



بureau des Services Publics



المملكة المغربية

دليل ملف الموظف العام

ديوان الخدمة العامة
2018

المقدمة

استجابة للتوجهات الملكية السامية ، وانسجاما مع رؤية الاردن 2025م ، وضمن جهود ديوان الخدمة المدنية لرفع قدرات وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية من خلال مساعدتها للقيام بكافة اجراءات ادارة وتخطيط الموارد البشرية بكفاءة وفاعلية، والتزاما من ديوان الخدمة المدنية بتنظيم هذه الاجراءات وتطويرها باستمرار من خلال الدعم الفني لوزارات ومؤسسات ودوائر الخدمة المدنية التي تطبق نظام الخدمة المدنية ، جاء تنظيم الملف العام للموظف ليكون موحدًا في كافة الدوائر الحكومية من اجل تنظيم كافة العمليات وتوثيق كل ما يتضمنه هذا الملف للموظف لترسيخ مبادئ العدالة والنزاهة وتكافؤ الفرص.

تعريفات اجرائية

الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة او موازنة احدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى اجرا يوميا .

الملف العادي للموظف:- ملف مناسب لطبيعة الوثائق والكتب والاوراق الرسمية الخاصة بالموظف من حيث الحجم والشكل والنوعية، ويمكن للموظف الاطلاع عليه، بحيث يتضمن كافة الوثائق والكتب والاوراق الرسمية ضمن الجزئيات المقسمة بالملف كل حسب الجزئية الخاصة به وبشكل رقمي متسلسل للجزئية.

الملف السري(المكتوم) للموظف :- ملف مناسب لطبيعة الوثائق والكتب والاوراق الرسمية ذات الخصوصية والطابع السري بالموظف من حيث الحجم والشكل والنوعية، ولا يمكن للموظف الاطلاع عليها .

ملف الموظف الالكتروني:- ينظم بشكل الكتروني ويصنف حسب تصنيف الملف العادي.

دليل ملف الموظف العام

1. محتويات الملف العادي للموظف :

ويتضمن كل من المعلومات الآتية:-

أولاً- الوثائق الشخصية الرسمية

- 1- صورة مصدقة عن هوية الاحوال المدنية
- 2- صورة مصدقة عن دفتر العائلة
- 3- صورة عن دفتر خدمة العلم او انتهاء خدمة للمكلفين أو شهادة الاعفاء من الخدمة
- 4- صور شخصية

ثانياً-الخبرات والمؤهلات العلمية:

وتشمل كل مما يلي:-

- 1- صور مصدقة عن الشهادات العلمية
- 2- صور مصدقة عن الخبرات ان وجدت
- 3- صورة عن مزاوله المهنة وعضوية النقابة (لمن يطلب منه ذلك)
- 4- صورة الكفاءة الجامعية لخريجي 2107 فما فوق

ثالثاً - مسوغات التعيين:

وتشمل كل مما يلي:

- 1- طلب التوظيف (ان وجد)
- 2- نموذج حصر الشواغر
- 3- نموذج الاختيار النهائي للموظف
- 4- اعلان دعوة المقابلة
- 5- نموذج المقابلة

- 6- اعلان استكمال اجراءات التعيين
- 7- (الفحص الطبي وعدم المحكومية)
- 8- نموذج تحديد الراتب
- 9- كتاب قرار التعيين
- 10- كتاب مباشرة التعيين
- 11 - عقد العمل
- 12- براءة التشكيلات
- 13 - قرار العلاوات عند التعيين
- 14- اداء القسم
- 15- مدونة السلوك الوظيفي
- 16 - نموذج انتهاء فترة التجربة
- 17- الكفالة العدلية للوظائف التي تتطلب ذلك.

ملاحظة:- تحفظ التقارير في الملف المكتوم وليس العادي

رابعاً - الدورات والبعثات :

وتشمل كل مما يلي:-

- 1-تعميم البعثة/ الدورة +كتاب الترشيح
- 2- قرار ايفاد (بعثة/دورة)
- 3- الكفالة العدلية
- 4- القرارات الخاصة بالموفد(تعديل/تمديد/امهال/انهاء بعثة/مطالبة/تأجيل) وغيرها
- 5- تعميم السير الدراسي ومرفقاته أو استمارة تقييم التدريب
- 6- شهادات الدورات والمؤهلات العلمية والبعثات الدراسية
- 7 - الندوات
- 8- ورش العمل
- 9- اللقاءات /المحاضرات
- 10- محاضر اجتماعات اللجنة المركزية للبعثات والدورات ،والمخاطبات والقرارات الصادرة عنها

11-تعاميم عامة للبعثات والدورات والمتابعة.

خامساً- الحوافز والجوائز المادية والمعنوية:

وتشمل كل الحوافز وكتب الشكر والجوائز والمكافآت المالية التي تعطى للموظف.

سادساً- المسار الوظيفي للموظف :

وتشمل ما يلي:-

- | | |
|--|--|
| 1- الترفيعات | 8- براءة التشكيلات |
| 2- تعديل الوضع | 9- فرار تغيير المسميات الوظيفة |
| 3- الزيادات السنوية | 10- قرار العلاوات |
| 4- كتب الانفكاك | 11- قرار التفويض(صلاحيات) |
| 5- انتهاء الخدمة | 12- اللجان وفرق العمل |
| 6- قرارات منح جوائز (التميز ، المثالي ،....) | 13- براءة الذمة (الانفكاك المؤقت ، الدائم) |
| 7- النقل الداخلي ، النقل الخارجي ، الإعارة ،
الانتداب ، التكليف | |

سابعاً - الاجراءات والعقوبات التأديبية

وتشمل الإجراءات والعقوبات التي تتخذ بحق الموظف اثناء عمله الوظيفي.

ثامناً- الدوام الرسمي والاجازات

وتشمل كل من الاجازات التالية:-

- | | |
|------------------------|--|
| 1- الامومة والابوة | 4- العرضية |
| 2- الحج | 5- دون راتب وعلاوات |
| 3- المرضية (لجان طبية) | 6- الكتب المتعلقة بالحسم من رصيد
الاجازات او الراتب |

تاسعاً - المبادرات والاقتراحات:

وتشمل أي مبادرات أو اقتراحات يتقدم بها الموظف لتطوير وتحسين إجراءات واساليب العمل ويتم اعتمادها من قبل المرجع المختص.

عاشراً - التأمين الصحي :

وتشمل كل مما يلي:-

- 1- اصدار بطاقة التأمين الصحي
- 2- تعديل درجة اقامة التأمين الصحي
- 3- كتب الاقتطاع من التأمين الصحي
- 4- تجديد البطاقة وإضافة المؤمن عليهم صحيا
- 5- الغاء البطاقة أو تسليمها لمديرية التأمين الصحي

الحادي عشر/ أخرى : وتشمل أي امور مستجده في عمل الموظف الوظيفي لم يرد ذكرها في هذا الدليل.

2 (الملف المكتوم (السري) للموظف :

ويشمل كل مما يلي:

- أولاً - نماذج تقييم الأداء السنوي
- ثانياً - التحقيقات والشهود (اجراءات التحقيق أو لجان التحقيق)
- ثالثاً - قضايا المحاكم بما يخص الموظف
- رابعاً - التقارير الطبية ذات الخصوصية لبعض الامراض
- خامساً - الشروحات الخاصة بالعقوبات (الاستجابات) ونسخة من الإجراءات التأديبية إن تم إتخاذها

إرشادات عامة الزامية

- 1- تطبيق الارشفة الالكترونية للملفات بالتوازي مع ارشفة الملفات الورقية تمهيداً لتحويل جميع الملفات الورقية الى الكترونية وصولاً الى ادارة بدون أوراق
- 2- عدم سحب أو الغاء أي وثيقة ، وعدم الالغاء الا من خلال ختمها بختم خاص للالغاء.
- 3- وضع قاطع بين كل جزئية وجزئية في ملف الموظف تبرز منه بطاقة تبين عنوان الجزئية الخاصة به.
- 4- ترقيم كل وثيقة او كتاب يتم حفظها في كل جزئية من اجزاء الملف.
- 5- وضع لائحة وقائع في كل قاطع تتضمن المحفوظات في كل جزئية، كما تتضمن الرقم المتسلسل لكل وثيقة وكتاب ، والموضوع الخاص بكل منها ورقمه وتاريخه.
- 6- استخدام ملفات جديدة ذات جودة عالية للموظفين الذين يتم تعيينهم جديداً.
- 7- حفظ الملفات في اماكن مناسبة تضمن عدم تلفها، وتحميها من الرطوبة والحرارة والمياه وغيرها مع توفير متطلبات السلامة العامة في اماكن حفظها.
- 8- وضع اسم الموظف ورقمه الوطني على قاعدة الملف اضافة الى الفهرسة الخاصة بالملف.
- 9- العمل بهذا الدليل اعتباراً من / / 2019 مع الابقاء على الملفات القديمة كما هي .