنية رقم ( 36 ) لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس واجراءات ومماعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( 363 ) لسنة 2009 في شأن الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي لبلدية الكويت وفروعها بالمحافظات وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( 704 ) لسنة 2018 الصادر في 19/12/2018 بشأن نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية ببلدية الكويت بناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم 12/12/2018 المنعقد بتاريخ 11/5/2018 .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ( 13183 ) المؤرخ 2020/2/19 2020 بشأن موافقة مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم 1/2020 المنعقد بتاريخ 5/2/2020 على تعديل بعض أحكام نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ( 2/5/628 ) بتاريخ 7/7/2020 بإجراء التعديل مباشرةً على نماذج التقييم المرتبطة بالتعديل دون حاجة لعرضها على مجلس الخدمة المدنية .
- وعلى النماذج المرفقة مع هذا القرار .
- وعلى كتاب السيد نائب المدير العام لشئون المالية والإدارية رقم 885 الصادر بتاريخ 20/7/2020 .
- وعلى كتاب المستشار مدير الإدارة القانونية رقم 2147 الصادر بتاريخ 21/7/2020 .
- ول القضيات مصلحة العمل .

قررتنا  
قواعد وأسس التقييم  
مادة ( 1 )

**المحامي مسفر عايش**  
  
mesferlaw.com

تسري أحكام هذا القرار على أعضاء الإدارة القانونية من شاغلي كادر الوظائف الخاصة .

مادة ( 2 )

يكتفى أعضاء الإدارة القانونية المشمولين بهذا القرار لأحكام نظام تقييم الأداء الواردة به وفقاً للنماذج المرفقة له .

مادة ( 3 )

يكون تقييم الأداء بالنسبة لشاغلي وظيفة رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني ورؤساء المراقبات ورؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين وفقاً للمعايير الواردة بالنموذج رقم ( 1 ) المرفق مع هذا القرار .

مادة ( 4 )

يكون تقييم الأداء بالنسبة لبقية الأعضاء الخاضعين لهذا النظام وفقاً للمعايير الواردة بالنموذج رقم ( 2 ) المرفق مع هذا القرار .

مواعيد وإجراءات وأثار التقييم

مادة ( 5 )

يكون تقييم أداء الأعضاء الخاضعين لهذا النظام عن كل سنة ابتداءً من أول شهر يناير حتى نهاية شهر ديسمبر ، ويعبر عنها في هذا القرار بستة التقييم ويتم تقييم الأعضاء الخاضعين للمعايير الواردة بالنموذج رقم ( 2 ) من خلال جلنة برئاسة المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني وعصوبية عدد من المستشارين والمستشارين المساعدين يتم ترشيحهم من المستشار مدير الإدارة القانونية ، وبإصدار بتشكيلها قرار من الوزير المختص .

## مادة (6)

يبوى المستشار مدير الادارة القانونية وضع تقرير التقييم السنوى لرئيس مكتب الدراسات القانونية والتغبیش الفني ورؤساء المراقبات وفقاً للنموذج ( 1 ) المرفق مع هذا القرار واعتماده ورفعه لمعلمى الوزير لاعتماده .  
ويбоى رئيس المراقبة وضع تقرير التقييم السنوى لرؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين التابعين لرقابته وفقاً للنموذج ( 1 ) المرفق مع هذا القرار واعتماده ورفعه للمستشار مدير الادارة القانونية لاعتماده .

## مادة (7)

يبوى المستشار رئيس جنة التقييم اعتماد تقييم الأداء السنوى لأعضاء الادارة ، عدا رؤساء المراقبات ورؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين ، وفقاً للنموذج رقم ( 2 ) المرفق مع هذا القرار ورفعه للمستشار / مدير الادارة القانونية لاعتماده ، ويتم رصد درجات التقييم السنوى على ضوء ما يسفر عنه فحص أعمالهم بمراقبة التالي :

1-يبوى المستشار رئيس جنة التقييم توزيع أعضاء الادارة الخاضعين لهذا النظام على المفتشين المكلفين بفحص أعمالهم ، على أن يكون المكلف بفحص عمل العضو بدرجة وظيفية أعلى من العضو الخاضع للتفتيش ، وأقدم منه في تاريخ التعيين بالإدارة القانونية في حال تساويهم في المسئى والدرجة الوظيفية .

2-يتم فحص عدد كاف من الأعمال التي باشرها أو يباشرها العضو الخاضع لهذا النظام خلال سنة التقييم من قبل المفتشين المكلفين بالفحص وذلك حسب المراقبة والقسم التابع له ووفقاً للمعايير الواردة بالنماذج المرفقة مع هذا القرار ، ويراعى في هذا الشأن عدد وطبيعة الأعمال إخاله له خلال تلك الفترة وغيرها من الأعمال التي كلف بها بالإضافة لعمله ، ومدى حرصه على أداء واجبات وظيفته وسلوكه الشخصي مع الأخذ بالاعتبار عند التقييم ما إذا كان العضو محال للتحقيق أو موقع عليه أي جزاء ثاببي ، ويدون المفتشين المكلفين بالفحص في هذه النماذج ملاحظاتهم الفنية التي توصلوا إليها ورأيهم في أداء العضو وكفاءاته ومدى عنایته بعمله وقدر ما أجزء منه وما يكون قد اعتبرى عمله من أخطاء أو قصور مع إبراد توصياتهم المقومة لها ، وهذه النماذج كال التالي :

-نموذج رقم ( 3 ) خاص بمراقبة القضايا .

-نموذج رقم ( 4 ) خاص بمراقبة الفنون .

-نموذج رقم ( 5 ) خاص بمراقبة الحقائق .

-نموذج رقم ( 6 ) [المفتشي المختارات عالي](#)

-نموذج رقم ( 7 ) [خاص الدعم الإداري mesferlaw.com](#)

-نموذج رقم ( 8 ) خاص بمكتب الدراسات القانونية والتغبیش الفني .

3-يكون للمفتشين المكلفين بفحص العمل اتخاذ ما يلزم من إجراءات وطلب ما يحتاجونه من أوراق يروجها لازمة وسماع أقوال المسؤولين الذين يولون الإشراف على العضو الخاضع لهذا النظام .

4-على المفتشين المكلفين بفحص العمل عند الانتهاء من عملهم عرض النماذج والملفات على المستشار رئيس جنة التقييم لفحصها وتدقيقها ورصدها بنموذج تقييم الأداء للعضو ورفعها للمستشار مدير الادارة القانونية .

## مادة (8)

يكون تقييم أداء العضو بإحدى المراتب التالية : كفاء ( من 90-100 درجة ) فوق المتوسط ( من 70-89 درجة ) ، متوسط ( من 55-69 درجة ) ، ضعيف ( ادن من 55 درجة ) .

تحدد مرتبة تقييم الأداء على أساس مجموع ما يحصل عليه العضو من درجات في نموذج التقييم رقمي ( 1, 2 ) وفقاً للعناصر الخددة بما ، وبحسب التقدير النفطي العام للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب الواردة بما .

وفي حالة عدم حصول العضو على مرتبة متوسط في تقارير متباين على الأقل يحرم من الترقية .

## مادة (9)

يحفظ مكتب الدراسات القانونية والتغبیش الفني ملف سري خاص لكل عضو من أعضاء الادارة تودع فيه ما يلي :

1-صور تقارير التقييم النهائية وما يعلق بها من بيانات ومعلومات ومستندات .

2-أصول النماذج الخاصة بفحص أعماله بكامل مرفقاتها .

- 3- صورة عن القرارات التأديبية ومذكرة بنتيجة التحقيق معه والمستندات المرفقة بها والعقوبات الصادرة بشأنه .
- 4- صور عن النظمات التي تقدم منه وما تم بشأنها مع المرفقات الخاصة بها .
- 5- صور عن الشكاوى التي تقدم ضده والمذكرة بنتيجة فحص الشكوى والمستندات الخاصة بما وما تم اتخاذه من إجراءات بشأنها .
- 6- صور قرارات النقل والندب وأى قرارات أخرى خاصة به .
- 7- صور شهادات الدورات التدريبية التي حصل عليها .
- 8- اي مستند يرى رئيس مكتب الدراسات القانونية والغشيش الفني إرفاقه بالملف والتي تساعد على تكوين رأي سليم عند تقييمه مستقبلاً .
- الإخطار وإجراءات النظم من تقييم الأداء

**( ١٠ ) مادة**

يخطر المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والغشيش الفني المقصو ورئيس القسم التابع له عن طريق رئيس المراقبة باللاحظات والتوصيات الناتجة عن فحص عمله وذلك للعمل على تلائفي ما جاء بما وقوع أعماله .

ويخطر المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والغشيش الفني المستشار مدير الإدارة القانونية باللاحظات العامة التي يسفر عنها فحص أعمال أعضاء القسم أو المراقبة لاتخاذ اللازم بشأنها .

**( ١١ ) مادة**

على إدارة شئون الموظفين بالبلدية إخطار المقصو الذي قدم عنه تقرير خاتمي عربة ضعيف بنتيجة تقييم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود نتائج تقييم الأداء إليها وفقاً لأحكام المادة ( 21 ) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 36 ) لسنة 2006 المشار إليه .

ويجوز لهذا المقصو النظم من قرار تقييم أدائه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره مضموناً الأسباب التي بني عليها .  
ولا يعتبر التقييم خاتمياً إلا بعد انقضاء ميعاد النظم أو البث فيه من جنة النظمات .

**( ١٢ ) مادة**

تشكل جنة لنظر النظمات من تقارير تقييم الأداء برئاسة أحد رؤساء المراقبات وأربعة مستشارين من رؤساء الأقسام بقرار يصدر من الوزير المختص بناء على ترشيح من المستشار مدير الإدارة القانونية .

ويجب على اللجنة البث في النظمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم النظم ويكون قرارها خاتمية ، وللجنة عند نظر النظم سماع أقوال المقصو وتحقيقها إذا رأت لزوماً لذلك .

يخطر المختص كل [المستشار مدير الإدارة القانونية](#) والمستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والغشيش الفني بقرارها لاتخاذ اللازم على ضوئه ،  
ويقوم المختص بإخطار المقصو بقرار اللجنة وتودع صورة منه بالملف الخاص بالمقصو في مكتب الدراسات والغشيش الفني .

**( ١٣ ) مادة**

تعتبر نتائج تقييم الأداء النهائي ونواتج فحص الأعمال المراقبة لهذا القرار جزءاً لا يتجزأ من أحكامه .

**( ١٤ ) مادة**

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار أحكام قوانين وقرارات وتعاميم مجلس وديوان الخدمة المدنية .

**( ١٥ ) مادة**

يلغى القرار الوزاري رقم 704 لسنة 2018 بشأن نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية ببلدية الكويت الصادر في 19/12/2018 ، ويطبق قرار ديوان الخدمة المدنية رقم 36 لسنة 2006 بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم إداء الموظفين والنظام منه وتعديلاته على تقييم إداء أعضاء الكادر الخاص بالأداء القانونية لسنة 2019 و لسنة 2020 .

**( ١٦ ) مادة**

على الجهات المعنية - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار ، ونشر في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من 1/1/2021 ، ويلغى كل حكم أو نص يخالف أحكامه .

وزير الدولة لشئون البلدية  
م. وليد خليفة أحد الجاسم

## (نموذج رقم 1)

## نموذج عوامل ودرجات تقييم الأداء عضو الإدارة القانونية / كادر الوظائف الخاصة

عن الفترة من ..... إلى .....

النراة عالي (10-9)	النراة جيد (8-7)	النراة خد ما (6-5)	النراة ضعيف (صفر -4)	مجموع عوامل كفاءة الأداء الفردي	م
				مدى الالتزام بالدور المركبي	1
				حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)	2
				تحمل المسؤولية والقدرة على الصرف والعمل بأدنى حد من الإشراف	3
				العمل تحت الصفوط والظروف الاستثنائية	4
				تقسيم وتوسيع العمل	5
				مدى المقدرة على تطوير وتدريب الأعذاء الذي ي龗ي الإشراف عليهم	6
				المدقة في تقييم كفاءة المؤرّوسين	7
				القدرة على قيادة المؤرّوسين	8
				الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة	9
				التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم	10
				الحرص على الممتلكات العامة	11
				الالتزام بشروط الأمان والسلامة	12
				تقديم الأقرارات والدراسات لتطوير العمل	13
				مدى التعاون مع الزملاء	14
				التعامل مع الرؤساء، واحترامهم	15
				الحرص على نقل الخبرات لآخرين	16
				المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الخشن	17

## (نموذج رقم 1)

النراة عالي (10-9)	النراة جيد (8-7)	النراة خد ما (6-5)	النراة ضعيف (صفر -4)	مجموع عوامل كفاءة الأداء الفردي	م
				مدى نقل النقد والاقتراحات	18
				الاطماع والعمل على تنمية الذات	19
				القدرات اللغوية الخاصة واستخدام الكمبيوتر (حسب حاجة الوظيفة)	20

**المحامي مسفر عايس**

الدرجة الكلية بالأحرف	mesferlaw.com
العام للموظفي	

اعتماد رئيس المراقبة :.....

اعتماد مدير الإدارة القانونية :.....

اعتماد معايير وزير الدولة لشئون البلدية :.....

يتم تحديد التقدير اللغطي المقابل للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب التالية :

1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها المضمون أمام كل عامل كفاءة من العوامل المذكورة بالجدول .

2- لرصد الدرجة النهائية : يتم جمع الدرجات ومن ثم يتم تقسيم المجموع على عدد العوامل التي تم تقييمها على أساسها  $\times 10$  .

في حالة عدم توافر أحد عوامل الكفاءة بطبيعة الأعمال التي يباشرها المضمون لا يدخل حساب هذا العامل ضمن مجموع العوامل التي يقسم مجموع الدرجات عليها .

في حالة حصول المضمون على درجة (صفر) في أحد العوامل يتم احتساب هذا العامل ضمن مجموع العوامل التي سيقسم مجموع الدرجات عليها .

- يتم اعتماد النموذج من معايير وزير الدولة لشئون البلدية والمستشار مدير الإدارة القانونية في حالة تقييم رئيس مكتب الدراسات القانونية والتقييم الفني ورؤساء المراقبات وفقاً للمادة (6) من القرار .

- يتم اعتماد النموذج من المستشار مدير الإدارة القانونية ورئيس المراقبة في حالة تقييم رؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين وفقاً للمادة (6) من القرار .

التقدير العام :: كفاءة (من 90 - 100 درجة) ، فوق المتوسط (من 70 - 89 درجة) ، متوسط (من 55 - 69 درجة) ، ضعيف (أدنى من 55 درجة)

(نمودج رقم 2)

## **تقييم الأداء عضو الإدارة القانونية / كادر الوظائف الخاصة**

..... / سنة التقييم

بيانات العضو :

الاسم: ...

الدرجة :

الدرجة المنشورة	الدرجة المقصوی	عناصر التقييم
	70	تقييم الملجنة
	10	تقييم رئيس المراقبة
	10	تقييم رئيس القسم
	10	تقييم المستشار المشرف
		الدرجة النهائية بالأرقام
		الدرجة النهائية بالأحرف

النقدير العام للموظف	الدرجة المكتبة بالأحرف	المترجمة المكتبة بالأرقام
----------------------	------------------------	---------------------------

.....: اعتماد رئيس لجنة التقييم

..... اعتماد مدير الادارة القانونية :

يتم تحديد التقدير اللفظي المقابل للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب التالية :

**1-تقييم اللجنة:** يتم جمع الدرجات في نموذج فحص عمل المقصو (النماذج من 3 إلى 8) ومن ثم يتم تقسيم المجموع على عدد العوامل التي تم تقسيم المقصو على أساسها، ويضرب الناتج × 7 وترصد المدرجة في الجدول أدلاه.

2-تقييم رئيس المراقبة، رئيس القسم والمستشار المشرف : يتم جمع الدرجات الواردة في ثوذاج الرأي (النماذج من 3 إلى 8) لكل ثوذاج على حدا، ومن ثم يتم تقييم المجموع علم عدد العواما، التي تم تقييم المضمون علم، أساسها وتصد المدرجة في الجدول أعلاه .

3- يحسب تقييم رئيس قسم الدعم الإداري من 20 درجة ( يتم تقسيم المجموع على عدد العوامل التي تم تقييم المضو على أساسها ، ويضرب الناتج  $\times 2$  ) ، و يحسب تقييم رئيس مكتب الدراسات والنشر والتثقيف من 30 درجة ( يتم تقسيم المجموع على عدد العوامل التي تم تقييم المضو على

المanni مسفر عايض  
أساس ونواب الناتج (3)  
[mesferlaw.com](http://mesferlaw.com)

**مجموع الدرجات عليها .**

- في حالة حصول العضو على درجة (صفر) في أحد العوامل يتم احتساب هذا العامل ضمن مجموع العوامل التي سيقسم مجموع المدرجات عليها.

درجه

(نحوذج رقم 3)

مراقبة القضايا

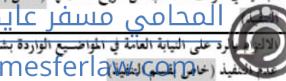
فhus عمل العضو عن الفترة من إلى

\*اسم العضو :

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

م	المدرجة معابر فحص الأعمال
١	توجيه المخاطبات للجهات المخصصة بالموضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤيداً بالمستندات الدالة عليها
٢	طلب المستندات الالزام وتحصيلها على الصيغة التنفيذية للحكم لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية خاصة بقسم التنفيذ
٣	استبيان واسع المجال الردود من لإدارات مختلفة
٤	إعداد الدفاع اللازم في الدعوى وتحصيل الواقع مؤيداً بالمستندات والمبادئ القانونية التي تحكم النزاع تأسيساً على القوانين واللوائح وأحكام محكمة التمييز وبيان الموقف وإنزالها على وقائع الدعوى والرد على حجج الخصوم وأساليدهم ودفعهم ودفعهم أمام المحكمة
٥	إعداد الدفاع اللازم في الدعوى تأسيساً على القوانين واللوائح والمعلومات الفنية الواردة من الجهات المخصصة وإنزالها على وقائع الدعوى والرد على حجج الخصوم وأساليدهم ودفعهم ودفعهم أمام إدارة الخبراء
٦	الالتزام بالحكم القانون عند أخذ إجراءات التنفيذ بوجه عام (خاص بقسم التنفيذ)
٧	تقديم المستندات المؤيدة لدفاع البلدية عليها أمام المحكمة
٨	تقديم المستندات المؤيدة لدعوى البلدية عليها أمام إدارة الخبراء
٩	تنفيذ قرارات المحكمة علاج فترة انتقال

## (نموذج رقم ٣)

م	المدرجة معابر فحص الأعمال
١٠	تنفيذ قرارات الخبرة خلال فترة التأجيل
١١	إتخاذ الإجراءات المناسبة في الدعوى والموضوع المقررة قانوناً
١٢	إتخاذ الإجراءات الالزام لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية في الوقت المناسب من تاريخ ورودها من القسم الشخصي (خاص بقسم التنفيذ)
١٣	إتخاذ الإجراءات الالزام لتنفيذ الأحكام الصادرة ضد
١٤	البلدية في الوقت المناسب من تاريخ اسلامها (خاص بقسم التنفيذ)  الالتزام بإعداد الطعون في المواعيد المقررة ببيان
١٥	الالتزام بإعداد الطعون في المواعيد المقررة تأثراً
١٦	الالتزام بإعداد مذكرات رد على الطعون في المواعيد المقررة قانوناً
١٧	سلامة العبارة من الناحية اللغوية والقانونية
١٨	تطور الملكية القانونية والإسلام بالقوانين واللوائح والتعاليم التي تحكم موضوع الدعوى
١٩	تسلية وترتيب الأوراق في الملفات
٢٠	حفظ محاضر الخبرة والخطبة في ملف الدعوى
٢١	انظام ترجيل مواعيد جلسات المحكمة والخبرة على خلاف ملف الدعوى
٢٢	انظام ترجيل مواعيد جلسات المحكمة والخبرة في الأجندة
٢٣	تسليم محاضر الخبرة للإدارة لترجيلها بالأجندة قبل حفظها في ملف الدعوى
٢٤	حالة الأحكام الصادرة ضد البلدية للقسم الشخص للطعن عليها قبل انتهاء المواعيد المقررة قانوناً للطعن فور اسلامها
٢٥	حالة الأحكام الصادرة لصالح البلدية إلى قسم التنفيذ.
٢٦	إحضار الجهات النية المعنية بالأحكام الصادرة لصالح أو ضد البلدية
٢٧	الالتزام بحضور الجلسات أمام المحكمة
٢٨	الالتزام بحضور الجلسات أمام إدارة الخبراء

توقيع المعضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم ٣)

\*رأي رئيس مراقبة القضايا

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

\*اسم العضو :

م	المدرجة معايير فحص الأعمال
1	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من سموه
2	الالتزام بالتعليمات واتساعيم الإدارية والنظم الخاصة بالمراقبة
3	التعامل مع الرؤساء واحترامهم
4	التعامل مع المراجعين
5	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين
6	المظهر العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن

توقيع رئيس المراقبة : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم ٣)

\*رأي رئيس قسم ..... مراقبة القضايا

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

\*اسم العضو :

م	المدرجة معايير فحص الأعمال
1	الالتزام بالدوام الرسمي
2	السرعة في إنجاز العمل
3	الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية
4	الالتزام بمقدور الجلسات المكلف بها
5	الالتزام بمقدور الجلسات المكلف بما يناسب عن زملائه
6	الالتزام بالقيام بأعيانه وطليعته بما شاء وحرض
7	الالتزام بالقيام بأعيانه وطليعته بما شاء وحرض  جنة عيادة
8	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من سموه
9	الالتزام بالتعليمات واتساعيم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم
10	التعامل مع الرؤساء واحترامهم
11	التعامل مع المراجعين
12	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين
13	المظهر العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن
14	نقل القد و الأقرارات
15	الطمأن والعمل على تلبية النزالت
16	تقديم الأذراحت والدراسات لتطوير العمل
17	سدى التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات لآخرين

توقيع رئيس القسم : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 3)

رأي المستشار المشرف

فحص عملعضو عن الفترة من إلى

\* اسم العضو :

الدرجة	م
معايير فحص الأعمال	
الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار المشرف	1
تطور الملكية القانونية والإلمام بالقوانين والقرارات والموائع والتعاميم التي تحكم الموضوع المعروض عليه	2
التعاون مع المستشار المشرف والاستجابة لوجهاته وملحوظاته	3
إنجاز العمل المطلوب منه بالسرعة اللازمة وقبل انتهاء الميعاد المقررة قانوناً بوقت كافٍ	4
الالتزام بعرض أعماله على المستشار المشرف	5
تقدير النقد والأقرارات	6
اطمئن والعمل على تبيين الذات	7

توقيع المستشار المشرف : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 3)

النوعية	الملاحظات

اسم العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

التوقيع : .....

- 1- يتحقق المدققة المكلفة من العناصر الواردة في النموذج .  
 2- في الحال عدم توافر أحد العناصر يطبعه الأعمالي التي يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

(نموذج رقم 4)

مراقبة الفنوى

فحص عملعضو عن الفترة من إلى

\* اسم العضو :

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

الموضوع	الرقم

الدرجة	م
معايير فحص الأعمال فهم وقائع موضوع الفنوى / العقد ومتطلبات الجهة الطالبة وإبداء الرأى وصياغة العقد على ضوء ذلك	1

(نموذج رقم 4)

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٠	المراجعة معايير فحص الأعمال	٥
											إيادة الرأي القانوني السليم في الموضوعات المتعلقة بالعقود (خاص بقسم العقود)	٨
											توافق مشروع العقد مع أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم الإدارية التي تحكم الموضوع (خاص بقسم العقود)	٩
											التأكد من صراحة الجهات المختصة داخل وخارج البلدية وتحصيل على موافقتها بحسب الأحوال عند صياغة العقد (خاص بقسم العقود)	١٠
											الالتزام بمحضور الاجتماعات التي يتم الدعوة لها	١١
											سلامة الصياغة من الناحية الملغوية والقانونية	١٢

..... توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نمودج رقم 4)

\*رأي رئيس مراقبة الفتاوى

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	المرجع	م
											د. فتحي العجمي	1
											الاتصال بالاعمال الصادرة عنه من مسئوله	2
											mediflow.com	3
											بطرقية	4
											التعامل مع الرؤساء واحترازهم	5
											التعامل مع المراجعين	6
											التعامل مع أعضاء الادارة الفنية والإداريين	7
											المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	8

توقيع رئيس المراقبة :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 4)

رأي رئيس قسم .....مراقبة الفتاوى

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 4)

رأي المستشار المشرف \*

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	المدرسة معايير فحص الأعمال	٥
											الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار	١
											المشرف	
											تطور الملكة القانونية والإلحاد بالقوانين والقرارات واللوائح والتعابير التي تحكم الموضوع المعرض عليه	٢
											التعاون مع المستشار المشرف والاستجابة لتوجيهاته وملاحظاته	٣
											غير المعمول منه بالبساطة والبساطة الذكي البررة القانونية بوقت تكافأ	٤
											mesterba.com	٥
											تقدير النقد والاقتراحات	٦
											الموضوع والعمل على تنمية الذات	٧

المستشار المشرف :

..... توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نمودج رقم 4)

الوصية	الملاحظات

..... اسم العضو المكلف بفحص الأعمال :

التوقيع:

- 1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو أمام كل عنصر من العناصر الواردة في النموذج .
  - 2- في حالة عدم توافر أحد العناصر بطبيعة الأعمال التي يشار إليها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

(نحوذج رقم 5)

مراقبة التحقيقات

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

الموضوع	الرقم

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	المدرسة معايير فحص الأعمال	٤
											فهم وقائع موضوع التحقيق والواقعة محل التحقيق	١
											الذكاء من صفة الإهالة للتحقيق وفقاً للسلطة المختصة به وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة للتحقيق الإداري	٢
											توجيه المخاطبات للجهات المختصة موضوع التحقيق تحديد المطلوب منها بشكل واضح ملبياً بالمستندات الدالة عليها	٣
											استدعاء الموظف كإvidence للتحقيق معه	٤
											استعمال كتاب الاستدعاء للتحقيق على اسم الموظف ولقبه ووظيفته والزمان والمكان الذي سيتم فيه التحقيق وشرح سبب لهمية إيه أو الواقعية التي سيتم التحقيق معه بشأنها	٥
											استيفاء واسع مجال الردود من لإدارات المعنية	٦
											رفع الأمر للسلطة المختصة عند تخلف الموظف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول	٧
											إجراء التحقيق في المكان والزمان المحددين له	٨

لهم حامي مسفر عايض

[mesferlaw.com](http://mesferlaw.com)

ج

الدرجه

المرتبة	معايير فحص الأعمال	المقدمة	المرتبة
9	استيفاء الشروط المشكية للمحضر وفقاً للقرارات والعاميات المنظمة لذلك من حيث تاريخ وساعة التحقيق ومكانه واسم المحقق ووظيفته وموضوع التحقيق بالخصوص واليات المسؤول والجواب بالرغم إليها في الخامس وأسم المحقق معه أو الشهود ووظيفتهم	استيفاء الشروط المشكية للمحضر وفقاً للقرارات والعاميات المنظمة لذلك من حيث تاريخ وساعة التحقيق ومكانه واسم المحقق ووظيفته وموضوع التحقيق بالخصوص واليات المسؤول والجواب بالرغم إليها في الخامس وأسم المحقق معه أو الشهود ووظيفتهم	9
10	بيان خاتمة التحقيق وبيان قفل المحضر وبيان تاريخ الجلسة انتهائة والإجراءات الذي سيتم اتخاذها	بيان خاتمة التحقيق وبيان قفل المحضر وبيان تاريخ الجلسة انتهائة والإجراءات الذي سيتم اتخاذها	10
11	توقيع المحقق وتوكيع كل من سمع أقواله على كل صفححة من المحضر بعد تلاوته عليه وإقراره بما ترقى صفحات المحضر باتفاق متناسبة.	توقيع المحقق وتوكيع كل من سمع أقواله على كل صفححة من المحضر بعد تلاوته عليه وإقراره بما ترقى صفحات المحضر باتفاق متناسبة.	11
12	استدعاء الموظف المحقق معه وإحاطته بموضوع بشأن شبهة المخالففة والتهامة المسئولة إليه وإفادته تفاصيلها وعناصرها ومجابهه بأدلة ثبوت المخالففة ومستندات المقدمة بشانها ومناقشته	استدعاء الموظف المتحقق معه وإحاطته بموضوع بشأن شبهة المخالففة والتهامة المسئولة إليه وإفادته تفاصيلها وعناصرها ومجابهه بأدلة ثبوت المخالففة ومستندات المقدمة بشانها ومناقشته	12

													مواجحة الموظف الحق معه بما هو منسوب له أو استجوابه أو مواجهته بأقوال غيره من المشكو بحقهم أو الشهود	13
													تمكين الموظف الحق معه من تقديم دفاعه ورداً على القرصنة له لما ذكر أقوال الشهود وتقديم مستنداته	14
													الالتزام ب موضوع التحقيق مع الحق معهم دون تجاوزه للسؤال عن مواضع أخرى .	15
													تبع وقائع التحقيق حسب إفاده من سمعت أقوالهم وعن طريق المستندات الدالة عليها إن وجدت	16
													إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق تشمل على وقائع التحقيق ومن ثم استدعاهم للتحقيق وموجر عن أقوالهم و جميع البيانات التي توضح إجراءات التحقيق والرأي النهائي واقتراح الجزاء عند إدانة الموظف.	17
													مراجعة أحكام القوانين واللوائح والنظم المرعية في إعداد نتيجة التحقيق	18
													تقديم توصيات فيما أسفى عنه التحقيق من خلل في الإجراءات وكيفية معالجتها	19
													سرعة البت في التحقيقات التي أحيلت إليه	20

( فوذج رقم ٥ )

المدرسة	م
معايير فحص الأعمال	
مدى نطور الملكة القانونية والإمام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم موضوع التحقيق	21
نطبة وترتيب الأوراق في الملفات	22
انظام ترتيل وتأدية التحقيق في الأجندة	23
سلامة الصياغة من الناحية القانونية والملغوية	24

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

( فوذج رقم ٥ )

\*رأي رئيس مراقبة التحقيقات

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

\*اسم العضو :

المدرسة	م
معايير فحص الأعمال	
mesferlaw.com	1
الالتزام بالتعليمات والتعميم الإدارية والنظم الخامسة	2
بالمرأفة	
التعامل مع الرؤساء واحترامهم	3
التعامل مع المؤرخين	4
التعامل مع أعضاء الإدارة الفنية والإداريين	5
الظهور العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	6

توقيع رئيس المراقبة : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

( فوذج رقم ٥ )

\*رأي رئيس قسم ..... مراقبة التحقيقات

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

\*اسم العضو :

المدرسة	م
معايير فحص الأعمال	
الالتزام بالدوام الرسمي	1
السرعة في إنجاز العمل	2
الاعتماد على مهارته وقدراته القانونية	3
الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص	4

توقيع رئيس القسم :

..... توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 5)

رأي المستشار المشرف \*

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	المدرسة معايير فحص الأعمال
											الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار المشرف
											تطور الملكة القانونية والإلام بالقوانين والقرارات واللوائح والعاديم التي تحكم الموضوع المعرض عليه
											التعاون مع المستشار المشرف والاستجابة لتوجيهاته وملاحظاته
											غير المدرب عليه بالمعنى المنشود
											(الموهبة المترفة القانونية بوقت كافٍ)
											(القدرة على إثبات المعرفة المكتسبة)
											تقديم عرض أخلاقي يخدم المصلحة العامة
											نقل النقد والاقتراحات
											الموضوع والعمل على تنمية المذات

توقيع المستشار المشرف :

..... توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 5)

الوصية	الملاحظات

..... اسم العضو المكلف بفحص الأعمال :

..... التوقيع: .....

- 1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو أمام كل عنصر من العناصر الواردة في النموذج .
  - 2- في حالة عدم توافر أحد العناصر بطبعية الأعمال التي يشار إليها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

## (فوذج رقم 6)

مراقبة المخالفات

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

\* اسم العضو :

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

الموضوع	الرقم

المرجحة	م
معايير فحص الأعمال	
تدقيق المخالفات / الكفالات ومتابعها	1
اتخاذ الإجراءات الملزمة بشأن المخالفات / الكفالات	2
البرد على الاستفسارات وإبداء الرأي في المعايير الخاصة بالمخالفات	3
توجيه المخاطبات للجهات المخصصة بالموضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤيداً بمستندات الدالة عليها	4
استيفاء واسع الحال الردود من الإدارات المعنية	5
تعلية وترتيب الأوراق في الملفات	6
حفظ محاضر الخبرة والحكمبة في ملف المدعى	7
انتظام توجيه مواعيد جلسات المحكمه والخبرة على غلاف ملف المدعى	8
انتظام توجيه مواعيد جلسات المحكمه والخبرة في الأجندة	9
مدى الالتزام بحضور الجلسات أمام المحكمه	10

## (فوذج رقم 6 )

المرجحة	م
معايير فحص العضو	
افتراض المدعى في الدعوى وتحصيل المبالغ المطالبة بهما بالمستندات ولبيان القافية التي حكم المدعى وتأسست على القوانين والموائع وأحكام محكمة التسبيب والفقه وإنزاحها على وقائع الدعوى والبرد على حسم الخصم وأسبابهم ودفعهم ودفعهم أمام المحكمه	11
تأييد دفاع المدعى بالدعوى بالمستندات الدالة عليها أمام المحكمه	12
تنفيذ قرارات المحكمه خلال فترة التأجيل	13
مدى الالتزام بحضور الجلسات أمام إدارة الخبراء	14
إعداد الدفاع الملزم في الدعوى تأسساً على القوانين والموائع والمعلومات الفنية الواردة من الجهات المخصصة وإنزاحها على وقائع الدعوى والبرد على حسم الخصم وأسبابهم ودفعهم ودفعهم أمام المحكمه	15
تأييد دفاع المدعى بالدعوى بالمستندات الدالة عليها أمام إدارة الخبراء	16
تنفيذ قرارات المحكمه خلال فترة التأجيل	17
تسليم محاضر الخبرة للإدارة لترسيتها بالأجدد قبل خططها في ملف المدعى	18
اتخاذ الإجراءات المناسبة في الدعوى وبالمواعيد المقررة قانوناً	19
اتخاذ الإجراءات المناسبة في إحالة المدعى للقسم المدني مباشرة	20
الالتزام بعقد الطعون في المواعيد المقررة قانوناً	21

							اللتزام بإعداد مذكرات رد على المطعون في المواعيد المقروءة قانوناً	22
							إحالة الأحكام الصادرة ضد البلدية للقسم المختص للطعن عليها قبل انتهاء المواعيد المقروءة قانوناً للطعن بوقت كافٍ	23
							إحالة الأحكام الصادرة لصالح البلدية إلى قسم التنفيذ	24
							طلب المستندات الملازمة والحاصلون على الصيغة التنفيذية للحكم لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية (خاص بقسم تنفيذ المخالفات)	25
							أتخاذ الإجراءات الملزمة لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية في الوقت المناسب من تاريخ ورودها من القسم المختص (خاص بقسم تنفيذ المخالفات)	26

(نموذج رقم 6)

المدرسة	معايير فحص الأعمال	الرقم
27	اختاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام المصادرة ضد المنددة في الوقت المناسب من تاريخ اصدارها (خاص بقسم تنفيذ المخالفات)	
28	مدى تطور الملكة القانونية والامان بأحكام القوانين والموانع والقرارات التي تحكم موضوع المخالفة.	
29	اللتزام بأحكام القانون عند اتخاذ إجراءات التنفيذ بوجه عام (خاص بقسم تنفيذ المخالفات)	
30	اللتزام بالرد على النيابة العامة في المواقع الواردة بشأن عدم التنفيذ(خاص بقسم تنفيذ المخالفات)	
31	سلامة الصياغة من الناحية القانونية واللغوية	

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 6)

\*دَائِيْ دَيْسِ مُوَاكِبَةِ الْمُخَالَفَاتِ

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم المحامي: العادل مسفر عايش

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	<a href="http://mesferlaw.com">mesferlaw.com</a>	المشرف على المنهج
											الالتزام بالتعليمات الصادرة له من سلطنته	1
											الالتزام بالتعليمات والتعليمات الإدارية ونظم الخدمة بالبرأة	2
											التعامل مع الرؤساء وأحترامهم	3
											التعامل مع المراجعين	4
											التعامل مع أعضاء الإدارة الفنية والإداريين	5
											المشرف العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	6

توقيع رئيس المراقبة :

..... توقع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نحوذج رقم 6)

## \*رأي رئيس قسم مراقبة المخالفات

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

### \*اسم العضو :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	الدرجة	م
											معايير فحص الأعمال	
											الالتزام بالمواعيد الرسمية	1
											السرعة في إنجاز العمل	2
											الاعتماد على مهارته وقدراته القانونية	3

..... توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 6)

رأي المستشار المشرف\*

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

اسم العضو :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	الدرست معايير فحص الأعمال	٥
											الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار المشرف	١
											تطور الملكة القانونية والإسلام بالقوانين والقرارات واللوائح	٢
											الدكتور المحامي كمال المجموع المشرف على العنوان: www.mesferlaw.com	٣
											أغزار العمل المطلوب منه بالسرعة المأذنة وقبل انتهاء المواييد المقررة قانوناً بوقت كافٍ	٤
											الالتزام بعرض أعماله على المستشار المشرف	٥
											تقديم النقد والاقتراحات	٦
											الظهور والعمل على تعميم النزاعات	٧

توقيع المستشار المشرف :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نمودج رقم 6)

الملاءح	النوعية	النوعية

..... اسم العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

التوقيع:

- 1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو أمام كل عنصر من العناصر الواردة في النموذج .
- 2- في حالة عدم توافر أحد العناصر بطبيعة الأعمال التي ي Biasها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

(فوج رقم 7)

## قسم الدعم الإداري

فحص عمل المضمون الفترة من إلى

\* اسم المضمون :

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

الموضوع	الرقم

المرتبة	م
معايير فحص الأعمال	
فهم وقائع الموضوع الوارد للقسم	1
توجيه المخاطبات للجهات المختصة بال موضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤيداً بالمستندات المالة عليها	2
استيفاء واستعجال الردود من الإدارات المعنية	3
تحلية وترتيب الأوراق في الملفات	4
حضور جلسات المحاكم والخبرة وتقديم مانعث بدبلدية من بيانات ومستندات في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها	5
إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام في الوقت المناسب من تاريخ استلامها في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها	6
الالتزام بالرد على البيانات العامة والمخمور أساسها في المواقع الواردة بشأن عدم التنفيذ في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها	7
إتخاذ الإجراءات اللازمة في الإنذارات التي توجه للبلدية ومتبعتها	8

(فوج رقم 7)

المرتبة	م
معايير فحص الأعمال	
تقديم شهادات من يدهما الأمر بناء على طلب المحكمة	9
إتخاذ اللازم نحو طلبات شهادة أوصاف العقارات التي ترد للإدارة من الجهات المختصة وفقاً لأحكام القوانين والمواثيق والنظم المرعية	10
إتخاذ اللازم نحو طلبات مسح وتحديد العقارات التي ترد للإدارة من الجهات المختصة وفقاً لأحكام القوانين والمواثيق والنظم المرعية	11
مدى تطور الملكة القانونية والإيلام بأحكام القوانين والمواثيق والقرارات التي تحكم الموضوع المطلوب إبداء الرأي بشأنه وفقاً لخصصات القسم	12
سلامة الصياغة من الناحية اللغوية والقانونية	13

توقيع المضمون المكتنف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 7)

\*رأي رئيس قسم الدعم الإداري  
فحص عمل العضو عن الفترة من إلى  
\*اسم العضو :

م	الدرجة
1	معايير فحص الأعمال
2	الالتزام بالدورة الربعية
3	السرعة في إنجاز العمل
4	الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية
5	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص
6	الالتزام بالقيام بأعباء الوظيفة الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه
7	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من سلوله
8	الالتزام بالتعليمات والعابيم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم
9	التعامل مع الرؤساء وأذرائهم
10	التعامل مع أعضاء الإدارة الذين والإداريين
11	الظهور العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الجيد
12	تقدير النقد والاقتراحات
13	الطموح والعمل على تمية المدات
14	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل
15	سدى التعاون مع الزملاء، وحرص على نقل الخبرات لآخرين

توقيع رئيس القسم : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 7)

\*رأي المستشار المشرف  
فحص عمل العضو عن الفترة من إلى  
\*اسم العضو :

م	الدرجة
1	معايير فحص الأعمال
2	الاعتماد على قدراته الفنية قبل الوجهة المعايير
3	الالتزام بالدورة الربيعية
4	والعاديم التي تحكم الموضوع المعروض عليه
5	التعاون مع المستشار المشرف والاستجابة لوجهاته
6	إنجاز العمل المطلوب منه بالسرعة المأذنة وقبل انتهاء
7	الموعيد المقررة قانوناً وقت كاف

توقيع المستشار المشرف : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 7)

الملاحظات	الوصية

اسم العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

التوقيع : .....

- 1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو أمام كل عنصر من العناصر الواردة في النموذج .  
2- في حالة عدم توفر أحد العناصر بطبيعة الأعمال التي يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

(نموذج رقم 8)

مكتب الدراسات القانونية والتغذيش الفنى

فحص عمل المقصو عن الفترة من إلى .....

\* اسم المقصو :

الرقم	الدعوى

\* عدد الملفات التي تم فحصها:

المرتبة م	معايير فحص الأعمال
1	فهم وقائع موضوع الدراسة /الواقعة محل التحقيق
2	توجيه المخاطبات للجهات المختصة بال موضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤدياً بالاستدادات الدالة عليها و استيفاء واسع مجال الردود من لادرات المحبة
3	التأكد من صحة الإحالة للتحقيق وفقاً للسلطة المختصة به ومن أخصاص الحق بالتحقيق مع أعضاء الادارة المنسوب لهم المخالفة وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة للتحقيق الإداري
4	استدعاء عضو الادارة كافية للتحقيق معه و الاستعمال كتاب الاستدعاء للتحقيق على اسم المقصو ولقبه ووظيفته والزمان والمكان الذي سبب فيه التحقيق وشرح سبب للنهاية المنسوبة إليه أو الواقعة التي سبب التحقيق معه بشأنها
5	استعمال الردود وإعادة الاستدعاء في المواعيد المناسبة ، ورفع الأمر للسلطة المختصة عند تختلف المقصو عن المحضر للتحقيق معه بغير عذر مقبول
6	إجراء التحقيق في المكان والزمان المحددان له

(نموذج رقم 8)

**المدامي مسفر عايض**

المرتبة م	معايير فحص الأعمال
7	استيفاء الشروط الشكلية للمحضر وفقاً للقرارات والعاميات المنظمة لذلك من حيث : - تاريخ و يوم وساعة التحقيق ومكانه واسم المحقق وظيفته وموضوع التحقيق باختصار ويات السؤال والجواب بالررمز إليها في الخامس واسم المحقق معه أو الشهود وظيفتهم . -اليات خاتمة التحقيق وساعة قفل المحضر وبيان تاريخ الجلسة الدالة والإجراءات الذي سبب اتخاذها -توقيع المحقق وتوضيح كل من سمعت أقواله على كل صفحة من المحضر بعد تلاوته عليه وإقراره بما -ترقيم صفحات المحضر التحقيق بأرقام متتابعة . - تحبير المحضر بخط واضح بغير سبب أو كشط أو طلب أو تخسير أو تعديل الخطأ بغير الطرق المقررة لذلك .
8	بعد التحقيق بسماع أقوال الشاكى أو المقصو بالجهة المبلغة وشهود إيات الواقعة
9	استدعاء عضو الادارة المخالفة وإعطائه بوضوح بشأن المخالفة والنهاية المنسوبة إليه وإفادته تفاصيلها وعناصرها ومجابهه بأدلة ثبوت المخالفة ومستنداتها المقيدة بشأنها ومتناقضاته

													مواجهة عضو الإدارة الحق معه بما هو منسوب له أو استئوابه أو مواجهته بأقوال غيره من المشكو بخدهم أو الشهود	10
													تمكين عضو الإدارة الحق معه من تقديم دفاعه ونائحة الورقة له لمناقشة أقوال الشهود وتقديم مستدالاته .	11
													استدعاء الشهود وتوجيه البنين لهم	12
													الالتزام ب موضوع التحقيق مع احق معهم دون تجاوزه للسؤال عن مواضيع أخرى	13
													تبع وقائع التحقيق حسب إفاده من سمعت أقواله وعن طريق المستندات الدالة عليها إن وجدت	14
													إعداد مذكرة نتيجة التحقيق تتضمن على وقائع التحقيق ومن ثم استدعاؤهم للتحقيق وموجز عن أقواله و جميع البيانات التي توضح إجراءات التحقيق وإرأي النهائي وأفراز المخالفة عند إدانة عضو الإدارة	15

(خوذج رقم 8)

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	الدرجة معايير فحص الأعمال	م
											مراجعة أحكام القوانين والمولائح والنظم المرعية في إعداد نتيجة التحقيق	16
											تقديم توصيات فيما أسفر عنه التحقيق من خلل في الإجراءات وكيفية معالجتها	17
											مدى تطور الملكة القانونية والإسلام بأحكام القوانين والمولائح والقرارات التي تحكم موضوع الدراسة /التحقيق/التفتيش/مراجعة التشريعات	18
											السرعة في إنجاز العمل وأولى في الموضوعات/التحقيقات التي أحيلت إليه	19
											تعلية وترتيب الأوراق في الملفات	20
											مدى إنجازه لما يهم تكليفيه به من إعداد البحوث والدراسات	21
											مدى إنجازه لما يهم تكليفيه به من تجميع القوانين والمولائح والقرارات ذات الصلة بنشاط البلدية	22
											الملحق  المحتوى المكتوب به تكليفيه به من تجميع المادة القانونية	23
											سلامة الفحص واندقيق على ملفات المعسو وفقاً للفوائد والتقواعد المقررة في هذا الشأن	24
											تقديم توصيات فيما أسفر عنه الفحص من خلل وكيفية معالجتها	25
											سلامة الصياغة من الناحية القانونية واللغوية	26

اسم المعضم المكلف بفحص الأعمال وتوقيعه : .....

(خوذج رقم 8)

\*رأي رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني

فحص عمل المعضم عن الفترة من إلى

\*اسم العضم :

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	الدرجة معايير فحص الأعمال	م
											الالتزام بالدوام الرئيسي	1
											السرعة في إنجاز العمل	2
											الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية	3
											تطور الملكة القانونية والإسلام بالقوانين والقرارات والمولائح	4
											والتعاميم التي تحكم الموضوع المعروض عليه	

										الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسؤوليه واللتزام باتوجيهات وملحوظات	5
										الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص	6
										الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكولة لمبلله والمكلف فيها أبناء غيره	7
										الالتزام بالتعليمات والعاصيم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم	8
										التعامل مع الرؤساء واحترامهم	9
										التعامل مع أعضاء الإدارة القابين والإداريين	10
										المظهر العام والالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن	11
										تقدير الأقرارات والدراسات لتطوير العمل	12
										الطمأن والعمل على تنمية الذات	13
										التعاون مع الزملاء، وحرص على نقل الخبرات للآخرين	14
										.....	15

توقيع رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني : .....

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

(نموذج رقم 8)

الملاحظات	الوصية

اسم العضو المكلف بفحص الأعمال : .....

التواقيع : .....

1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو أمام كل عنصر من العناصر الواردة في النموذج .

2- في حالة عدم توافر أحد العناصر بصفة المختص الذي يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

mesferlaw.com

