



جمهورية مصر العربية
رئاسة مجلس الوزراء
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

((كتاب دوري))

رقم (٦) لسنة ٢٠١٠
بشأن

تعديل السجلات والكشوف والبيانات الملزمة

تنفيذا للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية

بعد تعديلها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٨١ لسنة ٢٠١٠

صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٨١ لسنة ٢٠١٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ كما صدر الكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠١٠ بشأن ضوابط تنفيذ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٨١ لسنة ٢٠١٠ .

وتيسر أعلى الوحدات المختلفة بالجهاز الإداري للدولة في تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية بعد تعديلها .

وقد أعدت وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة مجموعة من النماذج والسجلات والكشوف والبيانات وضربها التي يتطلبها تنفيذ أحكامه للاسترشاد بها .

وقد عرضت هذه النماذج على اللجنة المشتركة بين وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والتي أقرتها بالصيغة المرفقة .

نتشرف بأن نرفق النماذج التي تم إعدادها للاسترشاد بها أمام اللجنة الدائمة للقيادات وأماناتها الفنية وإدارات الموارد البشرية عند اتخاذ إجراءات تنفيذ القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية بعد تعديلها بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٨١ لسنة ٢٠١٠ .

الرجو التلييه على كافة الجهات التابعة لميادنتكم بالالتزام بما ورد بهذا الكتاب الدوري

والكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ .

كتبه مدير الإدارة بحريه في ١٤ / ٦ / ٢٠١٠

• السيد الوزير

• السيد المحافظين

• السيد رؤساء الهيئات والأجهزة المختلفة

• السيد رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالمحافظات والهيئات

مدير ومديرات الشؤون والإدارة

(محرر)

رئيس
الجهاز المركزي لتنظيم والإدارة
مفوض التفويض ((
مدير

نموذج (١)

قرار رقم () لسنة

بشأن

تشكيل اللجنة الدائمة لاختيار القيادات

وفقا للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١

رئيس الوحدة : الوزير - المحافظ - رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة
[بعد الديباجة]

قرر

مادة (١) : تشكل لجنة برئاسة وعضوية كل من :-
أصليون :

- (١) خبير في مجال تخصص الوظيفة المعلن عنها .
- (٢) خبير في إدارة الموارد البشرية .
- (٣) خبير في علوم الحاسب الآلي .
- (٤) خبير في اللغات .

إحتياطيون :

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

* وللجنة أن تقرر في عضويتها خبراء في مجال الوظائف المعلن عنها دون أن يكون لهم صوت محدود ولها أن تستعين بالأجهزة المختصة بالدولة لاستكمال ما ترى لزمه من بيانات ومعلومات .

مادة (٢) :-

* تختص هذه اللجنة بالنظر في الاختيار لشغل الوظائف القيادية بالوحدة من الدرجة الممتازة والعالية ومدير عام .

مادة (٣)

تشكل أمانة اللجنة المنصوص عليها بالمادة (١) من :-

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)

مادة (٤) يكون نظام واجراءات العمل بهذه اللجنة على النحو التالي :-

- تجتمع اللجنة بمقر الوحدة بناء على دعوة من رئيس اللجنة ولا يكون انعقادها صحيحا إلا بحضور جميع الاعضاء الأصليين أو من ينوب عن كل منهم من الاحتياطيين .
- كل عضو يعد مقترح لتقريره في مجال تخصصه في حدود الشايع والقدرات والقيم التقييمية المحددة عن كل متقدم على الاستمارة الخاصة بذلك وتعرض هذه المقترحات على اللجنة مجتمعة .
- كما يتم تحديد درجات السمات الشخصية عن طريق اللجنة مجتمعة .
- لجميع تقارير أعضاء اللجنة عن كل متقدم على الاستمارة الخاصة بذلك وتعرض هذه التقارير على اللجنة مجتمعة .
- في حالة تساوي درجات أكثر من متقدم تحدد اللجنة أسبقية أي منهم بأغلبية عدد أعضاء اللجنة .
- يوقع رئيس الأمانة الفنية والأعضاء ورئيس اللجنة على الترشيحات النهائية وتعتبر معتمدة بمجرد توقيع رئيس اللجنة عليها .
- وتكون اللجنة إيفاد الحاصلين على أعلى درجات وفقا للتقييم النسبي للمعايير والمهارات والقدرات المطلوبة للتدريب اللازم لشغل هذه الوظائف ويعض من اجازات الدراسات التي تعقدتها كلية الدفاع الوطني التابعة لأكاديمية ناصر العسكرية أنه أدى التدريب اللازم .
- على الأمانة الفنية للجنة أن تملك سجل محاضر لجنة وترقم صفحات هذا السجل ويوقع عليها من أمين اللجنة ومن رئيسها ويحفظ هذا السجل وكذا كافة الأوراق الأخرى المتعلقة بأعمال اللجنة وتعرضها على الأعضاء لدى طلبهم .

مادة (٥)

على المتخصصين تطبيق هذا القرار

تصدري

رئيس اللجنة

(الوزير المساعد) رئيس مجلس إدارة اللجنة العامة

نموذج : ٢

اسم الجهة :
إدارة شؤون العاملين :

((سجل))

الوظائف القيادية المشغولة

ملاحظات	وسيلة نقل الوظيفة وتاريخه		اسم شاغل الوظيفة	موقع الوظيفة وخط العمل التقريبى للمنشأة	الدرجة العلمية	مسمى الوظيفة
	رقم وتاريخ القرار	وسيلة النقل تعيين : نقل				

بمصادق
مدير شؤون العاملين

التوقيع :

نموذج (٣)

بيان التوافقات القيادية الحالية
 والمتوقع تحقيقها خلال السنة אשר التالية

شروط عمل الوظيفة الشاغرة			تاريخ وسبب بدء الوظيفة من تاريخ				صحة الوظيفة ونوع التقييم المتكبر المعتمد	الدرجة الحالية	بمسمى الوظيفة
ملاحظات	النوع المؤدية والرتبية	المؤهل الدراسي	سبب التلو						
			أسباب أخرى	الاستقالة	طرح من المؤهل	استكمال الحد دون تصفد			

يتمتع
 مدير شؤون العاملين

إعلان

من شغل الوظائف القيادية ومعايير التقييم وفقاً لهيكل القانون ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية

يعلن من أجلها لشغل الوظائف القيادية الآتية :-

شروط شغل الوظيفة		المؤهل الدراسي	وصف موجز من وظيفته وصف الوظيفة	موقعها التنظيمي	الدرجة العلمية	مسمى الوظيفة
معايير التقييم لشغل الوظيفة	الخبرة النوعية والكمية					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على القيادة واتخاذ القرارات . ▪ القدرة على التجديد والابتكار . ▪ الحصول على مؤهلات أعلى . ▪ القدرة على إدارة فرق أجنبية . ▪ المعرفة بعلوم الحاسب الآلي . ▪ الاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث . ▪ مساهمة العامل بالمنظمات الدولية والاقليمية . 						

على رئيس التقدم لشغل إحدى الوظائف الشراعية المتبقية بموجب طلب شغل الوظيفة ويمكن الحصول عليه من إدارة شؤون الموظفين - إدارة الموارد البشرية بمرافق يد الترس .

١- بيان الحالة معتمد موضحاً به التفاصيل العلمي - المؤهلات الأعلى - تعاريف كيفية الأداء عن آخر ثلاث سنوات سابقة - الخبرة النوعية والكمية - الوظائف الإدارية والقيادية التي شغلها للتقدم - الشهادات والنورات الفكرية الحاصل عليها في مجال الحاسب الآلي واللغات الأجنبية وغيرها مما يزيد الأثر في المؤتمرات واعداد البحوث والدراسات وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية إن وجدت - أوجه التميز (الحصول على المدير التميز - خطابات الشكر والتقدير أو أية بيانات أخرى يرون التقدم إضافتها .

٢- بيان من أبرز إنجازات وإسهامات التقدم وأوجه التطوير التي قام بها خلال شدة توظيفه الإدارية والقيادية السابقة على الوظيفة التقدم لها مدخماً بالستندات المؤيدة لذلك .

٣- عدد ٦ صور شخصية مقاس ٦.٥٠٠ حديثة .

لقدم الطلبات والمستندات سابقة الذكر وتحت باليد أو الترس بالبريد العنبري على أن ترفد قبل التاريخ المحدد بالإعلان وهو الموعد لتقديم الطلبات وأبعد المدة الملتصقة .

على العنوان التالي

العنوان القديم للخدمة القيدية

اسم الجهة :

طلب شغل الوظائف القيادية

السيد /

تصية طبية وبعد ..

بناء على الإعلان رقم (لسنة ٢٠١٠ المنشور بالصحف يوم / / ٢٠١٠

ويوم / / .

وعلى الموقع الإلكتروني (للجهة) وعلى موقع الحكومة المصرية على الانترنت عن

شغل وظيفة بدرجة بالمجموعة النوعية

لوظائف الإدارة العليا .

أتشرف بان أقدم بطلبى هذا لشغل وظيفة بدرجة وفقا

لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس

الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١ المعدل بموجب القرار رقم ٢٨١ لسنة ٢٠١٠ ، مع الإقرار

بصحة البيانات الشخصية والوظيفية المقدمة منى وأنا على مسئوليتى الشخصية .

مقدم الطلب

الاسم

التوقيع :

يرفق بهذا الطلب المستندات التالية :-

- (١) بيان حالة (السيرة الذاتية) معتمد من جهة العمل أو على المسئولية الشخصية بالنسبة للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري .
- (٢) البيانات والمعلومات الموثقة بالشهادات والأدلة والمستندات الدالة من الجوانب الأساسية التالية :-
 - التاريخ الوظيفي .
 - بيان الوظائف الإشرافية والقيادية التي تشغلها سابقا شغلها .
 - ما يثبت المعرفة بعلوم الحاسب الآلي وإجادة اللغات الأجنبية وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والأجنبية في المؤتمرات واعداد البحوث .

نموذج (٦)

نموذج

إيصالات تسلم طلبات المتقدمين

.....

اسم الجهة

اللجنة الدائمة للقيادات

الأمانة الفنية

.....

إيصال استلام طلب متقدم لشغل وظيفة

مسجل

تاريخ الاستلام

استلمت الأمانة الفنية للجنة الدائمة للقيادات

الطلب المقدم من السيد /

لشغل وظيفة / ولذا للإعلان رقم لسنة ٢٠١٠

وبيان المرفقات التالية :

..... (١)

..... (٢)

..... (٣)

..... (٤)

المستلم

التوقيع

نموذج ٨ أ

هذا النموذج يتم اعداده
لكل مستخدم لكل وظيفة من كل عضو من أعضاء اللجنة

اسم اللجنة
لجنة التقييمات
الأمانة العامة

نموذج تقييم وتقدير درجات المتقدم

لشغل وظيفة

بمكتب العمل

داخل الجهاز الإداري

خارج الجهاز الإداري

اسم المتقدم

العمل / الوظيفة الحالية :

المعيار الأول : التاريخ التاريخ الوظيفي : ٢٠ درجة

المتقدم الدرجة : ٢٠	المتقدم (١٠ درجات)		التاريخ الخلفية : ١٠ درجات (المتعلق من داخل الجهاز الإداري)		العمل (١٠ درجات)		المجموع
	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	
	٧	أعمال عامة ومتعددة على المستوى القومي ذات صلة بالنوع العام .	١٠	* جميع التقارير أعلى مرتبة .	١٠	* توضع حسب طبيعة العمل ومكان التوظيفه التقدير لها وحالتها التقدير .	التقدير
	٥	برامج ونشر ومعات ذات طابع التصدي ويرددها جديداً وحجراً عملياً .	٧	* التحليل سنوات الأخرى أعلى مرتبة .	٧		
	١٠	أعمال متعددة لخدمة الجهد وحل المشكلات الخاصة بالمستلمين .	٥	* تقريرين تحت أعلى مرتبة . * وذلك لتقدير هذه الدرجات لجهة الخلفية تقديرهات للمتقدمين من خارج الجهاز الإداري حسب المستندات المقدمة لهم .	٥		
							درجات التقييم

• درجات التقييم لكل مسرد من داخل المستندات الخلفية : درجات التقييم : ١٠ أو ٧ أو ٥ أو ٣ أو ١ أو ٠

• بعض التاريخ الإداري ومكانه وما قبله حسب المراتب السابقة

• توضع هذه الدرجات من ١٠ درجة أعلى لجهة الخلفية للدرجات (وهذا لتقدير هذه الدرجات لجهة الخلفية)

ملاحظات

نموذج : ٨ - ١

اسم الوظيفة

قسم الخدمات

الوحدة المعنية

نموذج التقييم والتقدير لدرجات الموظفين

أشغل وظيفة

اسم الموظف

المحل / الوظيفة الحالية

محل العمل الإداري

شرح المقصود الإداري

مدة العمل

المحيز الثاني المهارات الميدانية : ٢٠ درجة

الدرجة	التميز والابتكار : ١٠ درجات المضمون : ٢٠		المعرفة على الأقل المترتبة : ١٠٠		المعرفة على العمق : ١٠٠		التعليقات
	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	
١٠	<ul style="list-style-type: none"> تفكر وإنتاج وتوابع عمل متطورة ومستجدته. الكار جديدة ومبتكرة متميزة. نماذج التميز أداء العمل. 	١٠	<ul style="list-style-type: none"> ويتم ذلك عن طريق طرح حالة أثناء القائه والسؤال عن كيفية التصرف فيها. 	١٠	<ul style="list-style-type: none"> الوظائف الإشرافية والتربوية العائقة شغلها. 	التعليقات	
							الدرجة التقييم

درجات التقييم يجب أن تكون مؤشرا ومستندة إلى أداة عادية مضمونة

نموذج (٨ ج)

اسم الجهة
أحد المندوبين

نموذج تقييم وتنظيم درجات المتقدم

الجهة المتجهة
اسم المتقدم

التحليل الوظيفية المطلوبة

المستوى وظيفية

محل العمل

داخل الجهاز الإداري
خارج الجهاز الإداري

المعيار الثالث : المخرجات التعليمية والعملية - ٢- درجة

الدرجة	المخرجات التعليمية (١٠٠)		المخرجات العملية (١٠٠)		المخرجات العملية (١٠٠)		المعيار
	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	الدرجة	المستوى	
١٠	١	<ul style="list-style-type: none"> إعداد البحوث والدراسات العمل بالانتماءات المهنية والإقليمية أو المشاركة في المؤتمرات المشاركة في المؤتمرات والندوات والبرامج التدريبية. 	١٠	<ul style="list-style-type: none"> إقامة تامة للإنتاجية ومعرفة متبصرة بالحاسب الآلي وتطبيقاته. إقامة للإنتاجية ومعرفة بالحاسب الآلي يمتلكون متقدم. إقامة مناسبة لثقل الأعباء 	١٠	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على درجة الدكتوراه في مجال تخصص الوظيفة الحصول على درجة الماجستير في مجال تخصص الوظيفة الحصول على أكثر من دبلوم دراسات عليا الحصول على دبلوم دراسات عليا الحصول على بكالوريوس أو إجازة 	التشغيلية
							درجات التقييم

* التقييم يكون من واقع المخرجات الفعالة على المستوى العملي وبعد الاطلاع على المستندات المؤيدة أو من واقع الاطلاعات التي توفرها الجهة لمعرفة أعضائها المتخصصين في كل مجال

نموذج (٢٠٨)

اسم الوظيفة
لجنة القيادات
الأمانة الفنية

نموذج تقييم وتقدير درجات المتقدم لشغل وظيفة

اسم المتقدم
العمل الوظيفة الحالية

جهة العمل

داخل الجهاز الإداري
خارج الجهاز الإداري

العمارة الرابع - الصفات الشخصية (١٠ درجات

مجموع الدرجات (١٠)	القدرة على التخاطب (٥)	المظهر العام (٥)

التقييم يكون من خلال المقابلة الشخصية

كشك المقارنة

بين المتقدمين لشغل وظيفة

رقم المتقدم	اسم المتقدم	الوظيفة المقابلة	تاريخ ميلاده	مكان العمل جملة	نتائج التقييم بالدرجات			
					التاريخ الوطني	المعارف المهنية والصعبة	القدرة العلمية والصعبة	المعارف الخاصة

رئيس اللجنة

أحمد الشونة

—
—
—

نموذج (١٠)

اسم الكلية
الكلية الجامعة للبيادات
الأمانة العلمية

(نموذج)

**قائمة الترشيح للوظائف لشغل الوظائف القيادية
الشاغرة والتي اجتازوا التدريب بنجاح**

ملاحظات	اسم المرشح وفقا لترتيب الوظائف	عضو الهيئة والدرجة العلمية	م
		<u>أولاً - وظائف الدرجة الممتازة</u>	
		<u>ثانياً - وظائف الدرجة العالية</u>	
		<u>ثالثاً - وظائف مدير عام</u>	

السلطة المختصة

اسم رئيس اللجنة الدائمة

أعضاء اللجنة

الموافق

الموافق

التاريخ

التاريخ
