المملكة المغربية

**المندوبية السامية للتخطيط**

**تقرير التقييم**

**(الملحق رقم 2 المرفق بقرار وزير تحديث القطاعات العامة رقم 1725.06 بتاريخ 2 رجب 1427 (28 يوليوز 2006)**

**بتحديد نموذجي بطاقة تنقيط وتقرير تقييم موظفي الإدارات العمومية)**

|  |
| --- |
| **1- هوية الموظف** |
| - الاسم العائلي: ................................................... رقم ب.ت.و: .......................- الاسم الشخصي:................................................. رقم التأجير: ........................- تاريخ الازياد: ......../..../.............. مكان الازدياد: ..............................................- العنوان : .............................................................................................- الحالة العائلية:........................................ عدد الأطفال: ………………………………. |
| **2- المسار المهني** |
| - الدرجة: ................................................................................................- تاريخ التعيين في الدرجة: ......./..../...................................................................- الرتبة والأقدمية:.........................................................................................- تاريخ ولوج الإدارة: .........../..../.....................................................................- التعيين:* المديرية: ..................................................................................
* القسم: .....................................................................................
* المصلحة: .................................................................................

الوظائف المزاولة سابقا: ................................................................................... - الوظيفة المزاولة حاليا: ............................... منذ: ......./..../...............................- النقط المحصل عليها خلال المدة المعتمدة للتقييم: ........................................................- النقط المحصل عليها خلال المدة المطلوبة للترسيم: ......................................................- النقط المحصل عليها خلال المدة المطلوبة 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:................................................... - ملاحظات أخرى مبينة في ملف الموظف صادرة عن السلطة التسلسلية (مذكرات، استفسارات...):.................................................................................................... |
| **4- التكوين** |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المدينة** | **المعهد أو المؤسسة** | **السنة** | **مجال التكوين** | **الشهادات المحصل عليها أو التكوين المتبع \*\*** |
| ............ | ............. | ......... | ............. | 1- ............... |
| .......... | .............. | ......... | ............. | 2- ............ |
|  |  |  |  |  |

 (\*\*) اذكر الدبلومات أو التكوين المتبع منذ التحاق المعني بالأمر بالمصلحة |

|  |
| --- |
| **5- نتائج التقييم** |
|   تذكير بتوصيف الوظيفة أو متطلبات المنصب:1-..................................................................................................2-................................................................................................... .................................................................................................. .................................................................................................. .................................................................................................. .................................................................................................... |
| **الأهداف المسطرة**:1- ......................................................................................................2- ....................................................................................................... ...................................................................................................... ...................................................................................................... .......................................................................................................**الوسائل الموضوعة رهن إشارة الموظف**:1- .......................................................................................................2- ....................................................................................................... ......................................................................................................... ....................................................................................................... ........................................................................................................**ملاحظات**:1- .......................................................................................................2- ........................................................................................................ **النتائج المحققة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الأسباب المفسرة للتفاوت الحاصل | النتائج المحصل عليها | النتائج المرجوة | الرقم |
| ........................................................................ | ............................................................. | ............................................................. | 1 |
| ........................................................................ | ............................................................. | ............................................................ | 2 |
| ............................................................ | ............................................................ | ............................................................ | 3 |
| ............................................................ | ............................................................ | ............................................................ | 4 |
| ............................................................ | ............................................................ | ............................................................ | 5 |

 |
| **6- التقدير العام** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مستوى التقدير** | عناصر التنقيط**(\*)** |  |
| ممتازة | جد مرضية | مرضية | ناقصة | غير مرضية |
|  |  |  |  |  | إنجاز المهام المرتبطة بالوظيفة | 1 |
|  |  |  |  |  | المردودية  | 2 |
|  |  |  |  |  | القدرة على التنظيم | 3 |
|  |  |  |  |  | السلوك المهني | 4 |
|  |  |  |  |  | البحث والابتكار | 5 |

**تعاليق وشروحات(\*\*):**  ............................................................................................................ ............................................................................................................. (\*) ضع علامة في الخانة المخصصة (\*\*) يرتكز التقدير الإجمالي على نتائج التقييم والشروحات التي يتعين الأخذ بها من جديد بمناسبة مناقشة الموظف الخاضع للتقييم |
| **7- معدل النقط المحصل عليها:** |
| - نقطة السنة الأولى : .......................................- نقطة السنة الثانية : .......................................- نقطة لسنة : ....................................... معدل النقط المحصل عليها: ....................................... |
| **8- القرار المقترح:** |
|  يقترح ترسيم المترشح في درجة: ............................................................................................................................................................................................... يقترح استفادة المترشح من الترقية إلى درجة : ................................................................................................................................................................................. |
| **9- توصيات:** |
| - الحركية: ......................................................................................................................................................................................................................- التكوين والتأهيل: ............................................................................................................................................................................................................. |

 حرر في ..........................................

 اسم وصفة الموقع: ................................

|  |
| --- |
| **10- ملاحظات الموظف الخاضع للتقييم(\*):** |
| ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

 (\*) يمكن للموظف الخاضع للتقييم أن يبدي، إن ارتأى ذلك، ملاحظاته وأن يقدم توضيحات موجزة بشأن الوظائف المزاولة والصعوبات التي اعترضته وحاجياته للتكوين وكذا تقديراته الخاصة بوضعيته في العمل.

 حرر في، اسم وصفة الموقع:

 ..................................