

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

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ



قرار رقم (٦٠٧) و تاريخ ١٤٣٢/٢/١٣

لـ وزیر الخدمـة المدنـية

بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٠١/٧) وتاريخ ١٤٠١/٣/٦ هـ  
القاضـي في الفقرـة الثانية منه بـتفويـض وزـير الخـدمـة المـدنـية صـلاحـيـة إـجـراء التعـديـلات  
الـلاـزـمـة عـلـى لـاـنـحة تـقـوـيم الأـداء الوـظـيفـي فـي ضـوء التـطـبـيقـات العـمـلـيـة لـهـا .  
وبـعـد الـاطـلاـع عـلـى لـاـنـحة تـقـوـيم الأـداء الوـظـيفـي الصـادـرـة بمـوجـب قـرارـنا رقم  
(٥١٩٣٤) وتـارـيخ ١٤٢٦/١٢/٣٠ هـ .

وبـنـاءً عـلـى ما وـرـدـ في المـادـة (٣/٣٦) من لـاـنـحة تـقـوـيم الأـداء الوـظـيفـي بـأـن يـتم تـقـوـيم  
الأـداء الوـظـيفـي لـشـاغـلـي (الـمـرـتـبـة الـثـالـثـة عـشـرـة) فـما دونـ أوـ ما يـعادـلـها وـفقـ نـماـذـجـ تـعدـ  
وـتـعـمـدـ منـ وزـارـة الخـدمـة المـدنـية وـيجـوزـ لـلـوـزـارـة تـفـويـضـ بـعـضـ الجـهـاتـ الـحـكـومـيـةـ  
بـإـعـادـةـ النـماـذـجـ الـخـاصـةـ بـهـاـ .

وبـعـد الـاطـلاـع عـلـى ما تـوـصـلـتـ إـلـيـهـ فـرـقـ العـمـلـ المـشـكـلـةـ منـ وزـارـة الخـدمـة المـدنـيةـ  
وـبـالـاسـتـنـاسـ بـمـرـئـيـاتـ بـعـضـ الـجـهـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـالـجـامـعـاتـ وـهـيـ :

١. كلـيـة عـلـومـ الـأـغـذـيـةـ وـالـزـرـاعـةـ بـجـامـعـةـ الـمـلـكـ سـعـودـ بـالـخـطـابـ رقمـ (٣٣٠٥٠)  
وـتـارـيخـ ١٤٣٠/٧/٢٥ هـ .

٢. الـهـيـنةـ الـوطـنـيـةـ لـحـمـاـيـةـ الـحـيـاةـ الـفـطـرـيـةـ وـإـنـمـائـهـ بـالـخـطـابـ رقمـ (٤٢٩٢/٣٦١٠ مـ)  
وـتـارـيخـ ١٤٣٠/٨/٤ هـ .

٣. وزـارـةـ الزـرـاعـةـ بـالـخـطـابـ رقمـ (٢٣١٨٦٣) وـتـارـيخـ ١٤٣٠/٩/٩ هـ .

٤. كلـيـةـ الـزـرـاعـةـ وـالـطـبـ الـبـيـطـرـيـ بـجـامـعـةـ الـقـصـيمـ بـالـخـطـابـ رقمـ (٢٠١٠٦/٣ـكـ)  
وـتـارـيخـ ١٤٣١/٦/١٦ هـ .

٥. كلـيـةـ الـطـبـ الـبـيـطـرـيـ وـالـثـرـوـةـ الـحـيـوانـيـةـ بـجـامـعـةـ الـمـلـكـ فـيـصـلـ بـالـخـطـابـ رقمـ (٥٧٤/٣٧٩)  
وـتـارـيخـ ١٤٣١/٦/٢٢ هـ .

مـوـذـجـ (١٤٢١/١/١٩٩٥)

الـرـفـقـاتـ

التـارـيخـ

الـرـقمـ

وزارة الخدمة المدنية

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

يقرر ما يلي:

أولاً/ الموافقة على نموذجي تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية شاغلي المراتب (١٢-١١) 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 واللاحظات والمقترنات التي تراها الجهات بشأن هذه النماذج خلال فترة تطبيقه وبحد أقصى لا يتجاوز

١٤٣٣/٤/١ هـ.

والله الموفق،،،

وزير الخدمة المدنية

محمد بن عطية القابض

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراحيض والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

(شاغلي المراتب (١١١ - ١٣))

**الأول : معلومات عامة**

رقم السجل المدني	الجهاز	الادارة	الشعبة	المنطقة	المدينة
بداية الخدمة	تاريخ شغلها	الرقم	المرتبة	مسمى الوظيفة	الاسم رباعياً
نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	آخر برنامج تدريسي	التخصص	آخر مؤهل علمي	التقدير	تاريخ الإعداد

**الثالث : مجموع الدرجات والتقدير**

**الثاني : عناصر التقويم**

المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	درجات العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي
غير مرضي (أقل من ٦٠)	مرضى (٦٠ - ٧٩)	جيد (٧٩ - ٨٠)	جيد جداً (٨٠ - ٩٠)
			ممتاز (٩٠ - ١٠٠)

**الرابع : ملحوظات عامة**

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها النماذج السابقة)	
-----	
-----	
مواطن الضعف : (جوانب سلبية يتضمنها ويتزعم عليه دون أن يكون هناك تكرار للنماذج السابقة)	
-----	
-----	
<b>التجيئات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)</b>	
-----	
-----	
<b>رأي معد التقرير</b>	
-----	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ:	التوقيع:
<b>ملحوظات معتمد التقرير</b>	
-----	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ:	التوقيع:

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 بزيارات الميدانية وعمليات التوجيه والإرشاد
٥		المحافظة على أوقات العمل
٤		المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
٤		المعرفة بالأسس والمقاهيم المتعلقة بالعمل
٤		المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
٤		القدرة على التغلب على صعوبات العمل
٤		القدرة على تطبيق القواعد والأساليب والنظريات المتعلقة ب المجال العمل
٤		القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين
٤		التقدير بالزي الخاص بالعمل وتطبيق أساس السلامية
٢		المتابعة لما يستجد في مجال التخصص
٢		المهارة في إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات
٢		المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
٢		إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
٢٢		المجموع
٤		القدرة على الحوار وعرض الرأي
٤		تقدير المسؤولية
٤		حسن التصرف
٤		قبل التجيئات والاستمداد لتنفيذها
٢		الاهتمام بالظهور
١٩		المجموع
٣		الرؤساء
٣		الزملاء
٣		المراجعين
٩		المجموع

## أولاً : تعريف

### ١) مجموعة وظائف الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية :

تشمل هذه الوظائف الوابحات والأعمال التي تتعلق باعداد البحوث والدراسات والتقارير والعمل على تسميتها وزيادة إنتاجها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

### ٢) الجهاز :

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

### ٣) الادارة :

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتتجانسة 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 التموزج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. بعد 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 المعلقة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقييم يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع الحصول على المجموع الكلى للدرجات(الدرجة النهائية) ويشير على التقرير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن 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 عليه 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 الملحة بها.

## ثالثاً: مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
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 للمرة الازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

### (٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة الازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

### (٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة الازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإيفاد للدراسة بالداخل.

### (٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة الازمة للترقية.

### (٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :

- في المرة الأولى يوجه له تبليه كتابي من معتمد التقويم ويحرم من الترقية ودخوله المسابقة.

- لفترتين متاليتين 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.

# نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

(شاغلي المراتب العاشرة فما دون )

الأول : معلومات عامة

رقم السجل المدني

المدينة	المنطقة	الشعبية	الادارة	الجهاز
بداية الخدمة	تاريخ شغلها	الرقم	المرتبة	مسمى الوظيفة
التقدير	تاريخ الإعداد			الاسم رباعيا
نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	آخر برنامج تدريبي		التخصص	آخر مؤهل علمي

## الثالث : مجموع الدرجات والتقيير

## الثاني : عناصر التقويم

المجموع الكلي (الدرجة التهيئة)	درجة العلاقات	درجات الصفات الشخصية	درجات الأداء الوظيفي
غير مرضي (أقل من ٦٠)	مرضى (٦٩-٦٠)	جيد (٧٩-٧٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر
٦		القدرة على إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل
٦		القدرة على دراسة المشاريع الجديدة في مجال العمل
٦		القيام بزيارات الميدانية وعمليات التوجيه والإرشاد
٥		الحافظة على أوقات العمل
٥		المعرفة بأهداف ومهام الجهاز
٥		المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعمل
٥		المعرفة بنظم العمل وإجراءاته
٥		القدرة على التغلب على صعوبات العمل
٥		القدرة على تطبيق القواعد والأساليب والنظريات المتعلقة بمجال العمل
٤		القدرة على إقامة اتصالات فعالة مع الآخرين
٥		التقىد باذى الخاص بالعمل وتطبيق أسس السلامة
٤		المتابعة لما يستجد في مجال التخصص
٤		المهارة في إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات
٤		المعرفة بالطرق السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
٣		إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى
٧٢	المجموع	

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

٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي
٤	تقدير المسؤولية
٤	حسن التصرف
٤	قبول التوجيهات والاستعداد لتنفيذها
٣	الاهتمام بالظاهر
١٩	المجموع
٣	الرؤساء
٣	الزملاء
٣	المراجعين
٩	المجموع

## أولاً : تعريف

### **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 تسيينها وزيادة إنتاجها والإشراف على الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

### **٢) الجهاز :**

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

### **٣) الادارة :**

هي الوحدة التنظيمية المختصة بأحد أنشطة الجهاز ذات الطبيعة المتاجنة 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. يبعاً هذا النموذج من قبل الرئيس المباشر للموظف ويتم اعتماده من الرئيس الأعلى حسب الصلاحيات المحددة.
٢. بعد الرئيس المباشر التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وقتاً لتقييمه ، بعد الرجوع لمصادر التقويم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقويم ، مع مراعاة الا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقويم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. مجموع الدرجات والتقرير يسجل به مجموع درجات عناصر الأداء الوظيفي والصفات الشخصية والعلاقات التي حصل عليها الموظف، ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات(الدرجة النهائية) ويوشر على التقرير الخاص بها في الحقل الذي يليه.
٥. في حقل الملاحظات العامة يحدد بعد 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 الملحة بها.

## ثالثاً : مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

١. ملف الموظف .
٣. تقرير إنجازات الموظف .
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 للمرة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

### **٢) عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً :**

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة اللازمة للترقية.
- النظر في منحه العلاوة الإضافية المصاحبة للترقية.

### **٣) عند حصول الموظف على تقدير جيد :**

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة اللازمة للترقية.
- إيفاءه بأحد شروط الإجازة الدراسية.

### **٤) عند حصول الموظف على تقدير مرضي :**

- يتم النظر في ترقيته بعد إكماله للمرة اللازمة للترقية.

### **٥) عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي :**

- في المرة الأولى يوجه له تبليه 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 قصته أو معاقبته بما يراه.

**بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي الشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والرعائية والغابات والثروة الحيوانية والسمكية**

شاغلى المراتب العاشرة فما دون دون الدرجات على إيجازه المصر		شاغلى المراتب (الـ 11-12)		التعريف أجزاء العنصر		المناصر	
درجة الدرجات على إيجازه المصر	درجة الدرجات على إيجازه المصر	درجة الدرجات على إيجازه المصر	درجة الدرجات على إيجازه المصر	- الحرص على تزويد الموظفين بالملفوظات التي تساعد على إنجاز أعمالهم على النحو المطلوب . - مراجعة إنجازات الموظفين بشكل مستمر .	- الإشراف على أداء الموظفين خالل قيامهم بأداء مهام عملهم وإرشادهم لأفضل طرق .	- القدرة على تدريب أن يستمك من تطوير مستوى أداء غيره من العاملين عن طريق التدريب أثناء العمل	المساراة في المتابعة والتوجيه
١	١	٤	٤	- أثر متابعته وتوجيهاته على تطور الأداء .	- القدرة على تدريب الموظفين وأسناناتهم . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب	- القدرة على تطوير أساليب العمل	غيره من العاملين
٢	٢	٤	٤	- حصه على تدريب الموظفين وأسناناتهم . - التطور في أداء العاملين نتيجة للتدريب	- القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	- القدرة على تطوير الآراء والأفكار التي تخدم العمل وتسهل إجراءاته	٣٦
١	١	٤	٤	- مدى مناسبة تلك الأفكار والاقتراحات لتطوير العمل	- مدى مناسبة تلك الأفكار والاقتراحات لتطوير العمل	- القدرة على إجراء توظيف ما يملكه الباحث في إحياء البحوث والدراسات في مجال البحوث والدراسات المتعلقة بالعمل	٣٧
٢	٢	٤	٤	- القدرة على إحياء البحوث والدراسات بشكل سليم . - مدى مناسبة هذه الدراسات والبحوث لمجال العمل .	- تقانع هذه البحوث والدراسات في مجال العمل . -	- القدرة على دراسة المشروع الجديد بشكل متكامل متضمناً الإيجابيات والسلبيات والتبريرات لهذا المشروع .	٣٨
٣	٣	٥	٥	- النتائج المرتبطة على الأخذ بهذه بتصنيفات هذه الدراسات .	- القدرة على إحياء هذه الدراسات بشكل سليم ومتكملاً بالمعلومات والبيانات .	- القدرة على دراسة المشروع الجديد بشكل متكامل متضمناً الإيجابيات والسلبيات والتبريرات لهذا المشروع .	٣٩
٤	٤	٦	٦	- -	- -	- -	٤٠

بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي المشاغل وظائف العمل التراعية والمراعي والغبات والثروة الحيوانية والسمكية

العنصر		التعريف		أجزاء العنصر		العنصر	
شاغلى المكاتب المشاركة فيها دون التأشير (١٢-١١)	شاغلى المكاتب المشاركة فيها دون التأشير (١٣-١٢)	العنصر	العنصر	العنصر	العنصر	العنصر	العنصر
نوعية الدرجات على أجهزة المنصّر	نوعية الدرجات على أجهزة المنصّر	درجة المنصّر	درجة المنصّر	القيام بالزيارات الميدانية وعمليات التوجيه والإرشاد	حرص الموظف على القيام بال زيارات الميدانية للمزارع والراعي والغابات، والقدرة على عمل التدوات التوعوية والتوجيه والإرشاد.	المحافظة على أوقات العمل	المحافظة على أوقات العمل
٦	٦	٥	٥	- القيام بالزيارات الميدانية للزارع والراعي والغابات لتنمية الحالات الوفية وتنمية الحالات الرفيعة للمزارع .. - القيام بعمليات التوجيه للمزارعين من خلال إجراء التدوات لإرشادهم إلى كيفية حماية الزارع من الأمراض وتربيته الحيوانات والدواجن والأسماك .	- القيام بالزيارات الميدانية للزارع والراعي والغابات لتنمية الحالات الوفية وتنمية الحالات الرفيعة للمزارع .. - القيام بعمليات التوجيه للمزارعين من خلال إجراء التدوات لإرشادهم إلى كيفية حماية الزارع من الأمراض وتربيته الحيوانات والدواجن والأسماك .	- الالتزام بالحضور والاتصاف في المواعيد المحددة .  حرصه على استثمار الوقت الشخص للعمل في إنجاز ما يملك له من أعمال .  - وجوده خلال ساعات العمل .	- الالتزام بالحضور والاتصاف في المواعيد المحددة .  حرصه على استثمار الوقت الشخص للعمل في إنجاز ما يملك له من أعمال .  - وجوده خلال ساعات العمل .
٢	٢	٣	٣	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يتربّط على ذلك من أهداف فرعية ورنامج عمل خاص بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت ظرفية أو مرتبطة بالقوى المادية	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يتربّط على ذلك من أهداف فرعية ورنامج عمل خاص بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت ظرفية أو مرتبطة بالقوى المادية	- اعتماد أهداف الجهاز كمخرج لخطط وبرامج العمل التي يتم الأخذ بها  الماضي بالأساسية في مجال تخصصه والتخصصات ذات الملاقة .	- فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يتربّط على ذلك من أهداف فرعية ورنامج عمل خاص بالإدارات التي يشرف عليها . - المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت ظرفية أو مرتبطة بالقوى المادية
١	١	١	٢	- اعتماد أهداف الجهاز كمخرج لخطط وبرامج العمل التي يتم الأخذ بها  الماضي بالأساسية في مجال تخصصه والتخصصات ذات الملاقة .	- اعتماد أهداف الجهاز كمخرج لخطط وبرامج العمل التي يتم الأخذ بها  الماضي بالأساسية في مجال تخصصه والتخصصات ذات الملاقة .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتداولة .	- إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتداولة .
٢	٢	٠	٢	- مدى إلمامه بالمعرفة الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات ذات الملاقة . - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتداولة .	- مدى إلمامه بالمعرفة الأساسية في مجال تخصصه والتخصصات ذات الملاقة . - إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتداولة .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعول بها .  عدم وجود مخالفات نظامية وإجرائية .	- إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعول بها .  عدم وجود مخالفات نظامية وإجرائية .
٣	٣	٠	٣				
٢	٢	١	٤				

بيان بوضوح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي الشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية

**بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي الشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمرااعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية**

العنصر	التعريف	أجزاء العنصر		
		العناصر	المعاشر	الملقب
الملقب	إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابية متناسبة للأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود تضليلات وجوائز غير مستوفاة	- مدى سلامة هذه التقارير والتوصيات أسلوباً وكتابية .	١	٣
المعاشر	إعداد التقارير الفنية وتقديم التوصيات وفق الطرق السليمة أسلوباً وكتابية متناسبة للأحداث والشواهد المؤدية إلى اتخاذ القرار المناسب دون وجود تضليلات وجوائز غير مستوفاة	- مدى احتوائها على المعلومات الكاملة دون تقصّف .	٢	٤
الملقب	الإمام بكيفية تشغيل الأجهزة، واستخدام المواد بالمطريقة الصحيحة.	- تشغيل الأجهزة وفق الطريقة الصحيحة والسليمة .	١	١
المعاشر	الإمام بكيفية تشغيل الأجهزة، واستخدام المواد بالمطريقة الصحيحة.	- استخدام المواد بشكل آمن	١	٢
الملقب	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	- مدى وجود الأعطال والحوادث جراء التشغيل والاستخدام .	٢	١
المعاشر	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	- تغييره في القيام بالمهام الإشرافية حال تكليفه .	١	١
الملقب	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	- كفاءته فيما يوكِّل إليه من مهام إشرافية .	١	٢
المعاشر	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	- تقييله للتكاليف بالقيام بمسؤوليات أعلى	١	١

**بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي للشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والرعاعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية**

أجزاء العنصر	التعريف	العناصر	بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي للشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والرعاعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية		
			شاغلى المرتب العاشر فما دون (١٢-١١)	شاغلى المرتب الحادي عشر على إيجازه المقرر الدرجات	درجة المقرر على إيجازه الغابر
٢	- قدرته على عرض الأفكار والاقتراحات وربطها بالشاهد المؤذنة.	٣	٢	٤	٣
٢	- قدرته على المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات.	٣	٢	٤	٣
١	- شعوره بأهمية ملء وكل له من أعمال	١	١	٢	٣
٢	- حماسه وجدته في تأدية ما يوكل له من مهام .	٢	٢	٣	٤
١	- المحافظة على الأجهزة والمأودع التي يتعامل معها.	١	١	٢	٣
٢	- مدى التزامه بالحكمة والإتزان في التعامل في المواقف المختلفة مع	٢	٢	٣	٤
٢	- الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين.	٢	٢	٣	٤
٢	- التغير بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	٢	٢	٣	٤
٢	- مدى الاستسجاية للتوجيهات وتقبلها .	٢	٢	٣	٤
٢	- حرصه على تنفيذ العمل وفقاً لتلك التوجيهات .	٢	٢	٣	٤
١	- الاهتمام بالظهور بالظاهر الحسن من حيث الشكل والنظافة ( العنانية الشخصية ) بما يتفق مع	١	١	٢	٣
١	- الحرص على النظافة ( العنانية الشخصية).	١	١	٣	٣
١	- ترتيب ونظافة المكتب.	١	١		

**بيان يوضح توزيع درجات عناصر تقويم الأداء الوظيفي الشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمرااعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية**

		التعريف		العناصر	
		أجزاء العنصر			
شاغل المراقب العاشرة فما دون شاغل المراقب الحادية عشرة فما دون		العلاقة مع الرؤساء		القدرة على إقامة علاقات إيجابية لصالحة العمل مع الرؤساء وتنزيل معيقات العمل في الإدارة.	
نوعية الدرجات على أجزاء العنصر	نوعية الدرجات على أجزاء العنصر	درجة الدرجات على أجزاء العنصر	درجة الدرجات على أجزاء العنصر	القدرة على إقامة علاقات مع الزملاء إيجابية لصالحة العمل مع زملائه ، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.	القدرة على إقامة علاقات الإدارية التي تخدم العمل. - وجود التعاون المستمر والاحترام المتبادل في مجال العمل.
٢	٢	٢	٢	٣	- وجود العلاقات الإيجابية التي تخدم العمل. - وجود التعاون المستمر والاحترام المتبادل في مجال العمل.
١	١	١	١	٣	- التساؤل المستمر والاحترام المتبادل في مجال العمل.
٢	٢	٢	٢	٣	- التساؤل المستمر والاحترام المتبادل في مجال العمل.
١	١	١	١	٣	- عدم وجود التذمر والشكوى بينه وبين المرجعين.
٢	٢	٢	٢	٣	- التعامل بإيجابية وحسن خلق معيقات الرجوع إلى المراجعين.

## **المشمولون بهذا النموذج**

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

**فئات الوظائف التي يطبق على شاغليها نموذجا تقويم الأداء الوظيفي  
الخاص بشاغلي الوظائف الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية**

المجموعة العامة	المجموعة النوعية	المجموعه الفئات
وظائف التخصصية	وظائف الإعمال الزراعي والمراعي .	وظائف الباحثين والأخصائيين الزراعيين .
وظائف التخصصية	والثروة الحيوانية والسمكية .	وظائف باحثي وأخصائي الثروة الحيوانية .
وظائف التخصصية	السمكية .	وظائف باحثي وأخصائي الثروة السمكية .
وظائف التخصصية		وظائف باحثي وأخصائي المراعي والغابات .