

بلدية الكويت

قرار وزاري رقم (140 / 2020)

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 وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم (363) لسنة 2009 في شأن الهيكل التنظيمي للجهات التنفيذية لبلدية الكويت وفروعها بالمحافظات وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم (704) لسنة 2018 الصادر في 2018/12/19 بشأن نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية ببلدية الكويت بناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية في اجتماعه رقم 2018/12 المنعقد بتاريخ 2018/11/5 .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (13183) المؤرخ 2020/2/19 بشأن موافقة مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم 2020/1 المنعقد بتاريخ 2020/2/5 على تعديل بعض أحكام نظام تقييم الأداء لأعضاء الإدارة القانونية.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2020/2/5/628) بتاريخ 2020/7/7 بإجراء التعديل مباشرة 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 2020/7/20.
- وعلى كتاب المستشار مدير الإدارة القانونية رقم 2147 الصادر بتاريخ 2020 / 7 / 21.
- ولمقتضيات مصلحة العمل .

قررنا

قواعد وأسس التقييم

مادة (1)

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

مادة (2)

يخضع 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 بسنة التقييم ويتم تقييم الأعضاء الخاضعين للمعايير الواردة بالنموذج رقم (2) من خلال لجنة برئاسة المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني وعضوية عدد من المستشارين والمستشارين المساعدين يتم ترشيحهم من المستشار مدير الإدارة القانونية ، ويصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص .

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com



مادة (6)

يتولى المستشار مدير الإدارة القانونية وضع تقرير التقييم السنوي لرئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني ورؤساء المراقبات وفقاً للنموذج (1) المرفق مع هذا القرار واعتماده ورفعته لمعالي الوزير لاعتماده .
ويتولى رئيس المراقبة وضع تقرير التقييم السنوي لرؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين التابعين لمراقبته وفقاً للنموذج (1) المرفق مع هذا القرار واعتماده ورفعته للمستشار مدير الإدارة القانونية لاعتماده .

مادة (7)

يتولى المستشار رئيس لجنة التقييم اعتماد تقييم الأداء السنوي لأعضاء الإدارة ، عدا رؤساء المراقبات ورؤساء الأقسام والمستشارين المشرفين ، وفقاً للنموذج رقم (2) المرفق مع هذا القرار ورفعته للمستشار/ مدير الإدارة القانونية لاعتماده ، ويتم رصد درجات التقييم السنوي على ضوء ما يسفر عنه فحص أعمالهم بمراجعة التالي :

1- يتولى المستشار رئيس لجنة التقييم توزيع أعضاء الإدارة 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 المسمى والدرجة الوظيفية .

2- يتم فحص عدد كاف من الأعمال التي يباشرها 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 المخالة له خلال تلك الفترة وغيرها من الأعمال التي كلف بها بالإضافة لعمله ، ومدى حرصه على أداء واجبات وظيفته ومسلكه الشخصي مع الأخذ بالاعتبار عند التقييم ما إذا كان العضو

مجالاً للتحقيق أو موقع عليه أي جزء تأديبي، ويدون المفتشين المكلفين بالفحص في هذه النماذج ملاحظاتهم الفنية التي توصلوا إليها ورأيهم في أداء العضو وكفاءته ومدى عنايته بعمله وقدر ما أنجز منه وما يكون قد اعتدى عمله من أخطاء أو قصور مع إبراد توصياتهم المقومة لها ، وهذه النماذج كالتالي :

-نموذج رقم (3) خاص بمراقبة القضايا .

-نموذج رقم (4) خاص بمراقبة الفتوى .

-نموذج رقم (5) خاص بمراقبة التحقيقات .

-نموذج رقم (6) خاص بمراقبة الملفات المخالفة

-نموذج رقم (7) خاص بقسم الدعم الإداري .

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

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

4- على المفتشين المكلفين بفحص العمل عند الانتهاء من عملهم عرض النماذج والملفات على المستشار رئيس لجنة التقييم لفحصها وتدقيقها ورصدها بنموذج تقييم الأداء للعضو ورفعها للمستشار مدير الإدارة 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 (ادنى من 55 درجة) .

تحدد مرتبة تقييم الأداء على أساس مجموع ما يحصل عليه العضو من درجات في نموذج التقييم رقمي (1، 2) ووفقاً للعناصر المحددة بما ، و بحسب التقدير اللفظي العام للنسبة المئوية وفقاً لقواعد الحساب الواردة بما .

وفي حالة عدم حصول العضو على مرتبة متوسط في تقريرين متتاليين على الأقل يحرم من الترقية .

مادة (9)

يحتفظ مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني بملف سري خاص لكل عضو من أعضاء الإدارة تودع فيه ما يلي :

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

2- أصول النماذج الخاصة بفحص أعماله بكامل مرفقاتها .

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

الإخطار وإجراءات التظلم من تقييم الأداء

مادة (10)

يخطر المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني العضو ورئيس القسم التابع له عن طريق رئيس المراقبة بالملاحظات والتوصيات الناتجة عن فحص عمله وذلك للعمل على تلافي ما جاء بها وتقوم أعماله .
ويخطر المستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني المستشار مدير الإدارة القانونية بالملاحظات الهامة التي يسفر عنها فحص أعمال أعضاء القسم أو المراقبة لاتخاذ اللازم بشأنها.

مادة (11)

على إدارة شئون الموظفين بالبلدية إخطار العضو الذي قدم عنه تقرير ثنائي بمرتبة ضعيف بنتيجة تقييم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود نماذج تقييم الأداء اليها وفقاً لأحكام المادة (21) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 المشار اليه .
ويجوز لهذا العضو التظلم من قرار تقييم أدائه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره مضمناً الأسباب التي بني عليها .
ولا يعبر التقييم ثنائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه من لجنة التظلمات .

مادة (12)

تشكل لجنة لنظر التظلمات من تقارير تقييم الأداء برئاسة احد رؤساء المراقبات وأربعة مستشارين من رؤساء الأقسام بقرار يصدر من الوزير المختص بناء على ترشيح من المستشار مدير الإدارة القانونية .
ويجب على اللجنة البت في التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التظلم ويكون قرارها ثنائياً ، وللجنة عند نظر التظلم سماع أقوال العضو وتحقيقها إذا رأت لزوماً لذلك .
تخطر اللجنة كل من المستشار مدير الإدارة القانونية والمستشار رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني بقرارها لاتخاذ اللازم على ضوئه ، ويقوم الخبير بإخطار العضو بقرار اللجنة وتودع صورة منه بالملف الخاص بالعضو في مكتب الدراسات والتفتيش الفني .

مادة (13)

تعبر نماذج تقييم الأداء النهائي ونماذج فحص الأعمال المرافقة لهذا القرار جزءاً لا يتجزأ من أحكامه .

مادة (14)

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

مادة (15)

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

مادة (16)

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

وزير الدولة لشئون البلدية

م. وليد خليفة أحمد الجاسم

صدر في: 2 ذو الحجة 1441 هـ

الموافق: 23 يوليو 2020 م

(نموذج رقم 1)

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

عن الفترة من إلى

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	التزام ضعيف (صفر - 4)	التزام لحد ما (5-6)	التزام جيد (7-8)	التزام عالي (9-10)
1	مدى الالتزام بالدوام الرسمي				
2	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)				
3	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأذن حد من الإشراف				
4	العمل تحت الضغوط والظروف الاستثنائية				
5	تقسيم وتوزيع العمل				
6	مدى القدرة على تطوير وتدريب الأعضاء الذي يتولى الإشراف عليهم				
7	الدقة في تقييم كفاءة المرؤوسين				
8	القدرة على قيادة المرؤوسين				
9	الالتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة				
10	التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم				
11	الحرص على الممتلكات العامة				
12	الالتزام بشروط الأمن والسلامة				
13	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل				
14	مدى التعاون مع الزملاء				
15	التعامل مع الرؤساء واحترامهم				
16	الحرص على نقل الخبرات لآخرين				
17	المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن				

(نموذج رقم 1)

م	مجموعة عوامل كفاءة الأداء الفردي	التزام ضعيف (صفر - 4)	التزام لحد ما (5-6)	التزام جيد (7-8)	التزام عالي (9-10)
18	مدى تقبل النقد والاقتراحات				
19	الطموح والعمل على تنمية الذات				
20	القدرة اللغوية الخاصة واستخدام الكمبيوتر (حسب حاجة الوظيفة)				

المحامي مسفر عايض



mesferlaw.com

الدرجة الكلية بالأرقام	الدرجة الكلية بالأحرف

اعتماد رئيس المراقبة :

اعتماد مدير الإدارة القانونية :

اعتماد معالي وزير الدولة لشئون البلدية :

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

1- يتم وضع الدرجة التي يستحقها العضو 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 تقييم العضو على أساسها $\times 10$.

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

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

- يتم اعتماد النموذج من معالي وزير الدولة لشئون البلدية والمستشار مدير الإدارة القانونية في حالة تقييم رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش 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 :: كفاء (من 90 - 100 درجة) ، فوق المتوسط (من 70 - 89 درجة) ، متوسط (من 55 - 69 درجة) ، ضعيف (أدنى من 55 درجة)

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	معايير فحص الأعمال											
1	توجيه المخاطبات للجهات المختصة بالموضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤيداً بالمستندات الدالة عليها											
2	طلب المستندات اللازمة والحصول على الصيغة التنفيذية للحكم لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية (خاص بقسم التنفيذ)											
3	استيفاء واستعمال الردود من إدارات المعنية											
4	إعداد الدفاع الازم في الدعوى وتحصيل الوقائع مؤيداً بالمستندات والمبادئ القانونية التي تحكم النزاع تأسيساً على القوانين واللوائح وأحكام محكمة التمييز ومبادئ الفقه وإنزالها على وقائع الدعوى والرد على حجج الخصوم وأسانيدهم ودفعهم ودفاعهم أمام المحكمة											
5	إعداد الدفاع الازم في الدعوى تأسيساً على القوانين واللوائح والمعلومات الفنية الواردة من الجهات المختصة وإنزالها على وقائع الدعوى والرد على حجج الخصوم وأسانيدهم ودفعهم ودفاعهم أمام إدارة الخبراء											
6	الالتزام بأحكام القانون عند اتخاذ إجراءات التنفيذ بوجه عام (خاص بقسم التنفيذ)											
7	تقديم المستندات المؤيدة لدفاع البلدية عليها أمام المحكمة											
8	تقديم المستندات المؤيدة لدفاع البلدية عليها أمام إدارة الخبراء											
9	تنفيذ قرارات المحكمة خلال فترة التأجيل											

(نموذج رقم 3)

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	معايير فحص الأعمال											
10	تنفيذ قرارات الخيرة خلال فترة التأجيل											
11	اتخاذ الإجراءات المناسبة في الدعوى وبالمواعيد المقررة قانوناً											
12	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام الصادرة لصالح البلدية في الوقت المناسب من تاريخ ورودها من القسم المختص (خاص بقسم التنفيذ)											
13	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام الصادرة ضد البلدية في الوقت المناسب من تاريخ استلامها (خاص بقسم التنفيذ)											
14	إعداد الرد على النيابة العامة في المواضيع الواردة بنسبات (خاص بقسم التنفيذ)											
15	الالتزام بإعداد الطعون في المواعيد المقررة قانوناً											
16	الالتزام بإعداد مذكرات رد على الطعون في المواعيد المقررة قانوناً											
17	سلامة الصياغة من الناحية اللغوية والقانونية											
18	تطور الملكة القانونية والإلمام بالقوانين واللوائح والتعابير التي تحكم موضوع الدعوى											
19	تعلية وترتيب الأوراق في الملفات											
20	حفظ محاضر الخيرة والمحكمة في ملف الدعوى											
21	النظام ترحيل مواعيد جلسات المحكمة والخيرة على غلاف ملف الدعوى											
22	النظام ترحيل مواعيد جلسات المحكمة والخيرة في الأجددة											
23	تسليم محاضر الخيرة للإدارة لترحيلها بالأجددة قبل حفظها في ملف الدعوى											
24	إحالة الأحكام الصادرة ضد البلدية للقسم المختص للطعن عليها قبل انتهاء المواعيد المقررة قانوناً للطعن فور استلامها											
25	إحالة الأحكام الصادرة لصالح البلدية إلى قسم التنفيذ											
26	إخطار الجهات الفنية المعنية بالأحكام الصادرة لصالح أو ضد البلدية											
27	الالتزام بحضور الجلسات أمام المحكمة											
28	الالتزام بحضور الجلسات أمام إدارة الخبراء											

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال:

(نموذج رقم 3)

* رأي رئيس مراقبة القضايا

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

* اسم العضو :

الدرجة	م	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
معايير فحص الأعمال												
1	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسئولي											
2	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخاصة بالمراقبة											
3	التعامل مع الرؤساء واحترامهم											
4	التعامل مع المراجعين											
5	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين											
6	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن											

توقيع رئيس المراقبة :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 3)

* رأي رئيس قسممراقبة القضايا

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

* اسم العضو :

الدرجة	م	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
معايير فحص الأعمال												
1	الالتزام بالمدوام الرسمي											
2	السرعة في إنجاز العمل											
3	الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية											
4	الالتزام بحضور الجلسات المكلف بها											
5	الالتزام بحضور الجلسات المكلف بها نيابة عن زملائه											
6	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص											
7	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة له والمكلف بها											
8	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسئولي											
9	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم											
10	التعامل مع الرؤساء واحترامهم											
11	التعامل مع المراجعين											
12	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين											
13	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن											
14	تقبل النقد والاقتراحات											
15	الطموح والعمل على تنمية الذات											
16	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل											
17	مضى التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات للآخرين											

توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

5	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه
6	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسئوليه
7	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخماسية بالقسم
8	التعامل مع الرؤساء واحترامهم
9	التعامل مع المراجعين
10	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين
11	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن
12	نقل النقد والاقتراحات
13	الطمح والعمل على تنمية الذات
14	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل
15	مضى التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات للآخرين

توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 5)

* رأي المستشار المشرف

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

* اسم العضو :

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	معايير فحص الأعمال											
1	الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار المشرف											
2	تطور الملكة القانونية والإلمام بالقوانين والقرارات واللوائح والتعاميم التي تحكم الموضوع المعروض عليه											
3	التعاون مع المستشار المشرف والاستجابة لتوجيهاته وملاحظاته											
4	التعامل المطلوب منه بالسعة المتزنة وقيل [بتنظيم] [الدراسة] المقررة قانوناً بوقت كاف											
5	التعامل بعرض أجهالة [على] [المستشار] [المشرف]											
6	نقل النقد والاقتراحات											
7	الطمح والعمل على تنمية الذات											

توقيع المستشار المشرف :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 5)

الملاحظات	التوصية

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 يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

4	الالتزام بحضور الجلسات المكلف بما
5	الالتزام بحضور الجلسات المكلف بما نيابة عن زملائه
6	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص
7	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه
8	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسؤوليه
9	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم
10	التعامل مع الرؤساء واحترامهم
11	التعامل مع المراجعين
12	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين
13	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن
14	تقبل النقد والاقتراحات
15	الطموح والعمل على تنمية الذات
16	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل
17	سدى التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات للآخرين

توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 6)

*رأي المستشار المشرف

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

* اسم العضو :

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	معايير فحص الأعمال											
1	الاعتماد على قدراته القانونية قبل الرجوع إلى المستشار المشرف											
2	تطور الملكة القانونية والإلمام بالقوانين والقرارات واللوائح											
3	تقديم المقترحات المفيدة والمستشار المشرف والاستجابة لوجهاته											
4	انجاز العمل المطلوب منه بالسرعة اللازمة وقبل انتهاء المواعيد المقررة قانوناً بوقت كاف											
5	الالتزام بعرض أعماله على المستشار المشرف											
6	تقبل النقد والاقتراحات											
7	الطموح والعمل على تنمية الذات											

توقيع المستشار المشرف :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 6)

الملاحظات	التوصية

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 يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

(نموذج رقم 7)

قسم الدعم الإداري

فحص عمل العضو عن الفترة من إلى

* اسم العضو :

* عدد الملفات التي تم فحصها:

الرقم	الموضوع

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	معايير فحص الأعمال											
2	فهم وقائع الموضوع الوارد للقسم											
3	توجيه المتاعبات للجهات المختصة بالموضوع وتحديد المطلوب منها بشكل واضح مؤيداً بالمستندات الدالة عليها											
4	استيفاء واستكمال الردود من إدارات المعنية											
5	تعلية وترتيب الأوراق في الملفات											
6	حضور جلسات المحاكم والحجرة وتقديم ما تمث به البلدية من بيانات ومستندات في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها											
7	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام في الوقت المناسب من تاريخ استلامها في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها											
8	الالتزام بالرد على النيابة العامة والحضور أمانها في المواضيع الواردة بشأن عدم التنفيذ في الدعاوى التي لا تكون البلدية طرف فيها											
9	اتخاذ الإجراءات اللازمة في الإنذارات التي توجه للبلدية وسابقتها											

(نموذج رقم 7)

م	الدرجة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	تقديم شهادات من يهده الأمر بناء على طلب المحكمة											
10	اتخاذ اللازم نحو طلبات شهادة أوصاف العقارات التي ترد للإدارة من الجهات المختصة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والنظم المرعية											
11	اتخاذ اللازم نحو طلبات مسح وتحديد العقارات التي ترد للإدارة من الجهات المختصة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والنظم المرعية											
12	مدى تطور الملكة القانونية والإمام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم الموضوع المطلوب إبداء الرأي بشأنه وفقاً لاختصاصات القسم											
13	سلامة الصياغة من الناحية اللغوية والقانونية											

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 7)

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

الدرجة	م	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
معايير فحص الأعمال												
1	الالتزام بالمدوام الرسمي											
2	السرعة في إنجاز العمل											
3	الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية											
4	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص											
5	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه											
6	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسؤوليه											
7	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم											
8	التعامل مع الرؤساء واحترامهم											
9	التعامل مع المراجعين											
10	التعامل مع أعضاء الإدارة الفئتين والإداريين											
11	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن											
12	تقبل النقد والاقتراحات											
13	الطموح والعمل على تنمية الذات											
14	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل											
15	سدى التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات للآخرين											

توقيع رئيس القسم :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 7)

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

الدرجة	م	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
معايير فحص الأعمال												
1	الالتزام بالمدوام الرسمي											
2	السرعة في إنجاز العمل											
3	الاعتماد على مهاراته وقدراته القانونية											
4	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص											
5	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه											
6	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مسؤوليه											
7	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخاصة بالقسم											

توقيع المستشار المشرف :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 7)

الملاحظات	التوصية

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 يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

5	الالتزام بالتعليمات الصادرة له من مستوليه والالتزام بالتوجيهات والملاحظات
6	الالتزام بالقيام بأعباء وظيفته بأمانة وحرص
7	الالتزام بالقيام بالأعباء الوظيفية الموكلة لزميله والمكلف فيها أثناء غيابه
8	الالتزام بالتعليمات والتعاميم الإدارية والنظم الخماسية بالقسم
9	التعامل مع الرؤساء واحترامهم
10	التعامل مع أعضاء الإدارة الفنيين والإداريين
11	المظهر العام و الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن
12	تقبل النقد والاقتراحات
13	الطموح والعمل على تنمية الذات
14	تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل
15	التعاون مع الزملاء والحرص على نقل الخبرات للآخرين

توقيع رئيس مكتب الدراسات القانونية والتفتيش الفني :

توقيع العضو المكلف بفحص الأعمال :

(نموذج رقم 8)

الملاحظات	التوصية

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 بتطبيق الأعمال التي يباشرها العضو لا يتم رصد درجة عنه.

