



No.:

٥٥٨/٨٠٢

العدد:

Date: / / 20

(في يوم بغداد ... نسخض التاريخ ... ونسنهض الهمم)

التاريخ ٢٠١٤/٨/٢٠

٩٦٤٤٨

الى / مجلس النواب
الوزارات كافة
المفوضية العليا المستقلة للانتخابات
الجهات غير المرتبطة بوزارة
المحكمة الاتحادية العليا
مجلس القضاء الاعلى
المحكمة الجنائية العليا
محكمة التمييز
جهاز المخابرات الوطني
هيئة الشراة العامة
الهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة
ديوان الرقابة المالية
البنك المركزي العراقي
امانة بغداد
هيئة الاعلام والاتصالات
المجمع العلمي
بيت الحكمة
ديوان الوقف الشيعي
ديوان الوقف السني
ديوان اوقاف المسيحيين والديانات الاخرى

م / اعمام

الحاقاً بأماننا المرقم ٥٦٣٦٠ في ٢٠١٢/٧/١٧

نرفق طياً نسخة من استمارة تقييم عدد (٢) بعد اجراء التعديلات عليها
راجين العمل بموجبها عند النظر بتربيع موظفيكم ومنحهم العالوة السنوية وفقاً للمواد (٩٥٧٥٦٥٥) من قانون رواتب موظفي
الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ .

مع التقدير

المرفات :-

- استمارة عدد (٢)

د . فاضل نبي عثمان
وكيل وزارة المالية / وكالة
٢٠١٢/١١/

		٧
	المسؤولية	٨
	التعاون	٩
	المسؤولية	١٠
	التعاون	١١
	المسؤولية	١٢
	التعاون	١٣
	المسؤولية	١٤
	التعاون	١٥
	المسؤولية	١٦
	التعاون	١٧

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	المهارة في متابعة وتوجيه المرؤسين	٨
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	المهارة على تنسيق عمل الوحدة الادارية المسؤول عنها	٩
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على التخطيط وإبداء المقترحات المناسبة	١٠
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على ادارة الوقت	١١
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على الحوار وعرض الرأي	١٢
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	المعرفة والخبرة بنظم عمل أقسام و شعب التشكيل المعني	١٣
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	السرعة والدقة في إنجاز العمل	١٤
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على التعامل مع المشاكل غير الروتينية بالعمل	١٥
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	تقديم الأفكار والمقترحات والإعمال الإبداعية القيمة لتطوير العمل	١٦
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الحفاظة على سرية المعلومات	١٧

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	القدرة على تحمل المسؤولية	١٨
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الاهتمام بالمظهر وحسن التصرف	٩
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	رغبته في التطوير الذاتي	٩
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	الشخصية القيادية	٩

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		٩
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		٩
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		٩

الملاحظات :-

* في حالة التقييم بتقدير (ممتاز) يتم ذكر الأعمال والمهام التي أدت الى هذا التقييم

* المقارنة مع أستمارة تقييم الأداء السابقة

رأي المسؤول المباشر وهل يصلح لأشغال الوظيفة
الاعلى ومنحه العلاوة السنوية في حالة عدم
صلاحيته وتقديم المقترحات بشأن وسائل تنمية
قدرات وكفاءة الموظف

توقيع معاون المدير العام أو من يقوم مقامه

توقيع الرئيس الاعلى

Republic of Iraq
Ministry of Finance



جمهورية العراق
وزارة المالية
الكويتية / الوظيفة العامة
الدائرة /

No.:

Date: / / 20

العدد: ٥٥٨/٨٠٢

التاريخ: ٢٠١٢/١١/١٤

٥٦٣٦٠

« نحو تمكين المرأة .. وتعزيز مشاركتها في التنمية المستدامة »

م/ استمارات تقييم الاداء

الس / مجلس النواب
الوزارات كافة
الهيئة العليا المستقلة للانتخابات
الجهات غير الخاضعة لوزارة
المحكمة الاتحادية العليا
مجلس القضاء الاعلى
المحكمة الجنائية العليا
محكمة التمييز
جهاز المختبرات الوطني
هيئة النزاهة العامة
الهيئة العراقية للسيطرة على المصادر المشعة
ديوان الرقابة المالية
البنك المركزي العراقي
امانة بغداد
هيئة الاعلام والاتصالات
الجمهورية العلمي
بيت الحكمة
ديوان الوقف الشيعي
ديوان الوقف السني
ديوان اوقاف المسيحيين والديانات الاخرى

م/ اعصام

ترفق طيباً نسخة من الضوابط المعدة استناداً للمادة (٢٢) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ ومرافقها استمارة تقييم عدد (٢) المقترنة بإطلاع الامانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها المرقم ق/٨٨٣١/٥/٢ في ٢٠١٢/٥/٣١ نرجو العمل بموجبها عند النظر بترفيح موظفيكم ومنحهم العلاوة السنوية وفقاً للمواد (٩٥٧٥٦٩٥) من القانون آنف الذكر مع التقدير

د . فاضل نبي عثمان

وكيل وزارة المالية / وكالة

٢٠١٢/٧/

المرفقات :-

- نسخة ضوابط + استمارة تقييم عدد (٢)

١	المهارة في استخدام الحاسب الآلي		
٢	المهارة في استخدام الهاتف		
٣	المهارة في استخدام المكنة		
٤	المهارة في استخدام الآلة		
٥	المهارة في استخدام الآلة		
٦	المهارة في استخدام الآلة		
٧	المهارة في استخدام الآلة		

٨	المهارة على تسويق العمل المكلف به	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٩	المشاركة في التخطيط وإعداد المقترحات المناسبة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٠	مهارته في إدارة الوقت	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١١	القدرة على تنفيذ التوجيهات ومتابعة أعماله	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٢	المعرفة بأهداف ونظم العمل ومهام المستوى التنظيمي الذي يعمل فيه وإجراءاته	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٣	السرعة والدقة في إنجاز العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٤	القدرة على التحديد الجيد لأولويات العمل والتغلب على مشاكل ومعوقات العمل	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٥	أمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٦	المحافظة على سرية المعلومات	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

رقم	م	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
١٧	القدرة على الحوار وعرض الرأي والعمل بروح الفريق					
١٨	الاهتمام بالمظهر					
١٩	رشيته في التطوير الذاتي					
٢٠	القدرة على الإبداع والابتكار					

رقم	م	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
٢١	الرؤساء					
٢٢	الزملاء					

الملاحظات :-

- * في حالة التقييم بتقدير (ممتاز) يتم ذكر الأعمال والمهام التي أدت الى هذا التقييم
- * المقارنة مع استمارة تقييم الأداء السابقة

رأي معاون المدير العام أو من يقوم مقامه

رأي المسؤول المباشر وهل يصلح لأشغال الوظيفة
الاعلى ومنحه العلاوة السنوية في حالة عدم
صلاحيته وتقدير المقترحات بشأن وسائل تنمية
قدرات وكفاءة الموظف

توقيع معاون المدير العام أو من يقوم مقامه

توقيع الرئيس الاعلى

ضوابط...

استناداً للمادة (٢٢) من قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨ وتسهيلاً لتنفيذ أحكام المادة (٦) منه وبناءً على موافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء بكتابها العدد ق/٢/٥/٥/١٨٨٣١ في ٢٠١٢/٥/٣١ أصدرنا الضوابط الآتية :-

١. ترفع التوصية الخاصة بكل موظف المذكورة بأستمارات التقييم المرفقة طياً من قبل الرئيس المباشر إلى الرئيس الأعلى ويتوخى فيها الدقة والمصلحة العامة عند تثبيت المعلومات المطلوبة ويكون مسؤولاً عن صحتها بحيث لا يكون ملوفاً عملاً شكلياً بل يجب أن يعطى التقييم صورة صادقة عن كفاءة الموظف وخلقه ليكون منح العلاوة والترقية لمستحقها حافزاً حقيقياً لكافة الموظفين..
٢. يكون موعد تقديم الاستمارات المرفقة خلال شهري أيلول وآذار من كل سنة..
٣. يبلغ الموظف تحريراً بأستمارة التقييم إذا كان تقييمه بدرجة ضعيف لإصلاح حاله وتلافي نقاط الضعف فيه وخلال شهر من تاريخ رفع الاستمارة..
٤. يتم الأخذ بالتوصية الواردة في أستمارة التقييم عند النظر في ترفيع الموظف ومنح العلاوة السنوية وفق المواد (٥) و (٦) و (٩) من القانون المذكور..
٥. يقتضي أن يتم النظر بمنح الموظف العلاوة السنوية قبل شهر على الأقل من تاريخ أستحقاقه القانوني لها والنظر في ترفيع الموظف إلى الوظيفة التالية للوظيفة التي يشغلها ضمن تدرج المهنة الواحدة قبل شهرين في الأقل من تاريخ أكتماله المدة الأصغرية المطلوبة وحسبما موضح بأعاماننا العدد ٤٥٦٩٨ في ٢٠١١/١١/٢٦..
٦. للوزير المختص ورئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة منح الموظف نسبة معينة من العلاوة السنوية المقررة قانوناً أو حجبها كاملة في حالة عدم قيامه بواجباته الوظيفية بصورة مرضية عملاً بقرار مجلس قيادة الثورة (المنحل) المرقم (٣٧٨) لسنة ١٩٨٧..

رافع حياة الشياوي

وزير المالية

٢٠١٢ / / ٢٦