

**نموذجي تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية
والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية (شاغلي المراتب
(١١-١٣) و) شاغلي المراتب العاشرة فما دون)**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قرار رقم (٧٠٠/١٢٠٧) وتاريخ ١٣/٩/١٤٣٢هـ

إن وزير الخدمة المدنية

بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٠١/٧) وتاريخ ١٤٠١/٣/٦هـ القاضي في الفقرة الثانية منه بتفويض وزير الخدمة المدنية صلاحية إجراء التعديلات اللازمة على لائحة تقويم الأداء الوظيفي في ضوء التطبيقات العملية لها . وبعد الاطلاع على لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بموجب قرارنا رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ١٤٢٦/١٢/٣٠هـ.

وبناءً على ما ورد في المادة (٣/٣٦) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي بأن يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي (المرتبة الثالثة عشرة) فما دون أو ما يعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها.

وبعد الاطلاع على ما توصلت إليه فرق العمل المشكلة من وزارة الخدمة المدنية وبالاستئناس بمرئيات بعض الجهات الحكومية والجامعات وهي :

١. كلية علوم الأغذية والزراعة بجامعة الملك سعود بالخطاب رقم (٣٣٠٥٠) وتاريخ ١٤٣٠/٧/٢٥هـ .

٢. الهيئة الوطنية لحماية الحياة الفطرية وإنمائها بالخطاب رقم (٤٢٩٢/م/٣٦١٠) وتاريخ ١٤٣٠/٨/٤هـ .

٣. وزارة الزراعة بالخطاب رقم (٢٣١٨٦٣) وتاريخ ١٤٣٠/٩/٩هـ .

٤. كلية الزراعة والطب البيطري بجامعة القصيم بالخطاب رقم (٣/٢٠١٠٦) وتاريخ ١٤٣١/٦/١٦هـ .

٥. كلية الطب البيطري والثروة الحيوانية بجامعة الملك فيصل بالخطاب رقم (٥٧٤/٣٧/٩) وتاريخ ١٤٣١/٦/٢٢هـ .

نموذج (١٤٢١/١/١٩٥)

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

وزارة الخدمة المدنية

حول إيجاد نماذج تقويم أداء وظيفي خاصة بشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسكنية لتناسب مع طبيعة عمل هذه الفئات.

يقرر ما يلي:

أولاً/ الموافقة على نموذجي تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسكنية شاغلي المراتب (١١-١٣) وشاغلي المراتب العاشرة فمادون والإرشادات والتعليمات المرفقة بهما.

ثانياً/ يتم تطبيق هذه النماذج لفترة تجريبية مدتها عام واحد اعتباراً من ١٤٣٢/٤/١ هـ.

ثالثاً/ تزود وزارة الخدمة المدنية بنتائج التطبيق والملاحظات والمقترحات التي تراها الجهات بشأن هذه النماذج خلال فترة تطبيقه وبحد أقصى لا يتجاوز

١٤٣٣/٤/١ هـ.

والله الموفق،،،

وزير الخدمة المدنية

محمد بن علي الفاييز

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية

(شاغلي المراتب (١١- ١٣))

الأول : معلومات عامة

رقم السجل المدني

الجهة	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة
الاسم ربايعا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها
آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد

الثاني : عناصر التقويم

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	موسمى (٦٠-٦٩)
			غير موسمى (أقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)	
مواطن الضعف : (جوانب سلبية تصنفها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)	
رأي معد التقرير	
الاسم :	الوظيفة :
التوقيع :	التاريخ :
ملحوظات معتمد التقرير	
الاسم :	الوظيفة :
التوقيع :	التاريخ :

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
	٤	المهارة في المتابعة والتوجيه
	٤	القدرة على تدريب غيره من العاملين
	٤	القدرة على تطوير أساليب العمل
	٥	القدرة على إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل
	٥	القدرة على دراسة المشاريع الجديدة في مجال العمل
	٥	القيام بالزيارات الميدانية وعمليات التوجيه والإرشاد
	٥	المحافظة على أوقات العمل
	٤	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل
	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
	٤	القدرة على التغلب على صعوبات العمل
	٤	القدرة على تطبيق القواعد والأساليب والنظريات المتعلقة بمجال العمل
	٤	القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين
	٤	التقيد بالزي الخاص بالعمل وتطبيق أسس السلامة
	٣	المتابعة لما يستجد في مجال التخصص
	٣	المهارة في إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات
	٣	المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
	٧٢	المجموع
	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	حسن التصرف
	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
	٣	الاهتمام بالمظهر
	١٩	المجموع
	٣	الرؤساء
	٣	الزملاء
	٣	المراجعين
	٩	المجموع

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

أولاً : تعاريف

(١) **مجموعة وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية :** تشمل هذه الوظائف الواجبات والأعمال التي تتعلق بإعداد البحوث والدراسات والتقارير والقيام بأعمال الوظائف الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية والدواجن والعمل على تسمينها وزيادة إنتاجها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

(٢) الجهاز:

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

(٣) الإدارة:

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

(٤) الشعبة:

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

ثانياً: الإرشادات

١. يجب هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم تزويد الموظف بنسخة من التقرير.
٨. لمزيد من الإيضاحات والإرشادات يتم الرجوع إلى لائحة تقويم الأداء الوظيفي والاستفسارات الملحقة بها.

ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
٣. تقرير إنجازات الموظف .
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

(١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً:

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

(٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

(٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى يوجه له تنبيه كتابي من معتمد التقويم ويحرم من الترقية ودخوله المسابقة.
- لفترتين متتاليتين يتم التحقيق معه من قبل جهة عمله فإذا رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله فتحيله لهيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله أو معاقبته بما يراه.

(شاغلی المراتب العاشرة فمادون)

رقم السجل المدني

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

الثاني : عناصر التقويم

الرابع : ملحوظات عامة

الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية (١٤٣٢/٢هـ)

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

أولاً : تعاريف

(١) **مجموعة وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية :** تشمل هذه الوظائف الواجبات والأعمال التي تتعلق بأعداد البحوث والدراسات والتقارير والقيام بأعمال الوظائف الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية والدواجن والعمل على تسمينها وزيادة إنتاجها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

(٢) الجهاز:

هو الجهة الحكومية العامة سواء كانت وزارة أو مؤسسة عامة أو مصلحة أو هيئة التي تطبق لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

(٣) الإدارة:

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتجانسة وتتولى القيام بمهام محددة ضمن مهام الجهاز.

(٤) الشعبة:

الشعبة أو القسم هي الجزء الصغير المتميز من إدارة معينة يضم بعض الموظفين ويختص بأعمال معينة. (إن وجدت)

ثانياً: الإرشادات

١. يعبأ هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. يعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقدير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات (الدرجة النهائية) ويؤشر على التقدير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رايه (إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٦. على معد التقرير أن يوضح رايه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٧. بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم تزويد الموظف بنسخة من التقرير.
٨. لمزيد من الإيضاحات والإرشادات يتم الرجوع إلى لائحة تقويم الأداء الوظيفي والاستفسارات الملحقة بها.

ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر .
٣. تقرير إنجازات الموظف .
٤. سجل الدوام الرسمي .
٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقويم .

رابعاً : النتائج المترتبة على تقدير الدرجات :

(١) عند حصول الموظف على تقدير ممتاز :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطتان عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.
- يمنح نقطة واحدة عند إجراء المفاضلة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل،
- الابتعاث للدراسة في الخارج والإجازة الدراسية.

(٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.
- إيفاء بأحد شروط الإجازة الدراسية.
- يمنح نصف نقطة عند إجراء المفاضلة للترقية.

(٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمدة اللازمة للترقية.

(٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى يوجه له تنبيه كتابي من معتمد التقويم ويحرم من الترقية ودخوله المسابقة.
- لفترتين متتاليتين يتم التحقيق معه من قبل جهة عمله فإذا رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله فتحيله لهيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله أو معاقبته بما يراه.

بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

شاغلي المراتب (١٣-١١)		أجزاء العنصر		التعريف		العناصر	
توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	درجة العنصر						
	٤	١	- الحرص على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدهم على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب .		الإشراف على أداء الموظفين خلال قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق .		المهارة في المتابعة والتوجيه
		٢	- مراجعة إنجازات الموظفين بشكل مستمر .				
		١	- أثر متابعته وتوجيهاته على تطور الأداء .				
	٤	٢	- حرصه على تدريب الموظفين وأستاذتهم .		أن يتمكن من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب أثناء العمل		القدرة على تدريب غيره من العاملين
		٢	- التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب				
		٢	- الحرص على طرح الآراء والأفكار التي تخدم العمل وتسهل إجراءاته				
	٤	٢	- مدى مناسبة تلك الأفكار والمقترحات لتطوير العمل		القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال		القدرة على تطوير أساليب العمل
		٢	- القدرة على إجراء البحوث والدراسات بشكل سليم .				
		٢	- مدى مناسبة هذه الدراسات والبحوث لمجال العمل .				
	٥	٢	- نتائج هذه البحوث والدراسات في مجال العمل .		توظيف ما يملكه الباحث في إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل تخصصه		القدرة على إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل
		٢	- القدرة على إجراء هذه الدراسات بشكل سليم ومتكامل المعلومات والبيانات .				
		٣	- النتائج المترتبة على الأخذ بتوصيات هذه الدراسات .				
	٥	٢			القدرة على دراسة المشروع الجديد بشكل متكامل متضمنة الإيجابيات والسلبيات والتنبؤات لهذا المشروع .		القدرة على دراسة المشاريع الجديدة في مجال العمل
		٢					
		٣					

بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

أجزاء العنصر				التعريف	العناصر
شاغلي المراتب (١٣-١١)	شاغلي المراتب العاشرة فيما دون	درجة العنصر	توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	المهارة في إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات .	المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	درجة العنصر	توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	درجة العنصر		
٢	٤	٣	١	إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابة متضمنة الأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود ثغرات وجوانب غير مستوفاة	إمكانيات تحمل مسؤوليات أعلى
٢	٤	٣	٢	مدى سلامة هذه التقارير والتوصيات أسلوباً وكتابة .	
١	٤	٣	١	مدى احتوائها على المعلومات الكاملة دون نقص .	
١	٤	٣	١	تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة.	
١	٤	٣	١	استخدام المواد بشكل آمن	
٢	٤	٣	١	مدى وجود الأعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام.	
١	٣	٣	١	تميزه في القيام بالمهام الإشرافية حال تكليفه .	
١	٣	٣	١	كفاءته فيما يوكل إليه من مهام إضافية .	
١	٣	٣	١	تقبله للتكليف بالقيام بمسؤوليات أعلى	

الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية ١٤٣٢/١٤٣٣م.

بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

[illegible]

بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

شاغلي المراتب العاشره فما دون		شاغلي المراتب (١٣-١١)		أجزاء العنصر	التعريف	العناصر
توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	درجة العنصر	توزيع الدرجات على أجزاء العنصر	درجة العنصر			
٢	٣	٢	٣	وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل.	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء وتذليل معوقات العمل في الإدارة .	العلاقات مع الرؤساء
١		١				
٢	٣	٢	٣	وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	العلاقات مع الزملاء
١		١				
١	٣	١	٣	عدم وجود التذمر والشكاوي بينه وبين المراجعين .	القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع المراجعين .	العلاقات مع المراجعين
٢		٢				

الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية(١٣٢٢/١٤هـ)

المشمولون بهذا النموذج

يطبق هذا النموذج على الموظفين شاغلي المجموعة النوعية لوظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية التابعة للمجموعة العامة للوظائف التخصصية التي تتضمن الواجبات والأعمال الزراعية والثروة الحيوانية و السمكية من المرتبة الثالثة عشرة فما دون في الأجهزة الحكومية حسب الفئات الموضحة في دليل التصنيف.

فئات الوظائف التي يطبق على شاغليها نموذجاً لتقويم الأداء الوظيفي
الخاص بشاغلي الوظائف الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	مجموعة الفئات
الوظائف التخصصية	وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية و السمكية	وظائف الباحثين والأخصائيين الزراعيين . وظائف باحثي وأخصائي الثروة الحيوانية . وظائف باحثي وأخصائي الثروة السمكية . وظائف باحثي وأخصائي المراعي والغابات .