

شماره: ۲۰۰/۹۵۹۷

تاریخ: ۱۳۹۰/۹/۲۱

پیوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران

بِسْمِ اللَّهِ تَعَالَى

سازمان جهاد اقتصادی

"مقام معظم رهبری"



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

معاونین محترم وزیر

روسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استانها

روسای محترم سازمانهای وابسته

مدیران عامل محترم شرکتهای مادر تخصصی

مدیران کل محترم دفاتر مستقل ستادی

با سلام و احترام؛

در اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ ارزیابی عملکرد کارمندان و بند "ب" بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ نحوه ارتقای کارمندان در رتبههای جدول حق شغل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، بدینوسیله شیوهنامه اجرایی دستورالعمل ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارمندان وزارت جهاد کشاورزی به پیوست برای اجرا ابلاغ می‌گردد. (ل ۹/۲۱)

سید علی صدرالسادات

معاون وزیر



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

مرکز نوسازی و تحول اداری

شیوه نامه اجرایی

ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه

کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

مرکز نوسازی و تحول اداری

مدیریت روش ها و فن آوری اطلاعات

۱۳۹۰



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

شيوه‌نامه اجرای ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی	عنوان:
علی امامی‌زاده مهابادی و سید مهدی شفیعی قصر	مولفین:
اول	نوبت چاپ:
وزیری	قطع:

باسمه تعالی

شیوه‌نامه اجرایی دستورالعمل ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

در اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ ارزیابی عملکرد کارکنان و بند ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ نحوه ارتقای کارکنان در طبقات و رتبه‌های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به منظور تسهیل در اجرای بخشنامه‌های مذکور «شیوه‌نامه اجرایی دستورالعمل ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی» به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

بخش اول - ارزیابی عملکرد کارکنان :

ماده ۱- تعاریف :

ارزیابی عملکرد: عبارت است از سنجش عملکرد کارکنان و مدیران از طریق تعیین اهداف عملیاتی معاونت‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌های استانی و سایر واحدهای تابعه و ارزیابی آنها در قالب شاخص‌های قابل اندازه‌گیری به منظور ارتقای سطح خدمات و توانمندسازی کارکنان.

اهداف راهبردی: اهداف بلندمدتی است که جهت‌گیری‌های کلان واحدها را تعیین و در افق زمانی ۵ ساله تدوین می‌گردد.

اهداف عملیاتی: منظور برش‌های مقطعی اهداف راهبردی است که در افق زمانی یکساله تهیه و تدوین می‌گردد.

شاخص‌های عمومی: شاخص‌هایی است که در دستورالعمل اجرایی ارزیابی کارمندان بوسیله معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ گردیده است.

شاخص‌های اختصاصی: شاخص‌هایی است که بر اساس اهداف راهبردی و عملیاتی برای کلیه واحدها بر مبنای دستورالعمل اجرایی ارزیابی کارمندان تهیه و پیوست شیوه‌نامه است.

نظام مکانیزه مدیریت عملکرد: سیستم مکانیزه مدیریت و ارزیابی عملکرد وزارت جهاد کشاورزی، که متناسب با سیستم مکانیزه مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به عنوان درگاه ورود اطلاعات مرتبط با ارزیابی عملکرد تهیه می‌گردد.

طبقه‌بندی اهداف عملیاتی: دسته‌بندی اهداف عملیاتی شناسایی شده که جهت دستیابی به یک یا چند هدف راهبردی تعیین گردیده است.

ماده ۲- دامنه شمول:

این شیوه‌نامه شامل کلیه کارکنان تابع قانون مدیریت خدمات کشوری واحدهای وزارت جهاد کشاورزی به شرح سطوح ذیل می‌باشد:

- ستاد مرکزی وزارت جهاد کشاورزی
- سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها

- سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های وابسته و تابعه
- ماده ۳-** کلیه واحدها موظفند بر اساس مستندات ذیل، اهداف راهبردی و عملیاتی خود را حداکثر تا پایان آذرماه هر سال برای اجرا در سال آتی تعیین و ابلاغ نمایند:
- قانون برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
- قانون مدیریت خدمات کشوری
- قانون نظام جامع دامپروری کشور، قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی، قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و واگذاری وظایف، و سایر قوانین مرتبط مصوب مجلس شورای اسلامی
- قوانین بودجه سنواتی
- قانون تشکیل وزارت جهاد کشاورزی
- ماموریت‌ها، وظایف و سایر تکالیف ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح
- قوانین و مقررات مرتبط سایر دستگاه‌ها و دستگاه‌های نظارتی
- برنامه‌ها، دیدگاه‌ها و نظرات مقام عالی وزارت
- اولویت‌های سالیانه وزارتخانه
- سایر قوانین و مقررات موضوعه
- تفاهم‌نامه فی‌مابین وزیر جهاد کشاورزی با معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در حوزه شاخص‌های عمومی (برنامه‌های تحول اداری)
- ماده ۴-** کلیه واحدها موظفند بر اساس اهداف راهبردی، برنامه‌ها و سایر الزامات، اهداف عملیاتی (یکساله) را به تفکیک واحدها شناسایی، احصاء، طبقه‌بندی و سپس اولویت‌بندی نمایند.
- ماده ۵-** کلیه واحدها می‌توانند پیشنهادهای اصلاحی مربوط به شاخص‌های واحد خود را با رعایت نکات ذیل حداکثر تا پانزدهم اسفند ماه هر سال به دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع ارسال نمایند :
- پوشش مناسب به اهداف عملیاتی را داشته باشد.
- جامع و قابل فهم باشند.
- از پایداری لازم برخوردار باشند تا بتوان بر اساس آن اصلاحات را در سازمان اعمال کرد
- به رضایت‌مندی ارباب رجوع و کارکنان منجر گردد

- منجر به اصلاح فرآیندهای انجام کار، رشد و توانمندسازی کارکنان گردد

ماده ۶- مراحل اجرای ارزیابی:

۱- ارزیابی‌کننده حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه نسبت به تکمیل محورهای ارزیابی، شاخص‌های ارزیابی و هدف‌های مورد انتظار (فرم‌های شماره ۱، ۲ و ۳ (پیوست شماره یک) شیوه‌نامه) اقدام و به نحو مقتضی به ارزیابی‌شونده اعلام می‌نماید.

تبصره - ارزیابی‌کننده موظف است مدارک و مستندات مربوط به شاخص‌ها را جهت ارزیابی در اختیار ارزیابی‌شونده قرار دهد.

۲- ارزیابی‌کننده در طول دوره ارزیابی، ضمن نظارت بر فعالیت‌های مربوط به عملکرد ارزیابی‌شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد و رفتار وی ارائه می‌دهد.

۳- ارزیابی‌کننده در پایان دوره ارزیابی با مشارکت ارزیابی‌شونده و بر اساس نتایج حاصل از سایر منابع ارزیابی، نسبت به ارزیابی اقدام می‌نماید.

۴- فرم ارزیابی به ترتیب توسط ارزیابی‌شونده و مدیر واحد با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ امضاء می‌شود (در پایان اسفندماه هر سال).

۵- فرم‌های تکمیل شده ارزیابی به همراه لیست به ترتیب نمره ارزیابی به دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی و یا واحدهای همنام جهت بهره‌برداری ارسال می‌گردد (پیوست شماره شش).
تبصره - مدارک و مستندات مربوط به ارزیابی توسط ارزیابی‌شونده تهیه و به فرم ارزیابی پیوست می‌گردد.

ماده ۷- حیطة شمول هر یک از فرم‌های ارزیابی به شرح جدول زیر تعیین می‌گردد:

جدول ۲- جدول حیطة شمول فرم‌های ارزیابی

ردیف	سطح	پست
۱	مدیران میانی (فرم شماره یک)	معاونین سازمان‌های تابعه و وابسته، موسسات و شرکت‌ها، مدیران کل، مدیران، معاونین مدیرکل و مشاغل هم‌تراز
۲	مدیران پایه (فرم شماره دو)	رئیس اداره، رئیس گروه، و مشاغل هم‌تراز
۳	کارمندان (فرم شماره سه)	معاونین روسای ادارات و گروه‌ها، کارشناس مسئول، کارشناس و سایر کارکنان

ماده ۸- توزیع امتیازات ارزیابی:

بر اساس دستورالعمل، برای ارزیابی کارکنان، حداکثر ۱۰۰ امتیاز به تفکیک محورهای اختصاصی و عمومی تعیین گردیده که در جداول ذیل امتیاز هر یک از محورها تعیین گردیده است.

جدول ۳: جدول توزیع امتیازات ارزیابی محورهای اختصاصی

مجموع کل	اطلاع رسانی	بهره‌وری و نظام‌سازی	تحقیق، توسعه و اجرا	سازماندهی / مشارکت	سیاست‌گذاری / برنامه‌ریزی	محور سطح
۴۰	۳	۱۰	۱۱	۶	۱۰	مدیران میانی
۴۰	۳	۱۰	۱۱	۶	۱۰	مدیران پایه
۴۰	۳	۱۰	۱۱	۶	۱۰	کارمندان

جدول ۴- جدول توزیع امتیازات ارزیابی محورهای عمومی

مجموع کل	رضایت ارباب رجوع	آموزش	ابتکار و خلاقیت	محور سطح
۶۰	۲۰	۲۰	۲۰	مدیران میانی
۶۰	۲۰	۲۰	۲۰	مدیران پایه
۶۰	۲۰	۲۰	۲۰	کارمندان

تبصره ۱: حد نصاب امتیاز کسب شده برای کارکنان نباید کمتر از ۵۰ درصد امتیاز تعیین شده باشد.

تبصره ۲: جداول مربوط به امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی به شرح جداول پیوست شماره چهار می‌باشد.

ماده ۹ - برای اجرای برنامه‌های عملیاتی بر اساس تبصره ۲ ماده ۱ دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ واحدهای مشمول این شیوه‌نامه می‌توانند با مدیران ذیربط تفاهم‌نامه مبادله نمایند که مبنای ارزیابی عملکرد قرار گیرد. در تنظیم تفاهم‌نامه رعایت موارد ذیل ضروری است:

۱- اهداف عملیاتی مورد نظر به صورت شفاف بیان گردد.

۲- انتظارات طرفین امضاکننده تفاهم‌نامه تعیین گردد.

۳- سایر الزامات و امکانات مورد نیاز جهت انجام وظایف و دسترسی به اهداف عملیاتی اعلام گردد.

۴- قوانین و مقررات مربوط به واگذاری وظایف به بخش غیردولتی مورد عمل قرار گیرد.

ماده ۱۰- ساختار و وظایف:

به منظور برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارکنان کمیته‌ای با عنوان «کمیته ارزیابی عملکرد و ارتقای رتبه کارمندان وزارت جهاد کشاورزی» با ترکیب ذیل تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب :

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی رئیس
- مدیرکل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی عضو و دبیر
- مدیرکل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات عضو
- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری عضو
- نماینده واحدهای سازمانی (حسب مورد) عضو

ب - وظایف دبیر کمیته:

- برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی به منظور اجرای صحیح دستورالعمل و شیوه‌نامه ارزیابی کارکنان
 - هدایت و راهنمایی واحدها به منظور شناسایی و تعیین شاخص‌های اختصاصی و وزن‌دهی آنها بر اساس شیوه‌نامه
 - پیگیری جهت تایید شاخص‌های پیشنهادی توسط وزیر جهاد کشاورزی
 - پیگیری جهت بهره‌مندی کارکنان از مزایای قانونی حاصل از ارزیابی
 - مستندسازی ارزیابی عملکرد کارکنان
 - شناسایی و احصای موانع و مشکلات مربوط به ارزیابی عملکرد و پیگیری جهت رفع آنها
 - انجام اصلاحات مورد نیاز از طریق کمیته ارزیابی
 - استقرار سیستم گزارش‌گیری و گزارش‌دهی
- تبصره:** در کلیه سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها و سایر سازمان‌های وابسته کمیته‌های مشابه تشکیل می‌گردد.
- ماده ۱۱-** کارکنان برای انتصاب به پست‌های سازمانی مدیریتی پایه باید حداقل ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سال قبل را کسب نموده باشند. در خصوص مدیران میانی میانگین امتیاز ۸۵ در دو سال آخر مبنای عمل می‌باشد.
- ماده ۱۲-** در صورتی که مدیران و کارمندان در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد را کسب نمایند می‌توانند از یک طبقه شغلی تشویقی برای یکبار در طول خدمت بهره‌مند شوند.

ماده ۱۳- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.

ماده ۱۴- پرداخت هر گونه پاداش از جمله پاداش خدمت برجسته به کارکنان بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد آنان انجام می‌گیرد و پرداخت پاداش مربوط به نظام پیشنهادات بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول این ماده نمی‌باشد.

تبصره: بهره‌مندی مدیران و کارمندان و مدیران استانی از مزایای مربوط به مواد ۱۲، ۱۳ و ۱۴ منوط به کسب رتبه متوسط یا بالاتر دستگاه از ارزیابی عملکرد می‌باشد.

ماده ۱۵- در صورتی که امتیاز ارزیابی عملکرد کارکنان در سه سال متوالی یا چهارسال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده کمتر باشد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی نسبت به بازخریدی آنها اقدام می‌گردد.

بخش دوم - ارتقای رتبه کارکنان:

ماده ۱۶- ارتقای کارکنان به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی با داشتن شرایط لازم به شرح جداول زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

جدول ۵: جدول تجربه قابل قبول متصدیان مشاغل سطوح مختلف (بر حسب سال)

رتبه					مدت تجربه
مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	
۰	۸	۲۰	-	-	مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی یا کمک کارشناسی
۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر

تبصره: برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه‌یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی، (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

جدول شماره ۶- عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۰-۲۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوطه	۰-۲۰

۰-۲۰	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۳
۰-۲۰	آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل	۴
۰-۲۰	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۵

جدول شماره ۷: جدول حداقل امتیازات و آموزش متصدیان مشاغل سطوح مختلف

ردیف	رتبه	حداقل نمره کسب شده	حداقل دوره آموزش گذرانده شده (ساعت)
۱	پایه	۶۰	۳۰۰ (هر ۱۵ ساعت ۱ امتیاز)
۲	ارشد	۷۰	۲۵۰ (هر ۱۲/۵ ساعت ۱ امتیاز)
۳	خبیره	۸۰	۲۰۰ (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۴	عالی	۹۰	۱۵۰ (هر ۷/۵ ساعت ۱ امتیاز)

تبصره: حداقل امتیاز ارزیابی برای ارتقای کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته (استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ تعیین می‌گردد.

ماده ۱۷- محاسبه عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه بر اساس شاخص‌های تبصره‌های ذیل انجام می‌شود:

تبصره ۱: عامل "افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله" برای ارزیابی کارمندان با استفاده از امتیازات مربوط به شاخص‌های ذیل محاسبه می‌گردد:

۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی و افزایش مهارت‌های شغل و توانایی‌های فردی (تا ۱۰ امتیاز)

۲- استفاده از فناوری‌های نوین (تا ۵ امتیاز)

۳- داشتن انگیزه و پیش‌قدم بودن در ارائه پیشنهادها (تا ۵ امتیاز)

تبصره ۲: عامل "انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی" برای ارزیابی کارمندان در چهار قسمت تقدیرنامه، نشان‌های دولتی، کارمند نمونه و ارائه پیشنهادها به شرح ذیل امتیازبندی می‌گردد:

الف - تقدیرنامه

- ۱- روسای سه قوه ۲۰ امتیاز
- ۲- وزیر و معاون رئیس جمهور هر یک ۱۰ امتیاز
- ۳- معاون وزیر و رئیس سازمانهای وابسته ۸ امتیاز
- ۴- معاون سازمانها و شرکتهای وابسته ۶ امتیاز
- ۵- مدیر کل ۳ امتیاز
- ۶- معاون مدیرکل ۲ امتیاز

ب - نشان‌های دولتی

- کسب نشان‌های دولتی ۲۰ امتیاز

ج - کارمند نمونه

- ۵ امتیاز - کارمند نمونه واحد
- ۱۰ امتیاز - کارمند نمونه دفتر یا معاونت
- ۱۵ امتیاز - کارمند نمونه دستگاه
- ۲۰ امتیاز - کارمند نمونه ملی

د - ارایه پیشنهاد

- ۵ امتیاز ۱- در سطح واحد
- ۱۰ امتیاز ۲- در سطح دفتر/ معاونت
- ۱۵ امتیاز ۳- در سطح دستگاه
- ۲۰ امتیاز ۴- در سطح ملی

تبصره ۳: عامل "میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله" برای ارزیابی کارمندان بر اساس بندهای ذیل امتیازبندی می‌گردد:

- ۱- توانایی برنامه‌ریزی و سازماندهی تا ۵ امتیاز
 - ۲- روحیه مشارکت‌پذیری و کارگروهي تا ۵ امتیاز
 - ۳- تحقق اهداف سازمانی و ماموریت‌های محوله در طول سال تا ۵ امتیاز
 - ۴- مسئولیت‌پذیری در حین انجام کار بدون نظارت مافوق تا ۵ امتیاز
- تبصره ۴:** عامل "آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل" برای ارتقا به کلیه رتبه‌ها برای کلیه کارمندان دارای مدرک تحصیلی بر اساس ارایه گواهی‌های آموزش‌های گذرانده شده و بر مبنای امتیازهای جدول شماره ۷ محاسبه می‌شود.

تبصره ۵: امتیاز عامل "میزان جلب رضایت ارباب رجوع" برای ارزیابی کارمندان بر اساس شاخص‌های مندرج در فرم ارزیابی عملکرد به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

- ۱- رضایت‌مندی از کارکنان دارای ارباب‌رجوع بر اساس نظرسنجی انجام شده در سطح عالی (تا ۲۰ امتیاز)
- ۲- رضایت‌مندی از کارکنان دارای ارباب‌رجوع بر اساس نظرسنجی انجام شده در سطح خوب (تا ۱۵ امتیاز)
- ۳- رضایت‌مندی از کارکنان دارای ارباب‌رجوع بر اساس نظرسنجی انجام شده در سطح متوسط (تا ۱۰ امتیاز)
- ۴ - در صورتی که کارمند ارباب رجوع نداشته باشد، امتیاز این بند با نظر مدیر واحد مربوطه قابل محاسبه می‌باشد .

ماده ۱۸- کارکنان برای ارتقای به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم کسب حداقل ۵۰ امتیاز مربوط به مستندسازی تجربیات می‌باشند که می‌بایست نسبت به مستندسازی تجربیات مرتبط با شغل مورد تصدی، مسایل، چالش‌ها و مشکلات و ارایه راه‌حل‌هایی مناسب جهت حل مشکلات به شرح پیوست شماره پنج اقدام نمایند.

تبصره: مستندات ارایه شده و دوره آموزشی طی شده برای ارتقای به هر رتبه بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً برای آن رتبه لحاظ خواهد شد و در رتبه‌های بعدی قابل استفاده نمی‌باشد.

ماده ۱۹- پرونده ارتقای رتبه کارمندان تا رتبه ارشد (فرم ارزیابی ارتقای رتبه پیوست شماره دو) در کمیته‌های مستقر در ستاد، سازمان‌های وابسته و تابعه و شرکت‌های مادر تخصصی بررسی و انجام می‌شود و پرونده ارتقای رتبه کارکنان جهت ارتقای به رتبه خبره و عالی (فرم ارزیابی ارتقای رتبه پیوست شماره سه) در کمیته اجرایی این دستورالعمل در ستاد با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بررسی می‌شود.

تبصره: پرونده ارتقای رتبه کارکنان جهت ارتقای به رتبه خبره در سازمان‌های وابسته در کمیته همان سازمان با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بررسی می‌شود.

سایر مقررات:

ماده ۲۰: مرکز نوسازی و تحول اداری موظف است با همکاری دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی و دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این شیوه نامه نسبت به طراحی سیستم مکانیزه نظام مدیریت عملکرد مدیران و کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و تهیه بسته آموزشی مربوط به آشنایی کارکنان با ارزیابی عملکرد اقدام نماید. **تبصره:** نظام مکانیزه باید قابلیت لینک شدن به سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور را داشته باشد.

ماده ۲۱- اجرای این شیوه‌نامه ابلاغی بر اساس بخشنامه دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ می‌باشد.

ماده ۲۲- مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی می‌باشد.

ماده ۲۳- این شیوه نامه مشتمل بر ۲۳ ماده و ۱۶ تبصره تنظیم گردیده است.

توجه: تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۳۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸، بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ تاریخ ۱۳۸۸/۸/۲۲، تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۲، بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، آیین نامه شماره ۲۳۱۲۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۱، تصویب نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ ه تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱۰ و دستورالعمل تکمیل همین فرم ها

فرم شماره (۱) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (پیوست شماره یک)

مشخصات ارزیابی شونده:									
۱- نام دستگاه:			۲- نام و نام خانوادگی:			۳- کد ملی:			
۴- عنوان پست سازمانی:			۵- واحد سازمانی:			۶- دوره ارزیابی از تاریخ ۱۳/۱/۱ تا تاریخ ۱۳/۱۲/۲۹			
الف) شاخص های اختصاصی									
ردیف	شرح	محورهای ارزیابی ^۱	شاخص های ارزیابی ^۱ (ماموریت های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز ^۳ مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها) ^۴
جمع امتیاز						۴۰			

^۱ - محورها و ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می باشد.

^۲ - اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص ها متفاوت خواهد بود.

مستند به کارنامه سنجش
انتظاری و عملکرد

^۳ - امتیاز مکتسبه هر یک از شاخص ها با این فرمول محاسبه می شود:

^۴ - امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" می باشد.

فرم شماره (۱) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد مدیران میانی (ادامه) (پیوست شماره یک)

ردیف	شرح	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارها)
۱		توانایی	- برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون "تحلیل عملکرد" فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و ...) (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - مستندسازی تجربیات ^۱ (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰		
			- آرایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز (با تایید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز) - آرایه طرح‌های اجرایی (با تایید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور (۸ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز) ، استاندار (۸ امتیاز)، معاونان دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیرکل یا مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۲ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز).	۱۰		
۳ و ۲		بهارت‌ها و توانمندی‌ها و خدمات برجسته	- مهارت‌ها و توانمندی‌ها و خدمات برجسته امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد - آموزش به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)	۴۰		
۴		آزمایشی	- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تایید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل: (دریافت تایید و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز) تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تالیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تالیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل یا تایید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز)	۲۰		
۵		رضایتمندی	- رضایتمندی از کارمندان داوای ارباب‌رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده، عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت از کارمندان بدون ارباب‌رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰		
			جمع کل	۱۰۰		

تایید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا) تایید ارزیابی کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)

۱- مدیران و کارمندانی که بیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع‌آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب، مقاله، کتاب، جزوه، پایان‌نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می‌گردد.

توجه: تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد تصمیم نامه شماره ۴۴۳۷/۴۲۳۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸، بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ تاریخ ۱۳۸۸/۸/۲۲، تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۲، بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، آیین نامه شماره ۲۳۱۲۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۱، تصویب نامه شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ ه تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱۰ و دستورالعمل تکمیل همین فرمها

فرم شماره (۲) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (پیوست شماره یک)

مشخصات ارزیابی شونده:									
۱- نام دستگاه:			۲- نام و نام خانوادگی:			۳- کد ملی:			
۴- عنوان پست سازمانی:			۵- واحد سازمانی:			۶- دوره ارزیابی از تاریخ ۱۳/۱/۱ تا تاریخ ۱۳/۱۲/۲۹			
الف) شاخص های اختصاصی									
ردیف	شرح	محورهای ارزیابی ^۱	شاخص های ارزیابی ^۱ (ماموریت های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز ^۳ مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها) ^۴
جمع امتیاز						۴۰			

^۱ - محورهای ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می باشد.

^۲ - اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص ها متفاوت خواهد بود.

^۳ - امتیاز مکتسبه هر یک از شاخص ها با این فرمول محاسبه می شود: $\frac{\text{مجموع امتیاز شاخص}}{\text{سقف امتیاز شاخص}}$

^۴ - امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" می باشد.

فرم شماره (۲) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد مدیران پایه (ادامه) (پیوست شماره یک)

ردیف	شرح	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارها)
۱		مشارکت با مدیر بالادستی	<p>- مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون "تحلیل عملکرد" فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد) (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)</p> <p>- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)</p> <p>- توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز)</p> <p>- مستندسازی تجربیات^۱ (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)</p>	۱۰		
۲ و ۳	بهارت‌ها و توانمندی‌ها و خدمات برجسته: امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد			۴۰		
۴		آموزش	<p>- آموزش به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)</p> <p>- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تایید مدیر تا ۱۰ امتیاز)</p> <p>- کسب موفقیت‌های ویژه شامل: (دریافت تایید و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز) تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تالیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تالیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل یا تایید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز)</p>	۲۰		
۵		رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب‌رجوع	<p>- رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب‌رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده، عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p> <p>- رضایت از کارمندان بدون ارباب‌رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p> <p>- رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)</p>	۳۰		
			جمع کل	۱۰۰		
تایید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا) / تایید ارزیابی‌کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)						

۱- مدیران و کارمندانی که بیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع‌آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب، مقاله، کتاب، جزوه، پایان‌نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می‌گردد.

توجه: تکمیل فرم نیازمند مطالعه دقیق این مصوبات می باشد. تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۳۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴، دستورالعمل شماره ۲۰۰/۲۷۹۱۱ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸، بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۳۵۱۲ تاریخ ۱۳۸۸/۸/۲۲، تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۲، بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷، آیین نامه شماره ۲۳۱۲۲۷/ت/۴۳۹۱۵ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ تاریخ ۱۳۸۸/۲/۲۱، تصویب نامه شماره ۷/۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱۰ و دستورالعمل تکمیل همین فرمها

فرم شماره (۳) محورها و شاخص های ارزیابی عملکرد کارمندان (پیوست شماره یک)

مشخصات ارزیابی شونده:								
۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:				
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی:		۶- دوره ارزیابی از تاریخ ۱۳/۱/۱ تا تاریخ ۱۳/۱۲/۲۹				
الف) شاخص های اختصاصی								
ردیف	شرح	محورهای ارزیابی ^۱	شاخص های ارزیابی ^۱ (ماموریت های محوله)	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد امتیاز مکتسبه ^۳	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارها) ^۲
جمع امتیاز						۴۰		

۱ - محورهای ارزیابی برگرفته از برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه می باشد.

۲ - اهداف عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخص های قابل سنجش در خصوص هر یک از کارکنان می شود. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخص ها متفاوت خواهد بود.

۳- امتیاز مکتسبه هر یک از شاخص ها با این فرمول محاسبه می شود:

۴ - امتیازدهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل ستون " تحلیل عملکرد " می باشد.

فرم شماره (۳) محورها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارمندان (ادامه) (پیوست شماره یک)

ردیف	شرح	محورها	ب) شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارها)
۱		انجام وظایف	- استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) - تکمیل ستون "تحلیل عملکرد" (علل عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر مستقیم: عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز) - مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰		
		انجام وظایف	- آرایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (در سطح دستگاه تا ۳ امتیاز (با تایید مدیر واحد) و در سطح دستگاه تا ۷ امتیاز) - آرایه طرح‌های اجرایی (با تایید دفتر طرح و برنامه دستگاه تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) - دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور (۸ امتیاز) معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاونان دستگاه‌های وابسته (۵ امتیاز)، مدیرکل یا مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۲ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)	۱۰		
۳ و ۲		مهارت‌ها و توانمندی‌ها و خدمات برجسته	- مهارت‌ها و توانمندی‌ها و خدمات برجسته: امتیاز این دو محور بر اساس نتیجه به دست آمده از بخش الف همین فرم تعیین می‌گردد - آموزش به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز)	۴۰		
۴		آسیب‌رسانی	- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تایید مدیر تا ۱۰ امتیاز) - کسب موفقیت‌های ویژه شامل: (دریافت تایید و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز) تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تالیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تالیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل یا تایید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز)	۲۰		
۵		رضایت همکاران	- رضایت‌مندی از کارمندان دارای آریاب‌رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده، عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت از کارمندان بدون آریاب‌رجوع (با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای: رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل: حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) - رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰		
			جمع کل	۱۰۰		
تایید ارزیابی‌شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا) / تایید ارزیابی‌کننده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا)						

۱- مدیران و کارمندانی که بیش از ۲۴ سال سابقه داشته و نسبت به جمع‌آوری و مستندسازی تجربیات خود در قالب، مقاله، کتاب، جزوه، پایان‌نامه و ... اقدام نمایند، بر اساس کیفیت اقدام امتیازدهی می‌گردد.

فرم ارزیابی ارتقای رتبه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی (پایه تا ارشد) (پیوست شماره دو)

۱- واحد سازمانی محل خدمت:		۲- شماره مستخدم:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- نام پدر:	
۵- کد ملی:		۶- شماره شناسنامه:	
۷- شماره پست:		۸- عنوان پست:	
۹- رتبه فعلی:		۱۰- طبقه:	
۱۱- مدرک تحصیلی:		۱۲- امتیاز ارزیابی سال:	
۱۳- تاریخ انتصاب:		<input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
۱۴- در صورت کسب امتیاز شرایط دریافت رتبه را			
عوامل امتیاز آور			
امتیاز	امتیاز مکتسبه طبق مستندات	امتیاز مکتسبه با نظر مدیر مربوطه	امتیاز نهایی
۱-۲۰			۱۵- میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله
۱-۲۰			۱۶- میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله
۱-۲۰			۱۷- انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی
۱-۲۰			۱۸- آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل
۱-۲۰			۱۹- میزان جلب رضایت ارباب رجوع
جمع امتیازات: (به حروف)			
نام و نام خانوادگی مدیر تایید کننده:		امضاء	
نام و نام خانوادگی کارشناس تایید کننده:		امضاء	
۲۱- اعضاء کمیته اجرایی			
نام و نام خانوادگی	عنوان پست	امضاء	
سید علی صدرالسادات	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی		
خسرو پالیزگر	مدیر کل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		
ابوالقاسم ورداسبی	رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری		
محمد رضا محمدخانی	مدیر کل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		

فرم ارزیابی ارتقای رتبه کارکنان وزارت جهاد کشاورزی (خبره - عالی) (پیوست شماره سه)

۱- واحد سازمانی محل خدمت:		۲- شماره مستخدم:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- نام پدر:	
۵- کد ملی:		۶- شماره شناسنامه:	
۷- شماره پست:		۸- عنوان پست:	
۹- رتبه فعلی:		۱۰- طبقه:	
۱۱- مدرک تحصیلی:		۱۲- امتیاز ارزیابی سال:	
۱۳- تاریخ انتصاب:		۱۴- امتیاز ارزیابی سال:	
ضعیف	متوسط	خوب	عالی
۱۰ امتیاز	۱۵ امتیاز	۲۰ امتیاز	۲۵ امتیاز
۱۴- مستندسازی تجربیات شامل (تالیفات، مقالات، ترجمه و طرح‌ها و تجربیات طول خدمت)			
- تجربیات باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد			
- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد			
- مسائل و چالش‌ها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اساس تجربیات کارمندان شناسایی شده بیان نماید			
- نتیجه گیری و راه‌حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد			
جمع امتیاز هر ستون:			
امتیاز نهایی:			
در صورت کسب امتیاز شرایط دریافت رتبه را <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد			
عوامل امتیاز آور		دامنه امتیاز	
۱۵- میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۱۶- میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۱۷- انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۱۸- آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل
۱۹- میزان جلب رضایت ارباب رجوع			
جمع امتیازات: (به حروف)			
نام و نام خانوادگی مدیر تایید کننده:		امضاء	
نام و نام خانوادگی کارشناس تایید کننده:		امضاء	
خبره		عالی	
۲۱- اعضاء کمیته اجرایی			
نام و نام خانوادگی	عنوان پست	امضاء	
سید علی صدرالسادات	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی		
خسرو پالیزگر	مدیرکل دفتر امور اداری، رفاه و پشتیبانی		
ابوالقاسم ورداسبی	رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری		
محمد رضا محمدخانی	نماینده معاونت توسعه و مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور		
	مدیرکل دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات		

پیوست شماره چهار : شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد

الف) شاخص های اختصاصی:

۱- سیاست گذاری / برنامه ریزی:

برای محور سیاست گذاری / برنامه ریزی برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۱۰ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزشیابی شونده، رئوس فعالیت هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده است را تهیه و سپس ارزیابی کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم ارزیابی عملکرد ارزشیابی شونده اقدام می نماید.

جدول امتیازدهی شاخص های محور سیاست گذاری / برنامه ریزی

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۱۰	۰-۵	هدایت و تائید سیاست های مرتبط با حوزه وظایف محوله	۱	مدیران میانی
	۰-۵	اجرای و نظارت عالی بر اجرای سیاست ها و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی	۲	
	۰-۵	هدایت و حمایت از مطالعه و طراحی طرح ها و پروژه های تخصصی ذیربط	۳	
	۰-۵	همکاری در تدوین اهداف راهبردی و تدوین هدف های عملیاتی	۴	
	۰-۵	برنامه ریزی و نظارت بر اجرای سایر وظایف محوله	۵	
۱۰	۰-۵	همکاری در تهیه و تدوین سیاست های مرتبط با وظایف محوله	۱	مدیران پایه
	۰-۵	اجرای سیاست ها و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی	۲	
	۰-۵	تهیه و تدوین طرح ها و پروژه های تخصصی ذیربط	۳	
	۰-۵	همکاری در تهیه و تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی	۴	
	۰-۵	برنامه ریزی و اجرای وظایف محوله	۵	
۱۰	۰-۵	جمع آوری اطلاعات مربوط به سیاست گذاری در حوزه وظایف محوله	۱	کارمندان
	۰-۵	همکاری در اجرای سیاست ها و خط مشی های وزارت جهاد کشاورزی	۲	
	۰-۵	همکاری در خصوص مطالعه و طراحی پروژه ها و طرح های مورد نیاز	۳	
	۰-۵	همکاری در تهیه و تدوین اهداف راهبردی و یک ساله	۴	
	۰-۵	برنامه ریزی و اجرای وظایف محوله	۵	

۲- سازماندهی / مشارکت:

برای محور سازماندهی / مشارکت برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۶ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزشیابی شونده رؤس فعالیت‌هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده، تهیه، سپس ارزشیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و رایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور سازماندهی / مشارکت

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۶	۰-۲	تایید، هدایت و حمایت از ایجاد و توسعه تشکل‌های بخش کشاورزی	۱	مدیران پایه
	۰-۲	تایید و نظارت بر سازماندهی و بکارگیری نیروی انسانی	۲	
	۰-۲	رعایت شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب کارکنان	۳	
	۰-۲	شرکت فعال در مجامع بین‌المللی، منطقه‌ای، کشوری و استانی	۴	
	۰-۲	تعامل با سایر واحدها در سطوح مختلف	۵	
	۰-۲	همکاری و نظارت بر برگزاری همایش‌ها و گردهمایی‌ها	۶	
	۰-۲	تفویض اختیار و ارتقای سطح مشارکت و کار گروهی	۷	
	۰-۲	نظارت بر مدیریت روابط انسانی و سازمانی کارکنان	۸	
	۰-۲	جذب و نگهداری نیروی انسانی واحد	۹	
۶	۰-۲	پیشنهاد و پیگیری در جهت ایجاد و توسعه تشکل‌های بخش کشاورزی	۱	مدیران پایه
	۰-۲	همکاری در سازماندهی و بکارگیری نیروی انسانی	۲	
	۰-۲	رعایت شایسته سالاری در انتخاب و انتصاب کارکنان	۳	
	۰-۲	گزارش‌دهی در خصوص مجامع بین‌المللی، منطقه‌ای، کشوری و استانی	۴	
	۰-۲	تعامل با سایر واحدها در سطوح مختلف	۵	
	۰-۲	همکاری در برگزاری همایش‌ها و گردهمایی‌ها	۶	
	۰-۲	تفویض اختیار و ارتقای سطح مشارکت و کار گروهی	۷	
	۰-۲	همکاری در مدیریت روابط انسانی و سازمانی	۸	
	۰-۲	همکاری در جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص	۹	
۶	۰-۳	جمع‌آوری اطلاعات مربوط به ایجاد و توسعه تشکل‌های بخش کشاورزی	۱	کارمندان
	۰-۳	انجام امور کارشناسی مربوط به مجامع بین‌المللی منطقه‌ای، کشوری و استانی	۲	
	۰-۳	تعامل با سایر واحدها و کارکنان	۳	
	۰-۳	انجام امور اجرایی و تخصصی مربوط به برگزاری همایش‌ها و گردهمایی‌ها	۴	
	۰-۲	انجام کار گروهی و مشارکت	۵	
	۰-۲	مشارکت در مدیریت روابط انسانی و سازمانی	۶	
	۰-۳	همکاری در جذب و نگهداری نیروی انسانی متخصص	۷	

۳- تحقیق، توسعه و اجرا:

برای محور تحقیق، توسعه و اجرا برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۱۱ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزشیابی شونده رئوس فعالیت‌هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده تهیه و سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور تحقیق، توسعه و اجرا

سطح	رتبه	عنوان شاخص	امتیازات	سقف امتیاز
پایه و میانی	۱	نظارت بر اجرایی کردن پروژه‌ها، طرح‌ها و سایر اقدامات	۰-۴	۱۱
	۲	نظارت بر اجرایی کردن مفاد قانون افزایش بهره‌وری کشاورزی و منابع طبیعی در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۳	نظارت بر اجرایی کردن مفاد قانون نظام جامع دامپروری در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۴	تایید یا ارائه طرح‌های مربوط به اجرایی نمودن ایده‌های نو و بدیع در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۵	نظارت بر اجرای برنامه‌های تحول اداری	۰-۴	
	۶	تایید و نظارت بر تسهیل و تسریع در جهت افزایش سرمایه‌گذاری در بخش کشاورزی	۰-۴	
	۷	تایید و نظارت بر حمایت و هدایت تولیدکنندگان و بهره‌برداران بخش کشاورزی	۰-۴	
	۸	تایید و نظارت بر بسط و توسعه فعالیت‌ها و اقدامات حوزه تخصصی ذریبط	۰-۴	
	۹	تایید نیازهای مرتبط با تحقیق و ترویج در حوزه‌های تخصصی ذریبط	۰-۴	
	۱۰	تایید و نظارت بر اجرای قانون هدفمند کردن توزیع عادلانه یارانه‌ها در بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۱	تایید و نظارت بر صادرات و واردات محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۰-۴	
	۱۲	تایید و نظارت بر صادرات و واردات نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۳	تایید و نظارت بر نیازسنجی، تامین و توزیع امکانات و تجهیزات مورد نیاز	۰-۴	
	۱۴	تایید و نظارت بر نیازسنجی، تامین تخصیص و توزیع نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۵	تایید و نظارت بر تولید نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۶	تایید و نظارت بر افزایش تولید محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۰-۴	
	۱۷	تایید و نظارت بر تامین، تخصیص، توزیع بودجه و سایر اعتبارات	۰-۴	
	۱۸	تایید و نظارت بر تولید محصولات استراتژیک	۰-۴	
	۱۹	تحلیل و پیشنهاد شناسایی و احصای مشکلات، مسائل و نقاط آسیب‌پذیر	۰-۴	
	۲۰	نظارت بر نظم و انضباط اداری	۰-۴	

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
	۰-۴	آموزش آگاهی از قوانین و مقررات مربوطه	۲۱	سطح پایین
	۰-۴	حمایت و نظارت بر فراهم سازی بستر شکوفایی خلاقیت (تشویق و توسعه ایده‌های نو)	۲۲	
۱۱	۰-۴	اجرا و نظارت بر طرح‌های مرتبط با اجرایی کردن پروژه‌ها، طرح‌ها و سایر اقدامات	۱	
	۰-۴	اجرا و نظارت بر اجرایی کردن مفاد قانون افزایش بهره‌وری کشاورزی و منابع طبیعی در حوزه تخصصی	۲	
	۰-۴	اجرا و نظارت بر اجرایی کردن مفاد قانون نظام جامع دامپروری در حوزه تخصصی	۳	
	۰-۴	بررسی و ارائه طرح اجرایی نمودن ایده‌های نو و بدیع در حوزه تخصصی	۴	
	۰-۴	اجرای و نظارت بر اجرای برنامه‌های تحول اداری	۵	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با تسهیل و تسریع در جهت افزایش سرمایه‌گذاری در بخش	۶	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با حمایت و هدایت تولیدکنندگان و بهره‌برداران بخش کشاورزی	۷	
	۰-۴	اجرا و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی	۸	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید بسط و توسعه فعالیت‌ها و اقدامات حوزه تخصصی ذیربط	۹	
	۰-۴	تعیین نیازهای مرتبط با تحقیق و ترویج در حوزه‌های تخصصی ذیربط	۱۰	
	۰-۴	بررسی و تایید و اقدام در خصوص پیگیری و پاسخ به مطالبات مربوط به سفرهای استانی رئیس جمهور	۱۱	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای قانون هدفمند کردن توزیع عادلانه یارانه‌ها در بخش کشاورزی	۱۲	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با صادرات و واردات محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۱۳	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با صادرات و واردات نهاده‌های بخش کشاورزی	۱۴	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با نیازسنجی، تامین، تخصیص و توزیع امکانات و تجهیزات فنی مورد نیاز	۱۵	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با نیازسنجی تامین تخصیص و توزیع نهاده‌های بخش کشاورزی	۱۶	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با افزایش تولید محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۱۷	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با تامین تخصیص، توزیع بودجه و سایر اعتبارات	۱۸	
	۰-۴	بررسی، پیشنهاد، تایید و اجرای امور مرتبط با تولید محصولات استراتژیک	۱۹	
	۰-۴	تحلیل و پیشنهاد امور مرتبط با شناسایی و احصای مشکلات، مسائل و نقاط آسیب‌پذیر	۲۰	
۰-۴	نظارت و اجرای نظم و انضباط اداری	۲۱		
۰-۴	آموزش آگاهی از قوانین و مقررات مربوطه	۲۲		

سطح	ردیف	عنوان شاخص	امتیازات	سقف امتیاز
	۲۳	هدایت و اجرای امور مرتبط با فراهم‌سازی بستر شکوفایی خلاقیت (تشویق و توسعه ایده‌های نو)	۰-۴	

رتبه	ردیف	عنوان شاخص	امتیازات	سقف امتیاز
کارمندان	۱	اجرای امور مرتبط با اجرایی کردن پروژه‌ها، طرح‌ها و سایر اقدامات	۰-۴	۱۱
	۲	اجرای امور مرتبط با اجرایی کردن مفاد قانون افزایش بهره‌وری کشاورزی و منابع طبیعی در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۳	اجرای امور مرتبط با اجرایی کردن مفاد قانون نظام جامع دامپروری در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۴	بررسی و ارائه طرح اجرایی نمودن ایده‌های نو و بدیع در حوزه تخصصی	۰-۴	
	۵	اجرای برنامه‌های تحول اداری	۰-۴	
	۶	بررسی، پیشنهاد و اجرای تسهیل و تسریع در جهت افزایش سرمایه‌گذاری در بخش کشاورزی	۰-۴	
	۷	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با حمایت و هدایت تولیدکنندگان و بهره‌برداران بخش کشاورزی	۰-۴	
	۸	رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی	۰-۴	
	۹	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با بسط و توسعه فعالیت‌ها و اقدامات حوزه تخصصی ذریع	۰-۴	
	۱۰	تعیین نیازهای مرتبط با تحقیق و ترویج در حوزه‌های تخصصی ذریع	۰-۴	
	۱۱	بررسی و اقدام امور مرتبط با پیگیری و پاسخ به مطالبات مربوط به سفرهای استانی رئیس‌جمهور	۰-۴	
	۱۲	بررسی پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با اجرای قانون هدفمند کردن توزیع عادلانه یارانه‌ها در بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۳	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با صادرات و واردات محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۰-۴	
	۱۴	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با صادرات و واردات نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۵	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با نیازسنجی، تامین، تخصیص و توزیع امکانات و تجهیزات فنی مورد نیاز	۰-۴	
	۱۶	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با نیازسنجی، تامین تخصیص و توزیع نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۷	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با تولید نهاده‌های بخش کشاورزی	۰-۴	
	۱۸	بررسی پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با افزایش تولید محصولات و فرآورده‌های کشاورزی	۰-۴	
	۱۹	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با تامین تخصیص، توزیع بودجه و سایر اعتبارات	۰-۴	
	۲۰	بررسی، پیشنهاد و اجرای امور مرتبط با تولید محصولات استراتژیک	۰-۴	
	۲۱	تحلیل و پیشنهاد در خصوص شناسایی و احصای مشکلات، مسائل و نقاط آسیب‌پذیر	۰-۴	

۰-۴	اجرای نظم و انضباط اداری	۲۲
۰-۴	آموزش آگاهی از قوانین و مقررات مربوطه	۲۳
۰-۴	اجرای امور مرتبط با فراهم سازی بستر شکوفایی خلاقیت (تشویق و توسعه ایده های نو)	۲۴

۴- بهره‌وری و نظام‌سازی:

برای محور بهره‌وری و نظام‌سازی برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۱۰ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزشیابی شونده رؤس فعالیت‌هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده تهیه سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور بهره‌وری و نظام‌سازی

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۱۰	۰-۴	هدایت و تایید امور مرتبط با تهیه و تدوین لایحه، دستورالعمل، بخشنامه و استاندارد تخصصی	۱	مدیران میانی
	۰-۴	هدایت و تایید امور مرتبط با تدوین شاخص‌ها و استانداردهای ارزیابی واحد و کارکنان	۲	
	۰-۴	تایید و ابلاغ اصلاح و بهبود فرآیندهای انجام کار	۳	
	۰-۴	تایید و ابلاغ واگذاری وظایف تصدی‌گری به بخش غیردولتی	۴	
	۰-۴	تایید و استقرار سیستم‌های گزارش‌دهی و گزارش‌گیری	۵	
	۰-۴	تایید و ابلاغ بهره‌گیری از سیستم‌های نوین مدیریتی (ISO, EFQM)	۶	
	۰-۴	تایید و ابلاغ استقرار مدیریت دانش در حوزه‌های تخصصی ذریبط	۷	
	۰-۴	حمایت و تایید بهره‌گیری از خدمات مشاورین و صاحب نظران بخش کشاورزی	۸	
	۰-۴	حمایت و تایید بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های سایر دستگاه‌ها	۹	
	۰-۴	تایید و ابلاغ افزایش میزان بهره‌وری در حوزه‌های تخصصی	۱۰	
	۰-۴	تایید و ابلاغ صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها	۱۱	
	۰-۴	نظارت عالی بر میزان تحقق اهداف و برنامه‌ها	۱۲	
	۰-۴	نظارت بر استقرار سیستم تشویق و تنبیه	۱۳	
	۰-۴	نظارت عالی بر اجرای وظایف واگذاری شده به بخش غیردولتی	۱۴	
	۰-۴	آموزش شناخت و آگاهی از ساختار بخش کشاورزی	۱۵	
	۰-۴	نظارت عالی بر قانون‌مداری و پاسخگویی	۱۶	
۱۰	۰-۴	بررسی، تایید و همکاری در تهیه و تدوین لایحه، دستورالعمل، بخشنامه و استاندارد تخصصی	۱	مدیران پایه
	۰-۴	بررسی، تایید و همکاری در تدوین شاخص‌ها و استانداردهای ارزیابی واحد و کارکنان	۲	
	۰-۴	بررسی و اصلاح و بهبود فرآیندهای انجام کار	۳	

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح		
	۰-۴	بررسی به منظور واگذاری وظایف تصدی‌گری به بخش غیردولتی	۴			
	۰-۴	بررسی و اصلاح سیستم‌های گزارش‌دهی و گزارش‌گیری	۵			
	۰-۴	بررسی و اصلاح سیستم‌های نوین مدیریتی (ISO, EFQM)	۶			
	۰-۴	بررسی و اصلاح مدیریت دانش در حوزه‌های تخصصی ذیربط	۷			
	۰-۴	بررسی و پیشنهاد بهره‌گیری از خدمات مشاورین و صاحب نظران بخش	۸			
	۰-۴	بررسی و پیشنهاد بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های سایر دستگاه‌ها	۹			
	۰-۴	بررسی و اصلاح افزایش میزان بهره‌وری در حوزه‌های تخصصی	۱۰			
	۰-۴	بررسی و اصلاح صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها	۱۱			
	۰-۴	نظارت و بررسی بر میزان تحقق اهداف و برنامه‌ها	۱۲			
	۰-۴	بررسی و نظارت بر استقرار سیستم تشویق و تنبیه	۱۳			
	۰-۴	نظارت بر اجرای وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی	۱۴			
	۰-۴	آموزش شناخت و آگاهی از ساختار بخش کشاورزی	۱۵			
	۰-۴	نظارت و اجرای قانون‌مداری و پاسخگویی	۱۶			
	۱۰	۰-۴	تهیه و تدوین لایحه، دستورالعمل، بخشنامه و استاندارد تخصصی		۱	کارمندان
		۰-۴	تهیه و تدوین شاخص‌ها و استانداردهای ارزیابی واحد و کارکنان		۲	
		۰-۴	مطالعه، تجزیه و تحلیل، اصلاح و بهبود فرآیندهای انجام کار		۳	
۰-۴		مطالعه، تجزیه و تحلیل و واگذاری وظایف تصدی‌گری به بخش غیردولتی	۴			
۰-۴		تهیه گزارش استقرار سیستم‌های گزارش‌دهی و گزارش‌گیری	۵			
۰-۴		مطالعه، تجزیه و تحلیل سیستم‌های نوین مدیریتی (ISO, EFQM)	۶			
۰-۴		مطالعه، تجزیه و تحلیل مدیریت دانش در حوزه‌های تخصصی ذیربط	۷			
۰-۴		شناسایی و بهره‌گیری از خدمات مشاورین و صاحب نظران بخش	۸			
۰-۴		شناسایی و بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های سایر دستگاه‌ها	۹			
۰-۴		مطالعه تجزیه و تحلیل افزایش میزان بهره‌وری در حوزه‌های تخصصی	۱۰			
۰-۴		مطالعه، تجزیه و تحلیل صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها	۱۱			
۰-۴		بررسی میزان تحقق اهداف و برنامه‌ها	۱۲			
۰-۴		نظارت و تهیه گزارش بر اجرای وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی	۱۳			
۰-۴		آموزش شناخت و آگاهی از ساختار بخش کشاورزی	۱۴			
۰-۴		اجرای قانون‌مداری و پاسخگویی	۱۵			

۵- اطلاع‌رسانی:

برای محور اطلاع‌رسانی کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۳ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزشیابی‌شونده رئوس فعالیت‌هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده تهیه، سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور اطلاع‌رسانی

سطح	ردیف	عنوان شاخص	امتیازات	سقف امتیاز
مدیران میانی	۱	تایید و اعلام اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۰-۳	۳
	۲	تایید و اعلام برگزاری جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	
	۳	تایید و اعلام شرکت در جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	
مدیران پایه	۱	بررسی و تایید اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۰-۳	۳
	۲	بررسی و تایید برگزاری جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	
	۳	بررسی و تایید شرکت در جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	
کارمندان	۱	تهیه مطالب اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۰-۳	۳
	۲	اقدام اجرایی مربوط به برگزاری جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	
	۳	اقدام اجرایی مربوط به شرکت در جشنواره و نمایشگاه‌های تخصصی	۰-۳	

ب- شاخص‌های عمومی

۱- ابتکار و خلاقیت:

برای محور ابتکار و خلاقیت برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۲۰ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزیابی‌شونده رئوس فعالیت‌هایی را که در این زمینه در طی دوره ارزشیابی انجام داده تهیه سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور ابتکارات و خلاقیت (عمومی)

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۲۰	۰-۷	برنامه‌ریزی	۱	مدیران پایه
	۰-۷	توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها	۲	
	۰-۷	مستندسازی تجربیات	۳	
	۰-۷	ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف	۴	
	۰-۱۰	ارایه طرح‌های اجرایی	۵	
	۰-۱۰	دریافت تشویق‌ها	۶	
۲۰	۰-۸	مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار برنامه‌ریزی و سازماندهی	۱	مدیران پایه
	۰-۵	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف	۲	
	۰-۷	توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها	۳	
	۰-۷	مستندسازی تجربیات	۴	
	۰-۷	ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف	۵	
	۰-۱۰	ارایه طرح‌های اجرایی	۶	
	۰-۱۰	دریافت تشویق‌ها	۷	
۲۰	۰-۸	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف	۱	کارمندان
	۰-۵	تکمیل ستون تحلیل عملکرد	۲	
	۰-۷	مستندسازی تجربیات	۳	
	۰-۷	ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف	۴	
	۰-۱۰	ارایه طرح‌های اجرایی	۵	
	۰-۱۰	دریافت تشویق‌ها	۶	

۲- آموزش:

برای محور آموزش برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۲۰ امتیاز تعیین گردیده است. ابتدا ارزیابی شونده رئوس فعالیت‌ها و مستندات مربوط را که طی دوره ارزشیابی انجام داده را تهیه و سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و آرایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور آموزش (عمومی)

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۲۰	۰-۱۰	آموزش به همکاران	۱	مدیران میانی
	۰-۱۰	تدریس درخصوص شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی	۲	
	۰-۲۰	کسب موفقیت‌های ویژه (جایزه، مقاله، تالیف، ترجمه و...)	۳	
۲۰	۰-۱۰	آموزش به همکاران	۱	مدیران پایه
	۰-۱۰	تدریس درخصوص شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی	۲	
	۰-۲۰	کسب موفقیت‌های ویژه (جایزه، مقاله، تالیف، ترجمه و...)	۳	
۲۰	۰-۱۰	آموزش به همکاران	۱	کارمندان
	۰-۱۰	تدریس درخصوص شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی	۲	
	۰-۲۰	کسب موفقیت‌های ویژه (جایزه، مقاله، تالیف، ترجمه و...)	۳	

۳- رضایت ارباب رجوع:

برای محور رضایت ارباب رجوع برای کلیه سطوح اعم از مدیران میانی، پایه و کارمندان حداکثر ۲۰ امتیاز تعیین شده است. ابتدا ارزیابی شونده رؤس فعالیت‌هایی را طی دوره ارزشیابی انجام داده را تهیه و سپس ارزیابی‌کننده با تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارایه راهکارهای اصلاحی) نسبت به تعیین امتیاز و درج در فرم اقدام می‌نماید.

جدول امتیازدهی شاخص‌های محور رضایت ارباب رجوع (عمومی)

سقف امتیاز	امتیازات	عنوان شاخص	ردیف	سطح
۲۰	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع	۱	مدیران میانی
	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	۲	
	۰-۱۰	رضایت همکاران	۳	
۲۰	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع	۱	مدیران پایه
	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	۲	
	۰-۱۰	رضایت همکاران	۳	
۲۰	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع	۱	کارمندان
	۰-۱۰	رضایت‌مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	۲	
	۰-۱۰	رضایت همکاران	۳	