

شماره: ۶۳۵۹۵/۲۱۱

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۰۵

پوست دارد



جمهوری اسلامی ایران

باسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی
مازادان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

رئیس محترم پژوهشکده/موسسه و مرکز ملی
رئیس محترم مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی استان
رئیس محترم مجتمع آموزش جهاد کشاورزی استان
موضوع: ارتقاء رتبه کارمندان
سلام علیکم

احتراماً، به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ب بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ابلاغیه های شماره ۲۰۰/۹۵۹۷ مورخ ۹۰/۹/۲۱ و شماره ۲۰۰/۱۰۸۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۷ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت متبوع نحوه ارتقاء رتبه کارکنان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری به سطوح پایه، ارشد، خیره و عالی به شرح دستورالعمل زیر جهت اجرا از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ ابلاغ می گردد.

الف: شرایط سوابق و سنوات لازم برای متصدیان مشاغل مختلف به شرح جدول زیر می باشد.

سابقه	رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خیره	عالی
سابقه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی و کمک کارشناسی	۰	۰	۸	۲۰ سال	-	-
سابقه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

الف-۱- برای متصدیان مشاغل کاردانی، کمک کارشناسی و بالاتر که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام مشغول خدمت می باشند از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به ازای هر سال خدمت معادل دو سال (کسر سال به نسبت) محسوب خواهد شد.

الف-۲- تعیین و استخراج فهرست افراد واجد شرایط مطابق جدول فوق از طریق سیستم کارگزینی MIS که متعاقباً در اختیار آن واحد قرار می گیرد امکانپذیر خواهد بود.

ب: مسئولیت بررسی، ارزیابی، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط ارتقاء به سطوح پایه و ارشد بر عهده کارگروه (کارگروه ارزیابی عملکرد و ارتقاء رتبه کارمندان) آن واحد، متشکل از اعضای زیر خواهد بود.

رئیس واحد سازمانی	رئیس کارگروه
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عنوانین مشابه	عضو
مدیر اموراداری یا عنوانین مشابه	عضو و دبیر
معاون پژوهشی یا آموزشی (حسب مورد)	عضو

ب-۱- کارگروه موظف به بررسی و بازبینی پرونده کلیه همکاران تابع این مقررات در واحد سازمانی می باشد. بدیهی است در هنگام تشکیل پرونده ارائه درخواست فرد الزامی می باشد.

ب-۲- نتایج اقدامات کارگروه برای افراد واجد شرایط در قالب فرم شماره یک تکمیل و همراه با فهرست جمعی بعد از امضاء اعضای کارگروه طی مکاتبه رسمی جهت تأیید نهائی به دبیرخانه مستقر در اداره کل امور اداری ارسال گردد.

شماره: ۶۳۵۹۵/۲۱۱

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۰۵

پوست دارد



جمهوری اسلامی ایران

پاسد تعالی



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

ب-۳- برای سطوح پایه و ارشد صرفاً ارسال فرم شماره یک (موضوع تبصره قبل) کافی و از ارسال مدارک اضافی خودداری فرمایید. ضمناً مسئولیت صحت و سقم اطلاعات ارسالی در فرم مذکور بر عهده کارگروه آن واحد خواهد بود و کمیته صرفاً براساس نظریه کارگروه تصمیم گیری می نماید.

ب-۴- صدور هرگونه حکم کارگزینی قبل از تایید و ابلاغ کمیته مستقر در اداره کل امور اداری مجاز نخواهد بود.

ج: برای حائزین شرایط سطوح خبره و عالی براساس گزارش استخراجی از سیستم کارگزینی Mis به شرح زیر تشکیل پرونده داده و طی مکاتبه رسمی به کمیته مستقر در اداره کل امور اداری سازمان ارسال گردد.

- ۱- پوشه یک رنگ کاغذی
 - ۲- درج مشخصات کامل هر فرد به ترتیب از نام موسسه، مرکز و یا مجتمع آموزشی محل خدمت، نام و نام خانوادگی، شماره پرسنلی، شماره ملی، رتبه فعلی، رتبه مورد درخواست، شماره و تاریخ نامه ارسالی (هفت مورد) بر روی پرونده ارسالی هر فرد.
 - ۳- تقاضای فرد ذینفع برای ارتقاء رتبه
 - ۴- خلاصه پرونده پرسنلی استخراج شده از سیستم Mis به تاریخ روز
 - ۵- تصویر فهرست استخراج شده رتبه ها از سیستم Mis
 - ۶- آخرین حکم کارگزینی جاری فرد
 - ۷- تکمیل فرم های شماره ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷ پیوست
 - ۸- ضامتم و مستندات لازم
- ج-۱- کلیه مدارک و ضامتم باید ممهور به مهر برابر با اصل و به تایید بالاترین مقام مجاز واحد رسیده باشد.
- ج-۲- برای مشمولین دو رتبه همزمان می بایست دو پرونده جداگانه با شرایط فوق تشکیل گردد.
- ج-۳- ارسال آخرین الکترونیکی از سیستم mis طی cd و ...
- ج-۴- الزامی است قبل از تهیه سی دی اطلاعات افراد در جداول مختلف پالایش گردد مثال: رکورد سوابق داخل وزارت، پست سازمانی، جدول حقوق و مزایا برای افرادی منفک شده از آن واحد از تاریخ خروج بسته شود همچنین احکام اضافی و بلا تکلیف در جدول صدور احکام حذف و برای مابقی نوع و شرح حکم تعیین گردد.

نادر قلی لاهیمی
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی

(سطوح پایه و ارشد فرم شماره یک)

فرم ارزیابی ارتقای رتبه کارمندان سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

۱- واحد سازمانی محل خدمت:		۲- کد پرسنلی:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- نام پدر:	
۵- کد ملی:		۷- شماره پست:	
۶- عنوان پست سازمانی:		۸- رتبه فعلی:	
۹- مدرک تحصیلی:		۱۰- امتیاز ارزیابی سال:	
۱۱- طبقه:		۱۵- سابقه خدمت:	
۱۲- عنوان رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی:		۱۶- ساعت آموزش طی شده:	
عوامل امتیاز آور		امتیازات مکتسبه طبق مستندات	امتیاز مکتسبه با نظر مدیر مربوطه
دامنه امتیاز	امتیاز نهایی		
۱۶- میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۰ - ۲۰		
۱۷- میزان افزایش مهارت‌های مربوطه	۰ - ۲۰		
۱۸- انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۰ - ۲۰		
۱۹- آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل	۰ - ۲۰		
۲۰- میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۰ - ۲۰		
جمع کل امتیازات: (به حروف):			
۲۱- با بررسی بعمل آمده ارتقاء رتبه به سطح		از تاریخ	
		پیشنهاد می گردد.	
۲۲- اعضاء کار گروه:			
		محل امضاء	
رئیس واحد سازمانی (بالاترین مقام مجاز واحد) - رئیس			
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو			
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر			
معاون پژوهشی یا آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو			
۲۳- نظریه کمیته اجرایی: با ارتقاء نامبرده فوق به رتبه		از تاریخ	
		مخالفت می گردد. <input type="checkbox"/>	
		موافقت می گردد. <input type="checkbox"/>	
۲۴- اعضاء کمیته اجرایی:			
		محل امضاء	
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی - رئیس			
مدیر کل امور اداری - عضو و دبیر			
مدیر کل دفتر نظارت و ارزشیابی - عضو			
مدیر کل دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات - عضو			

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خبره و عالی فرم شماره ۲/۷)

موسسه پژوهشکده امرکز اجتماع

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:	
رشته شغلی:		رتبه فعلی:		امتیاز ارزیابی سال:	
مدرک تحصیلی:		سابقه خدمت:		ساعت آموزش طی شده:	
		محل خدمت در واحد:			
۱- فرم امتیاز مکتسبه از عامل میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله					
امتیاز کل	عامل	امتیاز	امتیاز مکتسبه		
۲۰ -	۱- توانایی برنامه ریزی و سازماندهی	تا ۵			
	۲- روحیه مشارکت پذیری و کار گروهی	تا ۵			
	۳- تحقق اهداف سازمانی و ماموریت‌های محوله در طول سال	تا ۵			
	۴- مسئولیت پذیری در حین انجام کار بدون نظارت مافوق	تا ۵			
جمع کل امتیاز مکتسبه:					
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو			رئیس واحد سازمانی (بالا ترین مقام مجاز واحد) - رئیس		
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر			معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو		

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خبره و عالی فرم شماره ۳/۷)

موسسه پژوهشکده/مرکز/امجتمع

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:	
رشته شغلی:		رتبه فعلی:		امتیاز ارزیابی سال:	
مدرک تحصیلی:		ساعت آموزش طی شده:		محل خدمت در واحد:	
سابقه خدمت:		ساعت آموزش طی شده:		محل خدمت در واحد:	
۲- فرم امتیاز مکتسبه از عامل میزان افزایش مهارتهای مربوط به وظایف محوله					
امتیاز کل	عامل	امتیاز	امتیاز مکتسبه		
♦ - ۲ - ♦	۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی و افزایش مهارتهای شغل و توانایی های فردی	تا ۱۰			
	۲- استفاده از فناوریهای نوین	تا ۵			
	۳- داشتن انگیزه و پیش قدم بودن در ارائه پیشنهادها	تا ۵			
جمع کل امتیاز مکتسبه:					
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو			رئیس واحد سازمانی (بالا ترین مقام مجاز واحد) - رئیس		
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر			معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو		

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خبره و عالی فرم شماره ۴/۷)

موسسه پژوهشکده/مرکز/مجتمع

نام و نام خانوادگی:	کد پرسنلی:	کد ملی:
رشته شغلی:	رتبه فعلی:	طبقه:
مدرک تحصیلی:	سابقه خدمت:	ساعت آموزش طی شده:
محل خدمت در واحد:		

۳- فرم امتیاز مکتسبه از عامل انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی

امتیاز مکتسبه	امتیاز	عامل	امتیاز کل
	۲۰	۱- روسای سه قوه	الف - تقدیر نامه
	۱۰	۲- وزیر و معاون رئیس جمهور هر یک	
	۸	۳- معاون وزیر و رئیس سازمانهای وابسته	
	۶	۴- معاون سازمانها و شرکتهای وابسته	
	۳	۵- مدیر کل	
	۲	۶- معاون مدیر کل	
	۲۰	ب- کسب نشان های دولتی	۲۰ -
	۵	۱- کارمند نمونه واحد (موسسه/مرکز)	
	۱۰	۲- کارمند نمونه دفتر یا معاونت (سازمان)	ج- کارمند نمونه
	۱۵	۳- کارمند نمونه دستگاه (وزارت)	
	۲۰	۴- کارمند نمونه ملی	
	۵	۱- در سطح واحد (موسسه/مرکز)	د- ارائه پیشنهاد
	۱۰	۲- در سطح دفتر / معاونت (سازمان)	
	۱۵	۳- در سطح دستگاه (وزارت)	
	۲۰	۴- در سطح ملی	

جمع کل امتیاز مکتسبه:

معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو	رئیس واحد سازمانی (بالاترین مقام مجاز واحد) - رئیس
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر	معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خیره و عالی فرم شماره ۵/۷)

موسسه پژوهشکده/مرکز/مجتمع -----

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:	
رشته شغلی:		رتبه فعلی:		امتیاز ارزیابی سال:	
مدرک تحصیلی:		سابقه خدمت:		ساعت آموزش طی شده:	
		محل خدمت در واحد:			
۴- فرم امتیاز مکتسبه از عامل آموزشهای طی شده مرتبط با شغل					
امتیاز کل	عامل	امتیاز	امتیاز مکتسبه		
۳۰ - ۲۰	۳	پایه - ۳۰۰ ساعت (هر ۱۵ ساعت ۱ امتیاز)	۲۰		
		ارشد - ۲۵۰ ساعت (هر ۱۲/۵ ساعت ۱ امتیاز)	۲۰		
		خیره - ۲۰۰ ساعت (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)	۲۰		
		عالی - ۱۵۰ ساعت (هر ۷/۵ ساعت ۱ امتیاز)	۲۰		
جمع کل امتیاز مکتسبه:					
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو			رئیس واحد سازمانی (بالاترین مقام مجاز واحد) - رئیس		
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر			معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو		

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خیره و عالی فرم شماره ۶/۷)

----- موسسه پژوهشکده مرکز اجتماع

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:	
رشته شغلی:		رتبه فعلی:		امتیاز ارزیابی سال:	
مدرک تحصیلی:		ساعت آموزش طی شده:		محل خدمت در واحد:	
سابقه خدمت:					
۵- فرم امتیاز مکتسبه از عامل میزان جلب رضایت ارباب رجوع					
امتیاز کل	عامل	امتیاز	امتیاز مکتسبه		
۲۰ - *	۱- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع در سطح عالی	تا ۲۰			
	۲- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع در سطح خوب	تا ۱۵			
	۳- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع در سطح متوسط	تا ۱۰			
	۴- اگر کارمند ارباب رجوع نداشته باشد امتیاز براساس نظر مدیر واحد	تا ۲۰			
جمع کل امتیاز مکتسبه:					
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو			رئیس واحد سازمانی (بالاترین مقام مجاز واحد) - رئیس		
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر			معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو		

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

(سطوح خبره و عالی فرم شماره ۷/۷)

موسسه پژوهشکده/مرکز/اجتمع

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:	
رشته شغلی:		رتبه فعلی:		امتیاز ارزیابی سال:	
مدرک تحصیلی:		ساعت آموزش طی شده:		محل خدمت در واحد:	
فرم امتیاز مکتسبه از عامل مستند سازی تجربیات					
امتیاز کل	عامل	عالی ۲۵ امتیاز	خوب ۲۰ امتیاز	متوسط ۱۵ امتیاز	ضعیف ۱۰ امتیاز
۱۰۰ -	۱- تجربیات باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد				
	۲- برای کسب رتبه های پیشین استفاده نشده باشد				
	۳- مسائل و چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتها، فرصتها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که براساس تجربیات کارمندان شناسایی شده بیان نماید				
	۴- نتیجه گیری و راه حل های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارایه گردد				
جمع امتیاز هر ستون :					
امتیاز نهایی:		به حروف:			
معاون برنامه ریزی و پشتیبانی یا عناوین مشابه - عضو		رئیس واحد سازمانی (بالاترین مقام مجاز واحد) - رئیس			
مدیر امور اداری یا عناوین مشابه - عضو و دبیر		معاون پژوهشی/آموزشی یا عناوین مشابه (حسب مورد) - عضو			

بخش دوم - ارتقای رتبه کارکنان :

ماده ۱۶- ارتقاء کارکنان به رتبه های 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

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

تبصره : برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۵۳۶۰۹۵ 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 می نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی ، (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد) ، ۲ سال (کنسر سال به نسبت) ، قابل محاسبه خواهد بود .

جدول شماره ۶- عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه

رتبف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۲۰-
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوطه	۲۰-
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۲۰-
۴	آموزش‌های طی شده مرتبط با شغل	۲۰-
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۲۰-

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

رتبف	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	خبره	۸۰	۲۰۰ (هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز)
۴	عالی	۹۰	۱۵۰ (هر ۷/۵ ساعت ۱ امتیاز)

تبصره : حداقل امتیاز ارزیابی برای ارتقاء 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 رتبه های پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ تعیین می گردد.

ماده ۱۷ - محاسبه عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه بر اساس شاخصهای تبصره های ذیل انجام می شود :

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

۱- داشتن تحصیلات دانشگاهی و افزایش مهارت‌های شغل و توانایی های فردی (تا ۱۰

امتیاز)

۲- استفاده از فناوریهای نوین (تا ۵ امتیاز)

۳- داشتن انگیزه و پیش قدم 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 بشرح ذیل امتیازبندی میگردد:

الف - تقدیرنامه

۲۰ امتیاز

۱- روسای سه قوه

۱۰ امتیاز

۲- وزیر و معاون رئیس جمهور هر یک

۸ امتیاز

۳- معاون وزیر و رئیس سازمانهای وابسته

۶ امتیاز

۴- معاون سازمانها و شرکتهای وابسته

۳ امتیاز

۵- مدیر کل

۲ امتیاز

۶- معاون مدیرکل

ب - نشان های دولتی

۲۰ امتیاز

- کسب نشان های دولتی

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

براساس بندهای بشرح ذیل امتیازبندی می گردد:

تا ۵ امتیاز

۱- توانایی برنامه ریزی و سازماندهی

تا ۵ امتیاز

۲- روحیه مشارکت پذیری و کارگروھی

تا ۵ امتیاز

۳- تحقق اهداف سازمانی و ماموریتهای محوله در طول سال

تا ۵ امتیاز

۴- مسئولیت پذیری در حین انجام کار بدون نظارت مافوق

تبصره ۴: عامل "آموزشهای طی شده مرتبط با شغل" برای ارتقا به کلیه رتبه ها برای کلیه کارمندان دارای مدرک تحصیلی براساس ارائه گواهی های آموزشهای گذرانده شده و بر مبنای امتیاز های جدول شماره ۷ محاسبه می شود.

تبصره ۵: امتیاز عامل "میزان جلب رضایت ارباب رجوع" برای ارزیابی کارمندان براساس شاخصهای مندرج در فرم ارزیابی عملکرد به شرح ذیل محاسبه می شود:

۱- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع براساس نظر سنجی انجام شده در سطح عالی (تا ۲۰ امتیاز)

۲- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع براساس نظر سنجی انجام شده در سطح خوب (تا ۱۵ امتیاز)

۳- رضایت مندی از کارکنان دارای ارباب رجوع براساس نظر سنجی 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 می باشد.

ماده ۱۸- کارکنان برای ارتقاء به رتبه های خیره و عالی مستلزم کسب حد اقل ۵۰ امتیاز مربوط به مستندسازی تجربیات میباشند که می بایست نسبت به مستندسازی تجربیات مرتبط با شغل مورد تصدی، مسائل، چالشها و مشکلات و آرایه راه حل هایی مناسب جهت حل مشکلات به شرح پیوست شماره پنج اقدام نمایند.

تبصره : مستندات ارائه شده و دوره آموزشی طی شده برای ارتقاء به هر رتبه بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً برای آن رتبه لحاظ خواهد شد و در رتبه های بعدی قابل استفاده نمی باشد.

ماده ۱۹- پرونده ارتقای رتبه کارمندان تا رتبه ارشد (فرم ارزیابی ارتقای رتبه پیوست شماره دو) در کمیته های مستقر در ستاد ، سازمان های وابسته و تابعه و شرکتهای مادر تخصصی بررسی و انجام می شود و پرونده ارتقای رتبه کارکنان جهت ارتقاء به رتبه خیره 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 می شود.

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

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 یکسال پس از ابلاغ این شیوه نامه نسبت به طراحی سیستم مکانیزه نظام مدیریت عملکرد مدیران و کارکنان وزارت جهادکشاورزی 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 شیوه نامه ابلاغی بر اساس بخشنامه دستورالعمل اجرایی ارزیابی

عملکرد کارکنان معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲

می باشد.

ماده ۲۲- مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه برعهده دفتر امور

اداری، رفاه و پشتیبانی میباشد.

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