

11 ديسمبر 2006

201

إلى السادة
رئيس مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
المديرين العاميين للإدارات المركزية
المدير العام لوكالة الإرشاد والتكوين الفلاحي
المندوبين الجهويين للتنمية الفلاحية
المدير العام لوكالة التنقيب عن المياه
المدير العام لوكالة المعدات لتسوية الأراضي الفلاحية
المدير العام للمرصد الوطني للفلاحة
مديري الإدارات المركزية
مدير وكالة استغلال الغابات
مدير مكتب مراقبة وحدات الإنتاج الفلاحي

العدد الرتبي	بيان الوثائق	عدد الوثائق	الملاحظات
	منشور صادر عن الوزارة الأولى عدد 39 بتاريخ 28 نوفمبر 2006 يتعلق بجائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2006.	01	يحال عليكم للإعلام وللتفضل بتطبيق مقتضياته بكامل الدقة والعناية وموافاة الكتابة العامة بملفات المترشحين في في أجل أقصاه 25 ديسمبر 2006 مع إرفاق كل ملف بالمطبوعة الخاصة بالمترشح لسنة 2006 والمتضمنة للمقاييس التي تم اعتمادها لانتقاء المترشح وفقا للملحق المصاحب بعد تعميرها بكل دقة وإمضاءها من قبل رئيس الإدارة.
	المصاحب: أنموذج من المطبوعة الخاصة بالمترشح لسنة 2006	01	

عن وزارة الفلاحة والموارد المائية

02

الجملة :

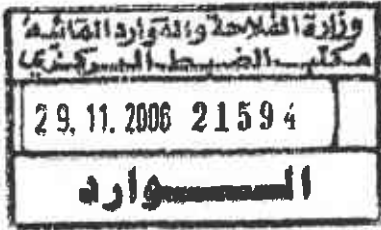
محمد المولدي بلحاج عيسى

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

ب.....في.....

28 نوفمبر 2006

39



من الوزير الأول

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : جائزة العامل المثالي بعنوان سنة 2006 .

المراجع : - 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 .

المصاحب : أنموذج من المطبوعة الخاصة بالمرشح لسنة 2006 .

&&& // &&&

وبعد، سعيا إلى مزيد تحفيز الأعوان العموميين في عملهم، تم بمقتضى الأمر عدد 1933 لسنة 1993 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993 المشار إليه أعلاه، 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 2006 في الآجال المناسبة، فإنه يتعين، عرض ملفات المترشحين على مصالح الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية وفقا للشروط التالية :

- انتقاء سبعة (07) مترشحين فحسب.
- اعتبار تاريخ 31 جانفي 2007 كآخر أجل لتقديم الملفات ، مع العلم أن كل الترشيحات الواردة بعد هذا التاريخ تعتبر لاغية.
- إرفاق كل ملف بالمطبوعة الخاصة بالمترشح لسنة 2006 المنصوص عليها ضمن القرار المؤرخ في 5 جانفي 1994 المشار إليه بالمرجع والمتضمنة للمقاييس التي تم اعتمادها لانتقاء 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 اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

والسلام

الوزير المختص لدى الوزير الأول
المكتب الوطني للتعليم العالي
والتعليم العالي والبحث العلمي

الإمضاء: زهير المطهر

III. تقييم المؤهلات المهنية والفكرية للمرشح:

(1) المثالية وروح البذل : (أ+ب+ج)

3

المواظبة :

2005	2004	2003	التأخير بالساعة:
2005	2004	2003	عطل المرض (عدد الأيام):
2005	2004	2003	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 20):

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 20):

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 20):

(2) روح المبادرة والقدرة على الإبداع :

* هل أدخل المرشح تطورات أو اقترح طرق عمل جديدة فيما يخص عمله وعمل زملائه؟ (من حيث الكم)

* ماهي 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 20):

* 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 20):

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 20):

بشكل

(ج) تأخير عطلة الاستراحة لضرورات العمل:

- كم من مرة وقع تأخير هذه العطل؟

- سنوات التأخير

- مجموع العطل المستحقة والتي لم ينتفع بها.

(4) تحسين الإنتاجية والجودة :

* هل أدخل المترشح أساليب أو اقترح طرق عمل من شأنها تحسين الجودة والإنتاجية ؟

* ماهي هذه الأسباب والاقتراحات ؟

* 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 20):

تأثير

* إذا لم يقع تطبيقها، ما هي الأسباب ؟

* الأعداد الصناعية بالنسبة للخمس السنوات الأخيرة؟

2005 2004 2003 2002 2001

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 20):

أوصلها بشكل

IV). رأي رئيس الإدارة.

إمضاء رئيس الإدارة