

من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : جائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2003.

المرجع : - الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 والمتعلق

بجائزة العامل المثالي.

- قرار الوزير الأول المؤرخ في 5 جانفي 1994 والمتعلق بضبط كيفية

إسناد جائزة العامل المثالي.

- المنشور عدد 52 بتاريخ 3 أكتوبر 1994

المصاحيب : أنموذج من المطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2003.

◆◆◆//◆◆◆

وبعد، سعيا إلى مزيد تحفيز الأعوان العموميين المتميزين في عملهم، تم

بمقتضى الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 المشار إليه

بالمرجع، إحداث جائزة العامل المثالي لفائدة أعوان الدولة والجماعات المحلية

والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

لذا، حتى يتسنى للجنة المشار إليها بالفصل 4 من الأمر المذكور أعلاه

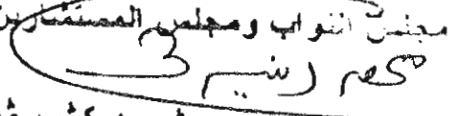
دراسة ملفات المترشحين لجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2003 في الآجال

المناسبة، فإنه يتعين، عرض ملفات المترشحين على مصالح الإدارة العامة

للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية وفقا للشروط التالية :

- إنتقاء سبعة (7) مترشحين فقط.
  - إعتبار تاريخ 31 جانفي 2004 كآخر أجل لتقديم الملفات، مع العلم أن كل الترشيحات الواردة بعد هذا التاريخ تعتبر لاغية.
  - إرفاق كل ملف "بالمطبوعة الخاصة بالمترشح لسنة 2003" المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 5 جانفي 1994 المشار إليه بالمرجع والمتضمنة للمقاييس التي تم إعتماؤها لإنتقاء المترشح وذلك وفقا للملحق المصاحب.
  - ويجدر التذكير في هذا الصدد أنه يتعين إمضاء هذه المطبوعة من قبل رئيس الإدارة.
- ونظرا لأهمية الموضوع، فالرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

والسلام

عن الوزير الأول  
الكتاب العام للحكومة  
والمكلف بالعلاقات  
مع مجلس النواب ومجلس المستشارين  
  
الإمضاء: محمد رشيد كوشيش

مطبوعة خاصة بالمرشح لسنة 2003

(1) إرفاق نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وصورتين شمسييتين للمترشح.

### III ( تقييم المؤهلات المهنية والفكرية للمترشح :

#### 1) المثالية وروح البذل : (أ+ب+ج) 3

2002	2001	2000	* المواظبة :
2002	2001	2000	التأخير بالساعة :
2002	2001	2000	عطل المرض (عدد الأيام) :
2002	2001	2000	الأعداد الصناعية :

#### أ) الحفاظ على مستوى منتظم ودائم للعمل :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- مستوى

#### ب) التعاون والتعامل مع محيطه وزملائه ورؤسائه والمشاكل غير المنتظرة :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- تعاون وتعامل

#### ج) المظهر :

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
- عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
- جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
- ممتاز (من 18 إلى عشرين) :

#### 2) روح المبادرة والقدرة على الإبداع :

- \* هل أدخل المترشح تطورات أو اقترح طرق عمل جديدة فيما يخص عمله وعمل زملائه ؟ (من حيث الكم)
- \* ما هي هذه الاقتراحات أو طرق العمل ؟
- \* إذا وقع تطبيق مقترحاته، ما هو مدى تأثيرها على مجرى العمل ؟

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
- عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
- جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
- ممتاز (من 18 إلى عشرين) :

- \* إذا لم يقع تطبيقها، ما هي الأسباب ؟

### (3) الحرص على الزيادة في الإنتاج : (أ+ب) 2

- (أ) العمل خارج أوقات الدوام الرسمي (الأحد ، الأعياد ... ) :
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- بشكل

- (ب) العمل ساعات إضافية :
- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- بشكل

### (ج) تأخير عطلة الاستراحة لضرورات العمل :

- كم من مرة وقع تأخير هذه العطل ؟
- سنوات التأخير
- مجموع العطل المستحقة ولاتي لم ينتفع بها.

### (4) تحسين الإنتاجية والجودة :

- \* هل أدخل المترشح أساليب أو اقترح طرق عمل من شأنها تحسين الجودة والإنتاجية ؟
- \* ما هي هذه الأسباب والإقتراحات ؟
- \* إذا وقع تطبيق اقتراحاته، ما هو مدى تأثيرها ؟

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- تأثير

- \* إذا لم يقع تطبيقها، ما هي الأسباب ؟
- \* الأعداد الصناعية بالنسبة للخمس سنوات الأخيرة ؟

2002	2001	2000	1999	1998
------	------	------	------	------

(5) اكتساب مؤهلات جديدة للمساهمة في تنمية الهيكل المشغل :

- \* المراحل التكوينية والتربصات واللقاءات التي شارك فيها المترشح :
- \* هل أوصل المعلومات والمعارف الجديدة إلى غيره من الموظفين بغرض تطوير العمل في الإدارة أو المؤسسة ؟

- أقل من عادي (من 0 إلى أقل من 10) :
  - عادي (من 10 إلى أقل من 15) :
  - جيد (من 15 إلى أقل من 18) :
  - ممتاز (من 18 إلى عشرين) :
- أوصلها بشكل

(IV) رأي رئيس الإدارة.

إمضاء رئيس الإدارة