

التاريخ: 29 صفر 1446
2024
الموافق: 8/4
الإشاري: 13219-26



دولة ليبيا

مكتب النائب العام

السيد / مدير عام الشؤون الإدارية والمالية والخدمات
بالهيئة العامة للاتصالات والمعلوماتية
بعد التحية،،

بالإشارة إلى كتابكم رقم 871 المؤرخ في 27/06/2024م
والمقيد بسجل الوارد العام تحت الرقم 9810 بتاريخ 01/07/2024م
بشأن موافاتكم بتقييمات الأداء عن السنوات (2022_2023)
للموظفين الآتي ذكرهم:

1. حمزة عبدالرحمن خليفة مسعود
2. حاتم محمد سليمان القماطي
3. سمير الهادي محمد زهير
4. الياس لطفي احمد المغربي

عليه

نحيل إليكم نماذج تقييم الأداء للموظفين سالف الذكر
عن السنوات المشار إليها بكتابكم.
والسلام عليكم،،،

نائب النيابة //

عمر محمد اسكياليج

رئيس قسم ضبط شؤون المعلوماتية والاتصالات
بمكتب النائب العام



صورة إلى:

- الأستاذ المستشار النائب العام
- وسادة الأمانة العامة
- وسادة الوارد العام للتوثيق
- المكتب الإداري العام

10

دولة ليبيا

تقرير كفاءة موظف

لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى والتنفيذية
متي كانوا شاغلين لوظائف إشرافية

..... للمدة التي تبدا من: وتنتهي في:

..... فرع:

.....

.....

..... إدارة:

..... مكتب:

..... قسم:

القسم الأول : بيانات ومعلومات عامة :

أولاً : بيانات ومعلومات تعبأ من قبل الموظف المعد عنه التقرير

الاسم واللقب: **حاتم الصماط** تاريخ ومكان الميلاد: **1979/10/14** تاريخ التعيين: **2015/12**
المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه: **دبلوم عالي لإدارة الأعمال**
الوظيفة الحالية: **مستشار نظم** طريقة شغل الوظيفة (تعيين، ندب): **ندب**
الدرجة الأصلية: **8** درجة الوظيفة المنتدب عليها: **8**
تاريخ الحصول عليها: **2015** مكان العمل الحالي: **مكتبة البنات العام** الجنسية: **ليبي**
المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها:
البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها:
المؤتمرات والندوات التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:
البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديرته فيها وتاريخها:
اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات)

.....


ثانياً : بيانات تعبأ من قبل إدارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها :

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة:
الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها:
العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات :
رسائل لفت النظر، وتواريخها ومصدرها:
الإجازات الطارئة ومددها:
الإجازات المرضية ومددها:
— نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على :

(توقيع أمين الوحدة الإدارية أو الموظف المختص)

.....

مررات تعديل درجة كفاءة الموظف يعد من الرئيس الأعلى		درجة كفاءة المعدلة (الرئيس الأعلى)	درجة كفاءة الموظف (الرئيس المباشر)	درجة النهائية العظمى	القسم الثاني : كفاءة الأداء والصفات الشخصية
			40	45 %	أداء الواجب: كمية العمل جودة العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل
			12	15 %	المواظبة على العمل : الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي احترام مواعيد العمل
			19	20 %	القدرات والاستعداد الثاني : مدى تقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف المحافظة على المنظر
			19	20 %	العلاقات الإنسانية : العلاقات مع الزملاء والرؤساء معاملة الجمهور العمل العام
التقدير المعدل	التقدير		90	100	بالأرقام
				مائة	بالحروف
					المجموع

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر :-

..... مبررات تقدير درجة كفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز)

..... مدى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده :

..... التوصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وامكانياته :

..... أية ملاحظات أخرى يراها :

اسم الرئيس الأعلى : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق : ١٩٢٧ / ٢٢٢٤	اسم الرئيس المباشر : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق : ٢٠٢٧ / ٢٢٢٤
--	---



دولة ليبيا

تقرير كفاءة موظف

لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى والتنفيذية
متى كانوا شاغليين لوظائف إشرافية

للمدة التي تبداً من: 2022/01/01 وتنتهي في: 2022/12/31

فـرـع:

إدارة:

مكتب:

قسم:

القسم الأول : بيانات ومعلومات عامة :

أولاً : بيانات ومعلومات تعبأ من قبل الموظف المعد عنه التقرير

الاسم واللقب: **محمد محمود** تاريخ ومكان الميلاد: **1984/10/12 م** التاريخ التعيين: **2015/10/1**
المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه: **بكالوريوس هندسة حاسوب**
الوظيفة الحالية: **مهندس** طريقة شغل الوظيفة (تعيين، ندب) : **ندب**
الدرجة الأصلية: **11** درجة الوظيفة المنتدب عليها:
تاريخ الحصول عليها: **2022/10/1** مكان العمل الحالي: **مكتب النائب العام** الجنسية: **لبيبي**
المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها:
البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها:
المؤتمرات والندوات التي حضرها ووقفته فيها وتاريخها:
البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديراته فيها وتاريخها:
اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات)

ثانياً : بيانات تعبأ من قبل إدارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها :

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة :
الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها:
العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات :
رسائل لفت النظر، وتواريخها ومصدرها:
الإجازات الطارئة ومددها:
الإجازات المرضية ومددها:
— نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على :

(توقيع أمين الوحدة الإدارية أو الموظف المختص)

مبشرات تعديل درجة كفاءة الموظف يعد من الرئيس الأعلى		درجة كفاءة المعدلة (الرئيس الأعلى)	درجة كفاءة الموظف (الرئيس المباشر)	درجة النهائية العظمى	القسم الثاني : كفاءة الأداء والصفات الشخصية
			40	45 %	أداء الواجب: كمية العمل جودة العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل
			15	15 %	المواظبة على العمل: الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي احترام مواعيد العمل
			20	20 %	القدرات والاستعداد الذاتي: مدى تقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف المحافظة على المظهر
			20	20 %	العلاقات الإنسانية: العلاقات مع الزملاء والروسة - معاملة الجمهور العمل العام
التقدير المعدل	التقدير		95	100	بالأرقام
				مائة	بالحروف
					المجموع

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر :-

مبشرات تقدير درجة كفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز)

مدى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده :

التوصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وامكانياته :

أية ملاحظات أخرى يراها :

اسم الرئيس الأعلى : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق :	اسم الرئيس المباشر : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق :
--	---



دولة ليبيا

تقرير كفاءة موظف

لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى والتنفيذية
متى كانوا شاغلين لوظائف إشرافية

للمدة التي تبتدئ من: 2023 / 1 / 1 وتنتهي في: 2023 / 12 / 31

فرع:

.....

.....

إدارة:

مكتب:

قسم:

القسم الأول : بيانات ومعلومات عامة :

أولاً : بيانات ومعلومات تعبأ من قبل الموظف المعد عنه التقرير

الاسم واللقب: المعلم المفضل بن يحيى تاريخ ومكان الميلاد: 8-7-1990 طرابلس تاريخ التعيين: 2-9-2015 م
المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه: د. بلسوم عاكسيه 1-1-2013 م
الوظيفة الحالية: مستشار تعليم طريقة شغل الوظيفة (تعيين، ندب): ندب
الدرجة الأصلية: 1/0-2 درجة الوظيفة المنتدب عليها:
تاريخ الحصول عليها: 2-9-2015 م مكان العمل الحالي: مكتب المناقب الجامع الخنسية ليعبئ
المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها:
البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها:
المؤتمرات والندوات التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:
البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديرته فيها وتاريخها:
اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات)

المعلم المفضل بن يحيى

ثانياً : بيانات تعبأ من قبل إدارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها :

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة :
الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها:
العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات :
رسائل لفت النظر، وتواريخها ومصدرها:
الإجازات الطارئة ومددها:
الإجازات المرضية ومددها:
نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على :

(توقيع أمين الوحدة الإدارية أو الموظف المختص)

.....

مبشرات تعديل درجة كفاءة الموظف يعد من الرئيس الأعلى		درجة كفاءة المعدلة (الرئيس الأعلى)	درجة كفاءة الموظف (الرئيس المباشر)	درجة النهائية العظمى	القسم الثاني : كفاءة الأداء والصفات الشخصية
			40	45 %	أداء الواجب: كمية العمل جودة العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل
			12	15 %	المواظبة على العمل: الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي احترام مواعيد العمل
			19	20 %	القدرات والاستعداد الثاني: مدى تقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف الحفاظة على المظهر
			19	20 %	العلاقات الإنسانية: العلاقات مع الزملاء والرؤساء معاملة الجمهور العمل العام
التقدير المعدل	التقدير		90	100	بالأرقام
				مائة	بالحروف
					المجموع

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر :-

مبشرات تقدير درجة كفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز)

.....

مدى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده :

فريد السيد المحرز في برمجة الكمبيوتر

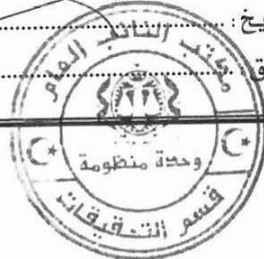
التوصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وإمكاناته :

.....

أية ملاحظات أخرى يراها :

.....

اسم الرئيس الأعلى :	اسم الرئيس المباشر :
الوظيفة والدرجة :	الوظيفة والدرجة :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :
الموافق :	الموافق :



دولة ليبيا

تقرير كفاءة موظف

لشاغلي وظائف الإدارة الوسطى والتنفيذية

متى كانوا شاغليين لوظائف إشرافية

للمدة التي تبديء من: 2023/11/1 وتنتهي في: 2023/12/31

فرع:

.....

.....

إدارة:

مكتب:

قسم:

القسم الأول : بيانات ومعلومات عامة :

أولاً: بيانات ومعلومات تعبأ من قبل الموظف المعد عنه التقرير

الاسم واللقب: م. د. محمد زهير تاريخ ومكان الميلاد: 1987/4/25 تاريخ التعيين: 2015/10/11
المؤهل العلمي وتاريخ الحصول عليه: م. د. علوم عالي، برخصة 2012
الوظيفة الحالية: م. د. نضيم طريقة شغل الوظيفة (تعيين، ندب): ندب
الدرجة الأصلية: 1.5+3 درجة الوظيفة المنتدب عليها:
تاريخ الحصول عليها: 2020 مكان العمل الحالي: مكتب النائب العام الجنسية: ليبي
المكافآت التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
الترقيات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
العلاوات التشجيعية التي حصل عليها وتاريخها:
رسائل الشكر والتقدير التي حصل عليها وتاريخها:
البحوث والدراسات والأعمال الممتازة التي قام بها وتاريخ تقديمها:
المؤتمرات والندوات التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:
البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية التي اجتازها بنجاح وتقديرته فيها وتاريخها:
اللجان التي حضرها وصفته فيها وتاريخها:

(توقيع الموظف بصحة وسلامة البيانات)

.....

ثانياً: بيانات تعبأ من قبل إدارة أو قسم شئون الموظفين بالوحدة الإدارية التي يتبعها:

مدة الغياب بدون إذن خلال السنة:
الإجازات الخاصة بدون مرتب وأسبابها وتاريخ بدايتها ونهايتها:
العقوبات التأديبية التي وقعت عليه وتاريخها، ونوع المخالفات التي وقعت عنها العقوبات:
رسائل لفت النظر، وتواريخها ومصدرها:
الإجازات الطارئة ومددها:
الإجازات المرضية ومددها:
— نصدق على صحة البيانات الموضحة في البندين (أولاً وثانياً) أعلاه بعد الاطلاع على:

(توقيع أمين الوحدة الإدارية أو الموظف المختص)

.....

مبررات تعديل درجة كفاءة الموظف يعد من الرئيس الأعلى		درجة كفاءة المعدلة (الرئيس الأعلى)	درجة كفاءة الموظف (الرئيس المباشر)	درجة النهاية العظمى	القسم الثاني : كفاءة الأداء والصفات الشخصية
			40	45 %	أداء الواجب: كمية العمل جودة العمل الحرص على استخدام أدوات ومواد العمل التنسيق في أداء العمل
			12	15 %	المواظبة على العمل : الحرص على استخدام وقت العمل الرسمي احترام مواعيد العمل
			19	20 %	القدرات والاستعداد الذاتي : مدى تقبل النقد والتوجيه الصلاحية للتقدم والابتكار القدرة بأعباء الوظيفة التيقظ وحسن التصرف المحافظة على المظهر
			19	20 %	العلاقات الإنسانية : العلاقات مع الزملاء والرؤساء معاملة الجمهور العمل العام
التقدير	التقدير المعدل		90	100	بالأرقام
				مائة	بالحروف
الجموع					

القسم الثالث : رأي الرئيس المباشر :-

مبررات تقدير درجة كفاءة (ضعيف - متوسط - ممتاز)

مدى احتياج الموظف للتدريب في مجال معين يتم تحديده :

التوصية بنقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتناسب مع مقدراته وإمكانياته :

أية ملاحظات أخرى يراها :

اسم الرئيس الأعلى : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق :	اسم الرئيس المباشر : الوظيفة والدرجة : التوقيع : التاريخ : الموافق : 2024/07/24
--	--

