ፎ/ሠዓት

705/2013

የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር

የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ

ቁጥር 705/2013

ሀምሌ 2004

ከ/ል/ኮ/ሚ/ር

ማ ው ጫ

መ ግ ቢ ያ 1

ክፍል አንድ 2

ጠቅላላ 2

1. አጭር ርዕስ 2

2. ትርጓሜ 2

3. የመመሪያው ዓላማ 3

4. የምዘናው አስፈላጊነት 3

5. መርሆ 3

6. የምዘናው ተፈፃሚነት ወሰን 4

7. ከምዘናው የሚጠበቅ ውጤት 4

8. የምዘና ጊዜ እና ቦታ 4

ክፍል ሁለት 5

የውጤት ተኮር፣ የዙሪያ መለስ እና የራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና 5

9. የአፈጻጸም ምዘና አካሄድ 5

10. የአፈጻጸም መዛኞች 5

11. የአፈጻጸም መመዘኛ መሣሪያዎች እና የሚይዙት ክብደት 5

12. የውጤት ተኮር ምዘና አካሄድ 6

13. የዙሪያ መለስ ግምገማና ምዘና መድረክ ሰብሳቢዎች እና ፀሐፊዎች 6

14. የዙሪያ መለስ ግምገማ መዛኞች 7

15. የዙሪያ መለስ ምዘና መስፈርቶች የሚይዙት ነጥብ እና ያላቸው ክብደት 7

16. የዙሪያ መለስ መዛኞች የሚሰጡት ነጥብ ክብደት 8

17. የዙሪያ መለስ ምዘና አካሄድ 8

18. የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና የሚይዘው ክብደት 11

19. የራስን ማብቃት ዕቅድና ዝግጅት አፈጻጸም መዛኞች 11

20. የራስን ማብቃት ዕቅድና ዝግጅት አፈጻጸም ምዘና አካሄድ 11

21. የምዘና አስተባባሪዎች የሚመዘኑበት ጊዜ 12

22. የተጠቃለለ የአፈጻጸም ምዘና ደረጃ እና የተመዛኙ አጠቃላይ የምዘና 12

ክፍል ሦስት 13
የምዘና ሪፖርት እና መረጃዎች ስለማደራጀት 13
23. የምዘና ሪፖርት አዘገጃጀት፣ አቀራረብ እና አጸዳደቅ 13
24. የምዘና ሪፖርት አቀራረብ 13
25. የምዘና ሪፖርት ስለማጽደቅ እና ስለማሳወቅ 14
26. የምዘና መረጃ ስለማደራጀት 14
27. በምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ስለሚሰጥ ዕውቅና ማበረታቻ እና 15
ክፍል አራት 16
የምዘና አስፈጻሚዎች እና ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነት 16
28. ሚኒስትር/ሚኒስትር ዴኤታ 16
29. የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ 16
30. የቢሮ ኃላፊ 17
31. የመምሪያ ኃላፊ 17
32. የፈቅሚ ድርሻ 18
33. የምዘና ሂደት አስተባባሪ 18
34. የአዲት መምሪያ 19
ክፍል አምስት 19
35. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች 19

መ ግ ቢ ያ

የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ራዕይና ተልዕኮ ለመሣካት እና የዘርፉን የእድገትና ትራንስፎርሜሽን ዕቅድ በላቀ ደረጃ ለማስፈጸም ከአመራሩና ከፈጻሚዎች የሚጠበቁ ውጤቶችን በማሳወቅ ከአመራሩና ከፈጻሚዎች የተቋማቸውን ራዕይና ስትራቴጂ ከየዕለት ሥራቸው ጋር የሚያስተሳስሩበትን አግባብ መፍጠር ያስፈልጋል። በተጨማሪ ከአመራሩና ፈጻሚው አፈጻጸም በተጨባጭ የአፈጻጸም መረጃ ላይ በመመሥረት ለመለካት እና ለማሻሻል የሚያስችል የሥራ አፈጻጸም ምዘና ሥርዓት በመዘርጋት ቀጣይነት ያለው ተቋማዊ መማማርን ዕውን ማድረግ ይገባል። ከዚህም ባሻገር አመራሩና ፈጻሚዎች ለጥሩ አፈጻጸማቸው የሚበረታቱበትን እና ደካማ አፈጻጸምን ለማሻሻል የሚያስችል ተገቢ ድጋፍ ሊሰጣቸው ይገባል። እንዲሁም በአፈጻጸም ሂደት የሚያጋጥሙ ማነቆዎችን ለመፍታት የሚያስችል የአመለካከት እና የአሰራር ብቃት በመገንባት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ውጤታማነት ማሳደግ፤ በግልጽነት፣ በተጠያቂነት እና በውጤታማነት አግባብ አገልግሎት እንዲሰጥ በማድረግ የዜጎችን ተጠቃሚነት እና እርካታን ማሳደግ ወሳኝ ጉዳይ ነው።

በመሆኑም በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና መመሪያን እና የሚኒስቴር መስሪያ ቤቱን የተቀናጀ የውጤት ተኮር ስርዓት በማጣጣም ይህ የኩባማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ተዘጋጅቷል።

ክፍል አንድ
ጠቅላላ

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ "የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ቁጥር 705/2013 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

2. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ የተለየ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፦

1) "ሚኒስቴር ወይም ሚኒስትር" ማለት እንደ ቅደም ተከተሉ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር፣ የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ ሚኒስትር ወይም ሚኒስትር ዴኤታ ማለት ነው።

2) "አመራር" ማለት የቢሮና ምክትል የቢሮ፣ የኤጀንሲ፣ የፅ/ቤት፣ የፕሮጀክት እና የመምሪያ ኃላፊዎች ናቸው።

3) "ፈጻሚ" ማለት አመራር ያልሆነ ሠራተኞች ሲሆኑ የኬዝ ቲም አስተባባሪዎችንም የሚጨምር ነው።

4) "መዛኝ" ማለት አንድ ተመዛኝን በምዘና ነጥቦች መሠረት ገምግሞ ነጥብ የሚሰጥ የቅርብ ኃላፊ፣ የሥራ ባልደረባ፣ ፈጻሚ፣ ራሱ ተመዛኙ እና ተገልጋይ ናቸው።

5) "ተመዛኝ" ማለት በውጤት ተኮር ዕቅድ፣ በዙሪያ መለስ እና በራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈፃፀም የምዘና መስፈርቶች መሰረት ተገምግሞ ውጤት የሚሰጠው አመራርና ፈጻሚ ማለት ነው።

6) "ምዘና" ማለት በዚህ የምዘና መመሪያ መሠረት ከውጤት ተኮር ተግባራት አፈጻጸም፣ ከዙሪያ መለስ ምዘናና ራስን ከማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም አንፃር ገምግሞ ውጤት መስጠት ማለት ነው።

7) "የሥራ ባልደረባ" ማለት ለአመራሩ አቻ አመራር እና ለፈጻሚው በመምሪያ ውስጥ አብረው የሚሰሩ ፈጻሚዎች ናቸው።

8) "የምዘና አፈጻጸም ደረጃ" ማለት አንድ ተመዛኝ በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ በዙሪያ መለስ ምዘና እና በራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና

የሚያገኘው ውጤት ድምር መሠረት በማድረግ የሚሰጠው የአፈጻጸም ደረጃ ስያሜ ነው።

9) "ቢሮ" ማለት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የተደራጁ ቢሮዎች፣ ኤጀንሲ፣ ፕሮጀክት ጽ/ቤቶች እና ጽ/ቤቶች ናቸው።

10) "የውስጥ ተገልጋይ" ማለት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ሥር በየደረጃው የተደራጁ ተቋማትን ነው።

11) "የውጪ ተገልጋይ" ተገልጋዩ ህብረተሰብ፣ ክልሎች፣ የከተማ አስተዳደሮች እና ተጠሪ መሥሪያ ቤቶች ናቸው።

3. <u>የመመሪያው ዓላማ</u>

የአፈጻጸም ምዘናን ግልጽ፣ ወጥ እና ፍትሃዊ በሆነ መንገድ በማስፈጸም የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የዕቅድ አፈጻጸም ማጎልበት ነው።

4. <u>የምዘናው አስፈላጊነት</u>

1) አመራሩንና ፈጻሚውን በበጀት ዓመት ሁለት ጊዜ በመመዘን በአፈጻጸም ሂደት የታዩ ጥንካሬዎችን፣ ድክመቶችንና የአፈጻጸም ማነቆዎችን በመለየት ቀጣይ አፈጻጸምን ለማሻሻል የሚያስችሉ አቅጣጫዎችን ማስቀመጥ አስፈላጊ በመሆኑ፣

2) የአመራሩ እና ፈጻሚውን የአፈጻጸም ደረጃ በመለየት የተሻለ አፈጻጸም ያስመዘገቡትን ማበረታታትና ዝቅተኛ አፈጻፀም ያስመዘገቡትን ደግሞ እየተከታተሉና እየደገፉ ማብቃት አስፈላጊ በመሆኑ እና

3) ዕድገት፣ ዕውቅና፣ ማበረታቻ እና ሌሎች አሰተዳደራዊ እርምጃዎች በአፈጻጸም ምዘና እና በተመዘገበ ውጤት ላይ የተመሠረተ እንዲሆኑ ለማድረግ በማስፈለጉ ነው።

5. <u>መርሆ</u>

1) የአፈጻጸም ምዘና በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሠረተ መሆን አለበት፣

2) የአፈጻጸም ምዘና አስቀድሞ ስምምነት በተደረሰበት የውጤት ተኮር ዕቅድ፣ የዙሪያ መለስ ግምገማ መስፈርቶች እና ራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ ላይ ተመስርቶ ይከናወናል፣

3) የአፈጻጸም ምዘና አላታፊ፣ ግልጽነት፣ ወጥነት፣ ፍትሃዊ፣ ከወገንተኝነት እና ከቡድንተኝነት ነጻ ሆኖ ይከናወናል።

6. የምዘናው ተፈፃሚነት ወሰን

ምዘናው በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር መስሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኙ አመራር እና ፈጻሚዎች ላይ ተፈፃሚ ይሆናል። በተጨማሪም ተጠሪ ተቋማት እንደየተጨባጭ ሁኔታቸው አጣጥማው መጠቀም ይችላሉ።

7. ከምዘናው የሚጠበቅ ውጤት

1) የአመራሩ እና ፈጻሚዎች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ የዙሪያ መለስ ግምገማና እና ራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ ምዘና ውጤት ተለይቶ ይታወቃል፣
2) የአመራሩ እና የፈጻሚዎች የአፈጻጸም ደረጃ ተለይቶ ይታወቃል፣
3) በአፈጻጸም ሂደት የታዩ ጥንካሬዎች፣ ድክመቶች እና ያጋጠሙ ማነቆዎች ተለይተው ይታወቃሉ።

8. የምዘና ጊዜ እና ቦታ

1) የአመራርና የፈጻሚ ምዘና በየደረጃው በዓመት ሁለት ጊዜ በተቋሙ በተመሳሳይ ቀንና ሰዓት የሚካሄድ ሲሆን የመጀመሪያው ግማሽ ዓመት አፈጻጸም ምዘና በጥር ወር 2ኛው ሳምንት እና የሁለተኛው ግማሽ ዓመት ምዘና ደግሞ በሐምሌ ወር በሁለተኛ ሳምንት የሚካሄድ ይሆናል።
2) ምዘና የቅርብ ኃላፊ በሚያመቻቸው ቦታ ይከናወናል።

ክፍል ሁለት
የውጤት ተኮር፣ የዙሪያ መለስ እና የራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና

9. የአፈጻጸም ምዘና አካሄድ

1) የአፈጻጸም ምዘና አስተባባሪ
2) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ አጠቃላይ የምዘና ሂደቱን ያስተባብራል፣
3) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ በየቢሮው ድጋፍ የሚያደርጉ አስተባባሪዎች ይመድባል።

10. የአፈጻጸም መዛኞች

1) የውጤት ተኮር ዕቅድ እና የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም መዛኝ የቅርብ ኃላፊ ነው፣
2) የዙሪያ መለስ ግምገማ የአመራር ብቃት እና የታታሪነትን እና የተገልጋይ ተኮርነት ምዘናን አካቶ የሚከናወን ሲሆን መዛኞቹ፣
3) የአመራር ብቃት እና ታታሪነት ዙሪያ መለስ መዛኞች ተመዛኙ እራሱ፣ የሥራ ባልደረቦቹ፣ የቅርብ ኃላፊው፣ በተመዛኙ ሥር የሚሰሩ አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ናቸው፣
4) የተገልጋይ መድረክ መዛኞች የውስጥና የውጪ ተገልጋዮች ናቸው።

11. የአፈጻጸም መመዘኛ መሣሪያዎች እና የሚይዙት ክብደት

1) የአፈጻጸም መመዘኛ መሣሪያዎች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም፣ የዙሪያ መለስ እና የራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ ምዘና መስፈርቶች ናቸው፣
2) የምዘና መሣሪያዎች ከዚህ በታች የተመለከተው የምዘና ነጥብ ድርሻ አላቸው፣
3) የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም 45 ከመቶ፣
4) የዙሪያ መለስ ምዘና 40 ከመቶ፣
5) ራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና ትግበራ 15 ከመቶ።

12. <u>የውጤት ተኮር ምዘና አካሄድ</u>

1) የፈጻሚ የውጤት ተኮር ምዘና አካሄድ

ሀ/ ምዘናው በሚከናወንበት ግማሽ ዓመት ተመዛኙ የተሰጠውን የውጤት ተኮር ዕቅድ እና የአፈጻጸም ደረጃ መረጃ ማደራጀት፣

ለ/ የፈጻሚውን የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም የውጤት ተኮር አፈጻጸም መመሪያ በመመርኮዝ በዚህ መመሪያ በአባሪ 1 በተመለከተው ቅጽ መሠረት ማዘጋጀት፣

ሐ/ የውጤት ተኮር ተግባራት አፈጻጸም ምዘና ውጤት ለዋና ተግባሩ [1]አፈጻጸም በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ከተሰጠው የምዘና ውጤት መብለጥ አይችልም፣

መ/ የውጤት ተኮር ተግባራት አፈፀፀም ውጤት ወደ 45 ከመቶ በመቀየር የፈጻሚውን የውጤት ተኮር ምዘና ውጤት ማግኘት።

2) የአመራሩ የውጤት ተኮር ምዘና

ሀ/ በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ የጸደቀው የቢሮ/ የመምሪያውን ተቋማዊ የውጤት ተኮር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት መረጃ ማደራጀት፣

ለ/ የቢሮውን/የመምሪያውን ተቋማዊ የምዘና ውጤት ወደ 45 በመቶ በመቀየር የቢሮ/የመምሪያ ኃላፊውን የውጤት ተኮር ምዘና ውጤት ማግኘት፣

ሐ/ በውጤት ተኮር የግቦች አፈፃፀም ውጤት ለግቦች አፈፃፀም በፖሊስና ፕሮግራም ቢሮ ከተሰጠው የምዘና ውጤት መብለጥ አይችልም።

13. <u>የዙሪያ መለስ ግምገማና ምዘና መድረክ ሰብሳቢዎች እና ፀሐፊዎች</u>

1) የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢዎች፣

ሀ/ የመምሪያ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የመምሪያ ኃላፊው ነው።

ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የቢሮ ኃላፊው ሊሰበሰብ ይችላል፣

ለ/ የቢሮ ዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የቢሮው ኃላፊ ነው፣

---

[1] አንድ ዋና ተግባር ከአንድ በላይ ሰዎች ለሕፋፈል ስለሚችል ዋና ተግባሩን ተከፋፍለው የሰሩት ፈጻሚዎች ድምር የአፈጻፀም ውጤት የተግባሩን አፈጻጸም አስመልክቶ በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ ከተሰጠው ውጤት አያበልጥም።

ሐ/ የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና መድረክ ሰብሳቢ የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ኃላፊ ነው፤

2) የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ፀሐፊዎች፣

ሀ/ የቢሮ እና የመምሪያ ዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ጸሀፊዎች በቢሮው ኃላፊ ይመደባሉ፤

ለ/ የተገልጋዮች መድረክ ጸሀፊ በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይመደባል።

14. <u>የዙሪያ መለስ ግምገማ መዛኞች</u>

1) የአመራር ብቃት እና የታታሪነት ዙሪያ መለስ መዛኞች

ሀ/ የአመራሩ የአመራር ብቃት መዛኞች ተመዛኙ አራሱ፤ የቅርብ ኃላፊ፤ የሥራ ባልደረቦቹ እና በሥሩ ያሉ አመራሮች እና ፈጻሚዎች ናቸው፤

ለ/ የፈጻሚ የታታሪነት ዙሪያ መለስ መዛኞች ተመዛኙ አራሱ፤ የሥራ ባለደረቦች እና የቅርብ ኃላፊው ናቸው።

2) የተገልጋይ ተኮርነት ዙሪያ መለስ መዛኞች

የተገልጋይ ተኮርነት መዛኞች የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ አመራሮች ናቸው።

15. <u>የዙሪያ መለስ ምዘና መስፈርቶች የሚይዙት ነጥብ እና ያላቸው ክብደት</u>

1) የዙሪያ መለስ ምዘና በጥቅሉ 40 ከመቶ ክብደት ያለው ሲሆን ከዚህ ውስጥ የአመራር ብቃት እና የታታሪነት ምዘና 30 ከመቶ እና የተገልጋይ ተኮርነት 10 ከመቶ ክብደት አለው፤

2) የአመራር ብቃት እና የታታሪነት ዙሪያ መለስ ምዘና እያንዳንዳቸው 5 ነጥብ በያዙ 6 መስፈርቶች (በአባሪ 2 እና 3) ተመዝነ በጥቅሉ 30 ከመቶ ክብደት ይይዛል፤

3) የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና በተቋም ደረጃ ተካሄዶ (በአባሪ 4 እና 5) ከ10 ከመቶ የሚገኘው ውጤት ለአመራሩና ለፈጻሚው ይወርዳል።

16. <u>የዙሪያ መለስ መዛኞች የሚሰጡት ነጥብ ክብደት</u>

የዙሪያ መለስ መዛኞች የሚሰጡት ነጥብ ከዚህ በታች የተመለከተው ክብደት ይኖረዋል፡-

1) የፊጻሚ ዙሪያ መለስ መዛኞች የሚሰጡት የምዘና ነጥብ የሚይዘው ክብደት 40 በመቶ ሆኖ ዝርዝሩ ከዚህ በታች የተገለጸው ነው፡፡

ሀ/ የታታሪነት የዙሪያ መለስ ምዘና የቅርብ ኃላፊው 12 በመቶ፣ የሥራ ባልደረቦቹ 12 በመቶና የግል ምዘና 6 በመቶ በድምሩ 30 በመቶ ክብደት አለው፣

ለ/ የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና 10 በመቶ ክብደት አለው፣

2) የአመራር ዙሪያ መለስ መዛኞች የሚሰጡት የምዘና ነጥብ የሚይዘው ክብደት 40 በመቶ ሆኖ ዝርዝሩ ከዚህ በታች የተገለጸው ነው፡፡

ሀ/ የአመራር ብቃት የዙሪያ መለስ ምዘና የቅርብ ኃላፊው 10 በመቶ፣ የሥራ ባልደረቦቹ 5 በመቶ፣ የግል ምዘና 5 በመቶ እና በሥሩ ያሉ አመራሮች/ ፈጻሚዎች 10 በመቶ በድምሩ 30 በመቶ ክብደት አለው፣

ለ/ የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና 10 በመቶ ክብደት አለው፣

17. <u>የዙሪያ መለስ ምዘና አካሄድ</u>

1) የአመራር ብቃት/የታታሪነት ዙሪያ መለስ ምዘና በሚከተለው መልኩ ይፈጸማል፣

ሀ/ የመድረኩ ሰብሳቢና ጸሀፊ ከሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ የምዘና የጊዜ ሰሌዳን በማይጣረስ መልኩ ምዘናው የሚካሄድበትን ቦታ አዘጋጅተውና፣ ቀንና ሰዓት ወስነው ተመዛኞችና መዛኞች ከአንድ ሳምንት በፊት እንዲያውቁት ይደረጋል፣

ለ/ ለምዘናው የሚበቃ የዙሪያ መለስ ምዘና ቅጽ ይዘጋጃል፣

ሐ/ በመድረኩ ጸሀፊ አማካኝነት በምዘናው ላይ የተገኙና ያልተገኙትን ከነምክንያታቸው በመመዝገብ ለተሳታፊዎች ግልጽ ይደረጋል፣

መ/ የምዘና ቅጽ ለመዛኞችና ተመዛኞች ይበተናል፣

ሠ/ ምዘናው በተነቃቃ እና ፍሬያማ በሆነ ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የመድረኩ ሰብሳቢ የምዘናውን ዓላማ፣ ውጤት እና ፋይዳ በአጭሩ ለመድረኩ ተሳታፊዎች ይብራራል፤

ረ/ ተመዛኙ እራሱን ከእያንዳንዱ የአመራር ብቃት እና የታታሪነት የመመዘኛ መስፈርት አንጻር ገምግሞ ይገባኛል የሚለውን ነጥብ እንዲሰጥ ከተደረገ በኋላ በያዙት የምዘና ቅጽ ላይ ነጥብ እንዲሰጡ አመካዩን ማውጣት፡፡ አመካይ የምዘና ነጥቡን በሥራ ባልደረቦች ምዘና ክብደት ማባዛት፣

ሰ/ የተመዛኙ የቅርብ ኃላፊ ተመዛኙን ከእያንዳንዱ የአመራር ብቃት እና የታታሪነት የመመዘኛ መስፈርት አንጻር ገምግሞና አስተያየት ሰጥቶ ይገባዋል የሚለውን ነጥብ እንዲያስቀምጥ ከተደረገ በኋላ የቅርብ ኃላፊ ምዘና በያዘው ክብደት ማባዛት፣

ሸ/ የተመዛኙ የሥራ ባልደረቦች ከእያንዳንዱ የአመራር ብቃት እና የታታሪነት የመመዘኛ መስፈርት አንጻር በተመዛኙ ላይ ያላቸውን አስተያየት እየሰጡ እንዲወያዩ ከተደረገ በኋላ በያዙት የምዘና ቅጽ ላይ ነጥብ እንዲሰጡ አድርጎ አመካዩን ማውጣት፡፡ አመካይ የምዘና ነጥቡን በሥራ ባልደረቦች ምዘና ክብደት ማባዛት፣

ቀ/ ተመዛኙ አመራር ከሆነ በሥሩ ያሉ አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ከአመራር ብቃት የመመዘኛ መስፈርት አንጻር በተመዛኙ ላይ ያላቸውን አስተያየት እየሰጡ እንዲወያዩ ከተደረገ በኋላ በያዙት የምዘና ቅጽ ላይ ነጥብ እንዲሰጡ አድርጎ አመካዩን ማውጣት፡፡ አመካይ ነጥቡን በሥሩ ያሉ አመራሮች ወይም ፈጻሚዎች ምዘና ክብደት ማባዛት፣

በ/ ተመዛኙ ከእያንዳንዱ መዛኝ ያገኘውን ውጤት በመደመር የምዘና ውጤቱን ማስቀመጥ፡፡

2) የተገልጋይ ተኮርነት ዙሪያ መለስ ምዘና በሚከተለው መልኩ ይፈጸማል፡፡

ሀ/ የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚኒስትር መሥሪያ ቤቱ የምዘና የጊዜ ሰሌዳን በማይጣረስ መልኩ ምዘናው የሚካሄድበትን ቦታ አዘጋጅቶ እና ቀንና ሰዓቱን ወስኖ ሁሉም ቢሮዎች በቅድሚያ እንዲያውቁት ይደረጋል፣

ለ/ ለምዘናው የሚበቃ የምዘና ቅጽ ይዘጋጃል፣

ሐ/ በመድረኩ ጸሀፊ አማካኝነት በምዘናው ላይ የተገኙ እና ያልተገኙትን ከነምክንያታቸው በመመዝገብ ለተሳታፊዎች ግልጽ ይደረጋል፤

መ/ የምዘና ቅጽ ለመላኮችና ተመላኮች ይበተናል፤

ሠ/ ምዘናው በተነቃቃ እና ፍሬማ በሆነ ሁኔታ እንዲካሄድ ለማድረግ የመድረኩ ሰብሳቢ የምዘናውን ዓላማ፣ ውጤት እና ፋይዳ በአጭሩ ለመድረኩ ተሳታፊዎች ይብራራል፤

ረ/ የተመዛኙ ቢሮ ኃላፊ እራሱን ከአያንዳንዱ የተገልጋይ ተኮርነት መመዘኛ መስፈርት አንጻር ገምግሞ አስተያየት እንዲሰጥ ይደረጋል፤

ሰ/ በተመዛኙ ቢሮ ላይ መዛኝ ቢሮዎች ያላቸውን አስተያየት እያቀረቡ እንዲወያዩ ይደረጋል፤

ሸ/ ሁሉም ቢሮዎች በአባሪ 4 መሠረት በለውጥ እና የድጋፍ ሥራዎች ክትትል እና አፈጻጸም መስፈርቶች እንዲመዘኑ በማድረግ የሚገኘውን አማካይ ውጤት ለድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከ5 በመቶ እና ለዓላማ አስፈጻሚዎች ከ10 በመቶ ይያዛል፤

ቀ/ የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች በአባሪ 5 መሠረት በድጋፍ አሰጣጥ የመመዘኛ መስፈርት በሁሉም ቢሮዎች እንዲመዘኑ በማድረግ የሚገኘው አማካይ ውጤት ከ5 በመቶ ይያዛል።

በ/ ተመዛኝ ቢሮዎች ከተገልጋይ ተኮርነት ምዘና ያገኙትን ውጤት እንደ ሚከተለው ማስላት፤

ተ/ የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከለውጥ እና የድጋፍ ሥራዎች ክትትልና አፈጻጸማቸው እና ለሌሎች ቢሮዎች ከሚያቀርቡት ድጋፍ አንጻር በአባሪ 4 እና 5 እንዲመዘኑ በማድረግ የተገኘውን ውጤት በመደመር ከ10 በመቶ ያገኙትን ውጤት ማስላት፤

ቸ/ የዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ከለውጥና የድጋፍ ሥራዎች አፈጻጸም እና ክትትል ምዘና መስፍርቶች አንጻር በአባሪ 4 ተመዝነው ያገኙትን ውጤት አማካይ በማውጣት ከ10 በመቶ የሚያገኙትን ማስላት።

3) ከአመራር ብቃት እና ከታታሪነት ምዘና የተገኘውን ውጤት እና ከተቋማዊ የተገልጋይ ተኮርነት ምዘና የተገኘውን ውጤት በመደመር የአመራሮች እና የፈጻሚዎችን የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤት ማግኘት።

18. <u>የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና የሚይዘው ክብደት</u>

ራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና በጥቅሉ 15 ከመቶ ክብደት በሚይዙ 4 መስፈርቶች ይመዘናል (አባሪ 6) መስፈርቶቹ ከዚህ በታች የተመለከተው ክብደት አላቸው፡-

1) የራስን ማብቃት ዕቅድ ለማዘጋጀት የተደረገው የክፍተት ትንተና ምዘና 3 ነጥብ ይይዛል፤
2) የራስ ማብቃት ዕቅድ ደረጃውን ጠብቆ በጥራት ስለመዘጋጀቱ የሚደረግ ምዘና 5 ነጥብ ይይዛል፤
3) የራስ ማብቃት አፈጻጸም ምዘና 5 ነጥብ ይይዛል፤
4) የራስ ማብቃት ዕቅድ አፈጻጸም መረጃ በአግባቡ ተመዝግቦና ተደራጅቶ ስለመያዙ የሚደረግ ምዘና 2 ነጥብ ይይዛል።

19. <u>የራስን ማብቃት ዕቅድና ዝግጅት አፈጻጸም መዛኞች</u>

ራስን የማብቃት ዕቅድ አፈጻጸም የሚመዝነው የቅርብ የስራ ኃላፊ ሲሆን ምዘናውን በሚያካሂድበት ወቅት ከዕቅዱ ባለቤት (ተመዛኝ) ጋር ዝርዝር ውይይት ማድረግ ይገባዋል።

20. <u>የራስን ማብቃት ዕቅድና ዝግጅት አፈጻጸም ምዘና አካሄድ</u>

1) የተመዛኙን የራስ ማብቃት ዕቅድ እና የአፈጻጸም መረጃ አደራጅቶ ማዘጋጀት፤
2) የራስ ማብቃት ዕቅዱ የሚመዘንበት ቀን፤ ሰዓት እና ቦታ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ያወጣውን የምዘና ጊዜ ሰሌዳ በማይጣረስ መልኩ መወሰን፤
3) ተመዛኙ የራስን የማብቃት ዕቅድ አፈጻጸሙን የተመለከተ ሪፖርት ወይም መረጃ ይዞ እንዲቀርብ የማሳወቅ ሰዓትና ቀኑን ከሳምንት በፊት ማሳወቅ፤

4) በምዘናው ጊዜ በመዛኙ እና በተመዛኙ ተደራጅተው በቀረቡ መረጃዎች ላይ በዝርዝር መወያየት፤

5) መዛኙ የተመዛኙን የራስን ማብቃት ዕቅድ፣ የአፈጻጸም ክትትልና ግምገማ መረጃዎች እና ከውይይቱ ያገኘውን ግብዓት በመጠቀም በአባሪ 6 በተመለከተው መሠረት ነጥብ መስጠት፤

6) ተመዛኙ ከእያንዳንዱ የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና መስፈርቶች ያገኘውን ውጤት ደምሮ የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና ውጤት ማግኘት።

21. <u>የምዘና አስተባባሪዎች የሚመዘኑበት ጊዜ</u>

የምዘና አስተባባሪዎች ምዘና እንዲያስተባብሩ የተመደቡበት ቢሮ ምዘና እንደተጠናቀቀ በየሥራ ክፍላቸው ይመዘናሉ፤

22. <u>የተጠቃለለ የአፈጻጸም ምዘና ደረጃ እና የተመዛኙ አጠቃላይ የምዘና ውጤት</u>

1) ከ100[2] በላይ ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አምስት ይሆናል። አፈጻጸሙ እጅግ የላቀ አፈጻጸምን የሚያመለክ ት በመሆኑ በሞዴሎች ሞ ዴል አ መራርነት ወይም ፈጻሚነት ይመደባል፤

2) ከ95% እስከ 100% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አራት ይሆናል። አፈጻጸሙ የላቀ አፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት በመሆኑ በሞዴል አመራርነት ወይም ፈጻሚነት ይመደባል፤

3) ከ80% እስከ 94% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ ሶስት ይሆናል። አፈጻጸሙ ከፍተኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ነው።

---

[2]ከ100 % በላይ አፈጻጸም የሚገኘው አመራሩ ወይም ፈጻሚዎች በጊዜ እና በመጠን ኩነሰጣቸውን ዕቅድ በበለጠ መጠን እና ባነሰ ጊዜ በማከናወናቸው፣ ዕቅዶቸውን ሙሉ በሙሉ ከዕቅዱ ባነሰ ጊዜ ካከናወነ ወይም በታቀደላቸው ጊዜ ከታቀደው መጠን በላይ ካከናወነ ነው።

4) ከ60% እስከ 79% ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ ሁለት ይሆናል። አፈጻጸሙ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ነው።

5) ከ50% እስከ 59 ከሆነ የሚያገኘው ደረጃ አንድ ይሆናል። አፈጻጸሙ ዝቅተኛ የአፈጻጸም ደረጃን የሚያመለክት ነው።

6) ከ50% በታች አፈጻጸሙ በጣም ዝቅተኛ ነው።

ክፍል ሦስት
የምዘና ሪፖርት እና መረጃዎች ስለማደራጀት

23. የምዘና ሪፖርት አዘገጃጀት፣ አቀራረብ እና አጸዳደቅ

የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት አዘገጃጀት

1) የተመዛኞችን የውጤት ተኮር ዕቅድ፣ የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም እና የዙሪያ መለስ ምዘና ውጤቶች ማስባሰብ፣

2) የየሥራ ክፍሱን ምዘና ሪፖርት በምዘና ማጠቃለያ ቅጽ (አባሪ 7) በተመለከተው መሠረት ማዘጋጀት፣

3) የቢሮ ኃላፊዎች የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በሚኒስትሩ ጽ/ቤት እና በሚኒ ካቢኔ ጉዳዮች ቢሮ ይዘጋጃል፣

4) የመምሪያ ኃላፊዎች እና የፈጻሚዎች የምዘና ሪፖርት በየሥራ ክፍላቸው ከተዘጋጀ በኋላ በቢሮው የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት ይዘጋጃል፣

5) የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ለምዘና የተቀመጠው የጊዜ ሰሌዳ በተጠናቀቀ በአንድ ሳምንት ጊዜ ውስጥ መቅረብ ይኖርበታል።

24. የምዘና ሪፖርት አቀራረብ

1) የፈጻሚዎች እና የመምሪያ ኃላፊዎች የምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በአዘጋጁ ተፈርሞበት እና በቢሮ ኃላፊ ተረጋግጦ በሶፍት እና በሦስት ቅጂ ሀርድ ኮፒ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይቀርባል፣

2) የቢሮ ኃላፊዎች ምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በአዘጋጁ ተፈርሞበት ለሚኒስትሩና ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይቀርባል፤ ለማስፈጸም አቅም ግንባታ የሚቀርበው ሪፖርት በሦስት ቅጂ ሀርድ ኮፒ እና በሶፍት ኮፒ ይሆናል፤

3) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የምዘና ሂደት አፈጻጸምን እና ውጤትን በተመለከተ የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን ምዘና ማጠቃለያ ሪፖርት በአባሪ 9 በተመለከተው ቅጽ አዘጋጅቶ ለሚኒ ካቢኔ ያቀርባል::

25. <u>የምዘና ሪፖርት ስለማጽደቅ እና ስለማሳወቅ</u>

1) የቢሮ እና የመምሪያ ኃላፊዎች የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ውጤት ከመጽደቁ በፊት በፖሊሲና ፕሮግራም ቢሮ እንዲረጋገጥ ተደርጎ ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለሚኒስትሩ ይቀርባል፤

2) የቢሮ ኃላፊዎች የምዘና ውጤት በሚኒስትሩ ይጸድቃል፤

3) የመምሪያ ኃላፊዎች እና የፈጻሚዎች ምዘና ውጤት በሚኒ ካቢኔ አስተያየት ከተሰጠበት በኋላ በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ይጸድቃል፤

4) የጸደቀ ምዘና ውጤት በማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ በኩል ለየሥራ ክፍሉ እንዲደርስ ይደረጋል፤

5) የጸደቀ የምዘና ውጤት የደረሳቸው የሥራ ክፍሎች ለየተመሆኑ ሠርተፊኬት በአባሪ 10 መሠረት በማዘጋጀት የፈጻሚ እና የመመሪያ ኃላፊዎች በቅርብ ኃላፊ ተፈርሞበት በቢሮ ኃላፊ ጽድቆ እንዲሁም የቢሮ ኃላፊዎች በሚኒስትሩ ወይም በሚመለከተው የሚኒስቴር ዴኤታ እንዲረጋገጥ ይደረጋል፤

6) የምዘና ውጤት ሠርተፊኬት ምዘናው በጸደቀ በአንድ ሳምንት ውስጥ በየግል ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ መደረግ ይኖርበታል::

26. <u>የምዘና መረጃ ስለማደራጀት</u>

1) የሥራ ክፍሎች የምዘና ዝርዝር አፈጻጸም መረጃዎች ማህደር በማዘጋጀት በአግባቡ እደራጅተው መያዝ አለባቸው፤

2) የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የጸደቀ የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ሪፖርቶችን አደራጅቶ መያዝ ይኖርበታል፣

3) የለው ሀብት ሥራ አመራር መምሪያ የምዘና ውጤት ሠርተፊኬት ከየሥራ ክፍሎች በማሰባሰብ በግል ማህደር ያያይዛል።

27. <u>በምዘና ውጤት ላይ ተመስርቶ ስለሚሰጥ ዕውቅና ማበረታቻ እና የማሻሻያ እርምጃዎች</u>

1) በምዘና ውጤት የሞዴሎች ሞዴል እና የሞዴል ደረጃ ያገኙ ተመዛኞች ዕውቅና ማበረታቻ ይሰጣቸዋል፤ ዝርዝር አፈጻጸሙ በቀጣይ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ በሚወጣው የሽልማት እና ማበረታቻ መመሪያ መሠረት የሚወሰን ይሆናል፣

2) በምዘና ውጤት አፈጻጸሙ ከ50 እስከ 59 በመቶ የሆነ ሠራተኛ ተገቢው ምክርና ድጋፍ እየተደረገለት በቀጣይ 6 ወር እንዲያሻሽሉ ይደረጋል፤ በተጠቀሰው ጊዜ አፈጻጸሙን በማሻሻል ቢያንስ ቢያንስ መካከለኛ የአፈጻጸም ደረጃ ላይ ካልደረሰ ለሁለተኛ 6 ወር ጊዜ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር አስፈላጊው ምክርና ድጋፍ ይደረግለታል፤ ድጋፍ እየተሰጠው ቢያንስ አፈጻጸሙ መካከለኛ አፈጻጸም ላይ ካልደረሰ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 80 መሠረት በዲስፒሊን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል፣

3) በምዘና ውጤት አፈጻጸሙ ከ50 በመቶ በታች የሆነ ሠራተኛ ከጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ጋር በሚቀጥሉት 6 ወራት አፈጻጸሙ 50 በመቶ እና በላይ እንዲሆን የሚያስችል ምክር እና ድጋፍ ይሰጠዋል፤ በዚህ ሁኔታ ተገቢው ድጋፍ እየተሰጠው በቀጣይ 6 ወር አፈጻጸሙን ለማሻሻል ያልቻለ ሠራተኛ በፌደራል መንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/1999 አንቀጽ 80 መሠረት በዲስፒሊን ታይቶ አስፈላጊው እርምጃ ይወሰድበታል።

ክፍል አራት
የምዘና አስፈጻሚዎች እና ፈጻሚዎች ተግባርና ኃላፊነት

28. ሚኒስትር/ሚኒስትር ዴኤታ

1) ምዘናን በተመለከተ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የሚወጣ የምዘና አፈጻጸም ማስፈጸሚያ መመሪያ ያጸድቃል፤
2) የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱን የአፈጻጸም ምዘና የጊዜ ሰሌዳ ያጸድቃል፤
3) የቢሮ ኃላፊዎችን የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ይመራል፤
4) የቢሮ ኃላፊዎችን ውጤት ተኮር እና የራስን ማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም ይመዝናል፤
5) የቢሮ ኃላፊዎችን አጠቃላይ የምዘና ውጤት ያጸድቃል።

29. የማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ

1) በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ ሠራተኞች የሥራ አፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ መሠረት በማድረግ በሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ምዘና የሚፈጸምበትን የአፈጻጸም ምዘና ማስፈጸሚያ መመሪያ ያዘጋጃል፤ ያሻሽላል፤
2) በምዘና መመሪያዎች እና ማንዋሎች ላይ ግንዛቤ ያስጨብጣል፤
3) የተቋሙ ምዘና የሚካሄድበት የጊዜ ሰሌዳ ያዘጋጃል፤ ሲጸድቅ ለየቢሮዎቹ ያሳውቃል፤
4) በየቢሮው የምዘና አስተባባሪዎች ይመድባል፤
5) ምዘናው በመመሪያው መሠረት ስለመካሄዱ ክትትልና ግምገማ ያደርጋል፤
6) የምዘናው ሂደት ክትትልና ግምገማ በተመለከተ ለበላይ አመራሩ ሪፖርት ያደርጋል፤
7) አጠቃላይ የግምገማ ውጤት ከየቢሮው በማሰባሰብ የተጠቃለለ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለበላይ አመራር ያቀርባል፤
8) የመምሪያ ኃላፊዎችን እና የፈጻሚዎችን የምዘና ውጤት ያጸድቃል፤ ለየሚመለከታቸው ቢሮዎች ያሰራጫል፤

9) የምዘና ሃደት ክትትል፣ የምዘና ውጤት ማጠቃለያ እና ሌሎች ተያያዥ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል።

30. <u>የቢሮ ኃላፊ</u>

1) በምዘና መመሪያ እና በማንዋሉ እንዲሁም በሃደቱ ላይ ለቢሮው ሠራተኞች ማብራሪያ ይሰጣል፣
2) የተቋሙን ምዘና የጊዜ ሰሌዳ መሠረት በማድረግ የቢሮው ዝርዝር የምዘና የጊዜ ሰሌዳ ያወጣል፣
3) ለምዘናው አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
4) ለምዘና ተስማሚ ቦታ መዘጋጀቱን ያረጋግጣል፣
5) ምዘናው በመመሪያው እና በማንዋሉ መሠረት እየተካሄደ ስለመሆኑን ይከታተላል ያረጋግጣል፣ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ይፈታል፣
6) የቢሮውን ጽ/ቤት የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክ ይመራል፣
7) በቢሮው ጽ/ቤት በሚደረገው የዙሪያ መለስ ምዘና ከወገንተኝነት በፀዳ መልኩ፣ በግልፀኝነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት ይሰጣል፣
8) በሚኒ ካቢኔ የዙሪያ መለስ ግምገማ መድረክ በመገኘት እቻ ግምገማ ያደርጋል፣
9) ምዘናው ሲያበቃ የውጤቱን ትክክለኛነት አረጋግጦ በሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ መሠረት የተጠቃለለ ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ እንዲደርስ ያደርጋል፣
10) የአፈጻጸም ውጤት ሠርተፊኬት ተሞልቶ ለለው ሀብት ሥራ አመራር መምሪያ እንዲደርስና በግል ማህደር ውስጥ እንዲያያዝ ያደርጋል።

31. <u>የመምሪያ ኃላፊ</u>

1) ከቢሮ ኃላፊ ጋር በምዘና መመሪያውና በማንዋሉ እንዲሁም በሃደቱ ላይ ለሠራተኞች ለሠራተኞች ግንዛቤ ያስጨብጣል፣
2) በመምሪያ ደረጃ ለሚካሄደው ምዘና አስፈላጊ መረጃዎችን ያዘጋጃል፣
3) ለመምሪያ ምዘና ተስማሚ ቦታና ጊዜ ያመቻቻል፣
4) ለምዘና የሚያስፈልጉ ቅጾችን ዝግጁ ያደርጋል፣

5) በመምሪያ ደረጃ የሚካሄድ የዙሪያ መለስ ምዘና መድረክን ይመራል፤

6) በቢሮ ጽ/ቤት· የዙሪያ መለስ ግምገማ መድረክ የአቻና የቢሮ ኃላፊ· ምዘና ያከናውናል፤በምዘናው መድረክ በሚደረገው ውይይት· ከወገንተኝነት· በፀዳ መልኩ፤ በግልጽነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት· ይሰጣል፤

7) በምዘናው ሂደት· የሚያጋጥሙ· ችግሮች ከቢሮ ኃላፊ· ጋር በመመካከር ይፈታል፤

8) የመምሪያውን የፈጻሚ ምዘና እና አጠቃላይ የምዘና ሂደት· ሪፖርት· አዘጋጅቶ እና ትክክለኛነቱን አረጋግጦ ለቢሮው እንዲያርስ ያደረጋል።

32. <u>የፈፃሚ ድርሻ</u>

1) አፈፃፀሙን የሚገልጹ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል፤

2) በምዘና መመሪያ እና በማንዋሉ እንዲሁም በሂደቱ ላይ የሚሰጠው የግንዛቤ ማስጨባጫ ይከታተላል፤

3) የቅርብ ኃላፊውን፤ የሥራ ባልደረቦቹ እና ራሱን በተጨባጭ መረጃ በመደገፍ ይመዝናል፤

4) በምዘናው መድረክ በሚደረገው ውይይት· ከወገንተኝነት· በጸዳ መልኩ፤ በግልጽነትና ሚዛናዊ በሆነ መንገድ አስተያየት· ይሰጣል፤

5) ዴሞክራሲያዊ በሆነ መንገድ ያለምንም ፍርሃትና ስጋት· ሀሳቡን ይገልጻል፤ የሚሰጠውን ተጫባጭ አሰተያየት· ይቀበላል።

33. <u>የምዘና ሂደት አስተባባሪ</u>

1) የምዘና ሂደት· እንዲያስተባብር ከተመደበበት· ቢሮ ኃላፊ· ጋር በመሆን የምዘና መመሪያ እና በማንዋሉ እንዲሁም ሂደቱ ላይ ማብራሪያ ይሰጣል፤

2) በምዘና ሂደት· ድጋፍ ያደርጋል፤ ያጋጠሙ· ችግሮችን በራሱ እና ከማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ ጋር በመመካከር ይፈታል፤

3) ምዘናው በተያዘው የጊዜ ሰሌዳ እና በመመሪያው መሠረት· መከናወኑን እየተከታተለ ለማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የየዕለቱን የምዘና ሂደት· ሪፖርት· ያቀርባል፤ ሲጠናቀቅም የማጠቃለያ ሪፖርት· ያቀርባል።

34. <u>የአዲት መምሪያ</u>

በየሥራ ክፍሉ የተፈጸመ ምዘናዎችን በምዘና መመሪያ እና በአፈጻጸም ማንዋል መሠረት ስለመከናወኑ እና የተሰጡ ውጤቶች ትክክለኛነት እና ተአማኒነትን በመመርመር ሪፖርት ለሚኒስትሩ ያቀርባል።

<u>ክፍል አምስት</u>
<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

35. <u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

1) ምዘና የሚከናወንበት የሥራ ክፍል

ሀ/ በተቋሙ ውስጥ በዝውውር ወይም በዕድገት ይለራበት ከነበረ የሥራ ክፍል የለቀቀ ተመዛኝ፤

ለ/ በአዲሱ የሥራ ክፍል ከ3 ወራት በላይ ከለራ በዕድገት/በዝውውር በመጣበት የስራ ክፍል ባለው አፈጻጸም ይመዘናል፤

ሐ/ በአዲሱ የስራ ክፍል ከ3 ወራት በታች ከለራ ቀድሞ በነበረበት የሥራ ክፍል አፈጻጸሙ ይመዘናል፤

መ/ አዲስ የተቀጠረ ተመዛኝ የሙከራ ጊዜውን ያልጨረሰ ከሆነ የሚመዘነው በፌደራል የሲቪል ሰርቪስ የሙከራ ጊዜ አፈጻጸም ምዘና መመሪያ መሠረት ይሆናል፤

ሠ/ በዙሪያ መለስ ምዘና ወቅት በአንድ የሥራ ክፍል (መምሪያ) ያሉ ሠራተኞች ቁጥር ከ5 የሚያንስ ከሆነ የቢሮ ኃላፊው ለቡድኑ ሥራ ቅርበት ካለው ሌላ ቡድን ጋር ተቀላቅለው ምዘናው እንዲከናወን ያደርጋል።

2) የቅሬታ አፈታት

ሀ/ በመምሪያ ወይም በቢሮ ደረጃ በአፈጻጸም ምዘና መካከል ልዩነትና ያለመግባባት ከተፈጠረ በቢሮ ወይም በበላይ አመራር ደረጃ ውይይት በማድረግ ልዩነቱ እንዲፈታ ይደረጋል፤

ለ/ ቅሬታው በፊደል "ሀ" መሠረት በውይይት ካልተፈታ በሲቪል ሰርቪስ ደንብ ቁጥር 77/94 አንቀጽ 29 ንዑስ ቁጥር 2/ሠ መሠረት ውሳኔ ያገኛል፤

3) በምዘና ወቅት የተገኘ ውጤትና እውቅና ስለመሠረዝ

በአፈጻጸም ምዘና ውጤት መሠረት የተሰጠ ዕውቅናና ማበረታቻ ከዚህ በሚከተሉት ምክንያቶች ሊሻር ይችላል፡፡

ሀ/ ለምዘናው ጥቅም ላይ የዋለው መረጃ ሀሰት መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ለ/ ምዘናው በሌለ ወይም ተጨባጭ ባልሆነ መረጃ ላይ ተመሥርቶ የተካሄደ መሆኑ ሲረጋገጥ፤

ሐ/ የምዘና ውጤቱ በአድልዎ እና በድብቅ በተደረገ ስምምነት፤ በዛቻ ወይም በማስፈራራት የተሰጠ መሆኑ ሲረጋገጥ ነው፡፡

መ/ ከዚህ በላይ በፊደል ‹ሀ› እስከ ‹ሐ› ድረስ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ፡-

በምዘና ወቅት አንድ ተመዛኝ ለመጥቀም ወይም ለመጉዳት በማሰብ በመረጃ ያልተደገፈ ውጤት መስጠት ወይም ውጤት ማሳነስ፤

ለምዘና የቀረበው ማስረጃ በእውነት ላይ ያልተመሠረተ ስለመሆኑ መገንዘብ የሚቻልባቸውን ሁኔታዎችን ችላ በማለት ውጤት መስጠት፤ተግባር ላይ የተገኘ ማንኛውንም መዛኝ ስለመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር በወጣው አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት የዲሲፒሊን አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

4) የምዘና ሥነሥርዓት ስለማክበር

ሀ/ ማንኛውም መዛኝ እና ተመዛኝ ምዘናው ከተጀመረ እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ በምዘና ቦታው ላይ መገኘት ይኖርበታል፡፡

ለ/ በምዘና ፕሮግራም ላይ ካለበቂ ምክንያት ያለመገኘት፣ ማረፈድ፣ አቋርጦ መውጣት እና አምባጓሮ መፍጠር በመንግሥት ሠራተኞች አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 515/99 እና በፌዴራል መንግስት የዲሲፒሊን አፈፃፀም መመሪያ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ያደርጋል፡፡

5) የቃታ አገላለጽ

በዚህ መመሪያ በወንድ ቃታ የተገለጹት ሃሳቦች በሙሉ በተመሳሳይ የሴት ቃታንም የሚያመለክቱ ይሆናሉ።

6) መመሪያውን ስለማስፈጸም

ይህ መመሪያ በየደረጃው ያሉ አመራሮች እና ፈጻሚዎች በተሟላ ሁኔታ መፈጸም እና ማስፈጸም ይኖርባቸዋል።

መመሪያው እንዳይፈጸም ማድረግ በሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ፣ደንብና መመሪያዎች መሠረት እንደጥፋቱ ሁኔታ እየታየ ቀላል እና ከባድ የዲስፒሊን ቅጣት ያስከትላል።

መመሪያውን በማወቅም ወይም በቸልተኝነት ያልፈጸመ ማንኛውም አመራር እና ፈጻሚ በፌደራል ሲቪል ሰርቪስ የመንግስት ሰራተኞች አዋጅ ቁጥር 515/99 አንቀጽ 67-70 በሉት እና በፌደራል የመንግስት ሠራተኞች የዲስፒሊን አፈጻጸም እና የቅሬታ አቀራረብ ሥነ ሥርዓት የሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 77/94 መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

መኩሪያ ኃይሌ
የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር ሚኒስትር
ሀምሌ 2004
አዲስ አበባ

አባሪ 1፡ የከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና ቅጽ -ከ/ል/ኮ/ሚ1

የፈጻሚው ሥም			የሚሰራበት ቢሮ								መምሪያ			
ተራ ቁጥር	ተቋማዊ ግብ	ግቡን ለማስፈጸም ከሚከናወኑ ዋና ዋና ውጤት ተኮር ተግባራት ውስጥ የፈጻሚው ደርሻ	ለተግባሩ ከመቶ የተሰጠው ክብደት (ተክ) በ %	ዒላማ		ክንውን		አፈጻም በመቶኛ		የተግባሩ አፈጻጸም ውጤት		የተግባሩ አፈጻጸም ከፍተኛው ውጤት	ፈጻሚው ያገኘው ውጤት [(ተአውመ+ተአውገ) /10]*ተክ
				መጠን	ጊዜ	መጠን	ጊዜ	ተአመ	ተአጊ	ተአውመ	ተአውጊ		
1	ግብ 1፡- 1	ተግባር 1፡ የሚካሄዱ የባለሙያዎች ከህሎት ሥልጠና ሙያዎች /የሥልጠና ፍላጉት/ በመለየት ሰነድ ማዘጋጀት											
	ግብ 2	ተግባር 2፡ የሥልጠና ዝክረ ተግባርሾርፖዛል ማዘጋጀት											
	ግብ 3	ተግባር 8፡- አፈጻጸም ሪፖርት ማዘጋጀት											
	ግብ 4	ተግባር 5፡- የመስክ ዳሰሳ ማድረግ											
ድምር													
አፈጻጸም ከ45													

የተመዛኝ ፊርማ _____ የቅርብ ኃላፊው ፊርማ _____

ማስታወሻ፡

1. ተክ ማለት ተግባሩ የያዘው ክብደት ነው።
2. ተአመ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በመጠን በመቶኛ ማለት ነው።
3. ተአጊ ማለት የተግባሩ አፈጻጸም በጊዜ በመቶኛ ማለተ ነው።
4. ተአውመ ማለት ተአመ ከ5 የተሰጠው ነጥብ ማለት ነው።
5. ተአውጊ ማለት ተአጊ ከ5 የተሰጠው ነጥብ ማለት ነው።
6. ለተግባር አፈጻጸም የሚሰጥ ውጤት ማመሳከሪ፡-

የአፈጻጸም ደረጃ በመጠን/በጊዜ	ከ95 እስከ 100 በላይ	ከ80-95	ከ65-79	ከ50-64	ከ50 በታች	ምንም ካልተፈጸመ
ውጤት	5	4	3	2	1	0

አባሪ 2፡- በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአመራሩ የአመራር ብቃት ዙሪያ መለስ ምዘና ማከናወኛ ቅጽ -ከ/ል/ኮ/ሚ..2

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶች እና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ የሌለው=0	የሚይዘው የነጥብ ክብደት
1. ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ አመለካከትና ተግባር								
ይህ መመዘኛ አመራሩ ልማታዊ አስተሳሰብንና ዲሞክራሲያዊ መርሆዎችን መተግበሩ የሚመዘንበት ነው።								
1.1	በሕግ የበላይነት ማመንና ፖሊሲዎችን፣ስቴራቴጂዎችንና የሰውጥ ሥራዎችን በዕውቀትና በዕምነት መፈጸምና ማስፈጸም							
1.2	ሠራተኛውንም ሆነ ተገልጋዩን እኩል ማየትና የተለያዩ ሐሳቦችን ማስተናገድ							
2. በቡድን ሥራ ውጤታማነት እና መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት								
ይህ መመዘኛ አመራሩ በቡድን ሥራ ውጤታማነትን ለማሻሻል፣ በሥሩ ያሉ ሠራተኞችን ለማብቃትና ለማበረታታት ያለው ችሎታ እና ከሥራ ክፍሉች ጋር ዘላቂ የሆነ መልካም የሥራ ግንኙነት የመፍጠርና መተግበር የሚመዘንበት ነው።								
2.1	በስሩ ያሉ አመራር አካላትንና ሠራተኞችን አሳምኖና አስማምቶ በመምራት ውጤት ማስመዝገብ እና ፈጻሚዎችን ወደ ተቋሙ ተልዕኮ እንዲያተኩሩ ማነሳሳትና ማብቃት፤							
2.2	ከተቋም የስራ ክፍሎች፣ ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ መሥራት፤ በሥራ ግንኙነት የሚያጋጥሙ ያለመግባባቶችንና ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድ መፍታት፤							
3. የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነምግባር መላበስና የጋራ የአመራሩን እሴቶችን አምኖ መተግበር								
ይህ መለኪያ አመራሩ ለተቋሙ እሴቶች ያለው ተገዥነት፣ የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነምግባር መተግበር የሚመዘንበት ነው።								
3.1	በሥራ ላይ ያሉ ህጎች፣ መመሪያዎችንና ድንጋጌዎችንና የተቋምና የአመራር እሴቶችን ጠንቅቆ ማወቅ፣ መተግበርና ማስተግበር፤							
3.2	ሙያዊ ስነምግባር ማክበርና የስራ አካባቢን የሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባሮችና ድርጊቶችን ያለመፈጸም							
4.ውሳኔ ሰጪነት								
ይህ መለኪያ የአመራሩን ችግር ፈቺነት፣ ሀሳብ አመንጪነትና ውሳኔ ሰጪነት የሚመዘንበት ነው።								
4.1	ተቀባይነት ያላቸውን ችግር ፈቺ የመፍትሔ ሀሳቦችን ማመንጨት፤							
4.2	ውሳኔዎችን በአስፈላጊ ጊዜ መስጠትና ሰውሳኔዎች ኃላፊነት መውሰድ፤ የውሳኔዎችን ተፈጻሚነት መከታተል፤							
5. የግብዓት አጠቃቀምና አመራር								
ይህ መለኪያ አመራሩ ለሥራ የሚያስፈልጉ የፋይናንስና የንብረት ግብዓቶችን በአግባቡ የመያዝ፣የመጠቀምና የመምራት አፈጻጸሙ የሚመዘንበት ነው።								

5.1	ለሥራ ክፍሉ የሚያስፈልግ በጀት በአግባቡ ማቀድ፣የተፈቀደ በጀትን በወቅቱና በአግባቡ መጠቀም፣							
5.2	ለሥራ ክፍሉ የሚያስፈልጉ ቋሚና አላቂ ቁሳቁሶችን በአግባቡ ማቀድ፣የተረበውን በአግባቡ መጠቀምና አጠቃቀሙን መምራት፣							
6. ለውጥን ተቀብሎ መፈጸምና ማስፈጸም								
ይህ መለኪያ አመራሩ ለውጥን ለመቀበል፣ ለመተግበርና ለመምራት ያለውን ፍላጎት፣ ዝግጁነትና ትግበራ የሚመዘንበት ነው።								
6.1	አስቀድሞ ለውጥን ወይንም አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችንና ዘዴዎችን የማስተዋወቅና ሀሳቦችንና መርሆዎችን ፈጥኖ የመቀበልና ሥራ ላይ ማዋል፣							
6.2	በለውጥ ትግበራ ሂደት የሰራተኞችን ግንዛቤ የማሳደግ፣ የማማከርና የመደገፍ፣ በትግበራ ሂደት የሚያጋጥሙ ስጋቶችን፣ ችግሮችንና ያልተጠበቁ ሁኔታዎችን በብቃት መምራት፣							
7. ከ 5 እና ከ1 በታች ውጤት ከተሰጠ ማብራሪያ መጻፍ ይኖርበታል፣								

አባሪ 3፡- በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የፈጻሚ የታታሪነት ዙሪያ መለስ ምዘና ማከናወኛ ቅጽ--ከ/ል/ኮ/ሚ.3

ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶች እና ዝርዝር አመላካቾች		በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ የሌለው=0	የሚይዘው የነጥብ ክብደት
1. ልማታዊና ዲሞክራሲያዊ አመለካከትና ተግባር								
ይህ መመዘኛ ሠራተኛው ልማታዊ አስተሳሰብንና ዲሞክራሲያዊ መርሆዎችን መተግበሩ የሚመዘንበት ነው።								
1.1	በሕግ የበላይነት ማመንና ፖሊሲዎችን፣ስቴራቴጂዎችንና የሰውጥ ሥራዎችን በዕውቀትና በዕምነት መፈጸም፣							
1.2	ካለአግባብ ጥቅማ ጥቅም ከመፈለግ ርቆ በውጤት ጥቅምን ለማግኘት መሥራት፣							
2. በቡድን ሥራ ውጤታማ ተሳትፎ ማድረግና መልካም የሥራ ግንኙነት መገንባት								
ይህ መመዘኛ ሠራተኛው በቡድን ሥራ ውጤታማነትን ለማሻሻል፣ መልካም የሥራ ግኑኝነት ለመፍጠርና የትብብርና የመረዳዳት መንፈስ እንዲዘረጋ ለማበርከት ያከናወናቸው ተግባራት ተገቢነት የሚመዘንበት ነው።								
2.1	በጠንካራ የቡድን ስሜት ተባብሮና ተደጋገፎ ከቡድንተኝነት ስሜት ጸድቶ መሥራት፣ ከተቋም የስራ ክፍሎች፣ቢሮዎችና ሰራተኞች ጋር በትብብርና በመደጋገፍ መሥራት፣							
2.2	ለበድን ሥራ የጋራ ተጠያቂነት መውሰድ፣ሐሳብ መስጠትና መቀበል፣በሥራ ግንኙነት የሚያጋጥሙ ያለመግባባቶችንና፣ቅሬታዎችን ገንቢ በሆነ መንገድና በትዕግስት መፍታት፣							
3. ተነሳሽነትና ቁርጠኝነት								
ይህ መለኪያ ሠራተኛው ተግባርና ኃላፊነቱን በራሱ ተነሳሽነት በቁርጠኝነት ለመወጣት የሚያደርገው እንቅስቃሴ ውጤታማነት የሚመዘንበት ነው።								
3.1	ካለጠባቂነት በኃላፊነት ስሜትና በጊዜ የለኝም ስሜት መሥራት፣							
3.2	ከትርብ ኃላፊ የሚሰጡ ተጨማሪ ሥራዎችን በሙሉ ፍላጎት ተቀብሎ መፈጸም፣							
4. የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነምግባር እና የጋራ እሴቶችን ጠንቅቆ በማወቅ በእምነት መተግበር								
ይህ መለኪያ ሠራተኛው ለተቋሙ እሴቶች ያለው ተገዥነት፣ የሙያና የሥራ አካባቢ ሥነምግባር መተግበር የሚመዘንበት ነው።								
4.1	በሥራ ላይ ያሉ ህጎች፣ መመሪያዎች፣ ድንጋጌዎችንና የተቋም እሴቶችን ጠንቅቆ ማወቅና መተግበር፣							
4.2	ሙያዊ ስነምግባር ማክበርና የስራ አካባቢን የሚያውኩ መጥፎ ሥነ ምግባሮችና ድርጊቶችን ያለመፈጸም፣							
5. ግብዓትን በአግባቡ መያዝና በውጤታማነት መጠቀም								

	ዋና ዋና የምዘና መስፈርቶች እና ዝርዝር አመላካቾች	በጣም ከፍተኛ=5	ከፍተኛ=4	መካከለኛ=3	ዝቅተኛ=2	በጣም ዝቅተኛ=1	ምንም ድርሻ የሌለው=0	የሚይዘው የነጥብ ክብደት
ይህ መለኪያ ሠራተኛው ለሥራ የሚያስፈልጉ የሥራ መገልገያ መሣሪያዎችን፣ ቋሚ እና አላቂ የቢሮ ዕቃዎችን በጀትን በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም አፈጻጸሙ የሚመዘንበት ነው።								
5.1	ለሥራ የተሰጡና የቀረቡ ቋሚ እና አላቂ ዕቃዎችን እና የሥራ መሣሪያዎችን በአግባቡና በቁጠባ መጠቀም፤							
5.2	በመስክ እና በቢሮ ለሚያከናውነው ሥራ የተለያየ ወጪዎችን ለመሸፈን የተመደ በጀትን በቁጠባ መያዝና መጠቀም፤							
6. ለውጥን መቀበልና መተግበር								
ይህ መለኪያ ሠራተኛው ለውጥን ለመቀበልና ለመተግበር ያለውን ፣ ዝግጁነትና ትግበራ የሚመዘንበት ነው።								
6.1	ለውጥን ወይንም አዳዲስ የአሠራር መሳሪያዎችን፤ ዘዴዎችንና መርሆዎችን በአግኑት መቀበል፤							
6.2	የለውጥ መሳሪያዎችን በሚፈለገው መሠረት ሙተግበር፤							
7. ከ 5 እና ከ1 በታች ውጤት ከተሰጠ ማብራሪያ መጻፍ ይኖርበታል፤								

አባሪ 4፡- የውስጥ ተገልጋይ ተኮርነት ምዘና ማከናወኛ ቅጽ (የለውጥ እና የድጋፍ ሥራዎች ክትትልና አፈጻጸም) ቅጽ-ከ/ል/ኮ/ሚ.4

ተ ቁ.	መስፈርቶች	5	4	3	2	1	0
1	ዕቅድን ሪፖርት በወቅቱ እና በጥራት ማቅረብ						
2	የበላይ አመራሩን እና የጋራ ውሳኔዎች እና አቅጣጫዎች መፈጸም እና በወቅቱ ሪፖርት ማድረግ						
3	የለውጥ ሥራዎች ትግበራ አፈጻጸም						
4	የድጋፍ ጥያቄዎችን (የሰው ኃይል፣ ፋይናንስ፣ ንብረት፣ ትራንስፖርት) ቅድመ ሁኔታዎችን አሟልቶ በወቅቱ ማቅረብ						
5	የኢኮቴ አጠቃቀም ብቃት እና ውጤታማነት						

ማስታወሻ፣

1. የዓላማ አስፈጻሚ ቢሮዎች ከተገልጋይ ተኮርነት አንጻር የሚመዘኑት በድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ብቻ በመሆኑ ከዚህ መመዘኛ የሚያገኙት ነጥብ አማካይ ወጥቶ ከ10 በመቶ ነጥብ ይይዛል።
2. የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች ከዚህ መመዘኛ በተጨማሪ ለሁሉም ከሚሰጡት ድጋፍ አንጻር የሚመዘኑ ስለሆነ ከዚህ መመዘኛ የሚያገኙት ነጥብ አማካይ ከ5 በመቶ ይታሰባል፤

አባሪ 5፡- የውስጥ ተገልጋይ ተኮርነት ምዘና ማከናወኛ ቅጽ (የድጋፍ አሰጣጥ እና አቅርቦት) ቅጽ-ከ/ል/ክ/ሚ.5

ተ ቁ.	መስፈርቶች	5	4	3	2	1	0
1	በዕቅድ፣ ሪፖርት፣ እና አፈጻጸም ክትትል ግምገማ እና ምዘና ላይ የተሰጠ ድጋፍ						
2	በበላይ አመራሩ የተሰጡ ውሳኔዎች፣ የስብሰባ አሮንዳዎችን እና የጊዜ ሰሌዳን በወቅቱ በማሳወቅ እና በአፈጻጸማቸው ላይ የተደረገ ድጋፍ፣						
3	የለውጥ ሥራዎች ላይ የተሰጠ ወቅታዊ ድጋፍ						
4	የድጋፍ ጥያቄዎችን (የሰው ኃይል፣ ፋይናንስ፣ ንብረት፣ ትራንስፖርት) በወቅቱ ማሟላት፣ ምላሽ መስጠት						
5	ኢኮቱ በብቃት እና በውጤታማነት ለመጠቀም የሚያስችል ድጋፍ መስጠት (ሲስተም ዝርጋታ፣ ስልጠና እና ጥገና)						

ማስታወሻ፣

ከ5ኛ ሰጪ ቢሮዎች ከዚህ መመዘኛ በተጨማሪ በሌሎች የድጋፍ ሰጪ ቢሮዎች የሚመዘኑ በመሆኑ ከዚህ መመዘኛ የሚያገኙት ነጥብ ከፍተኛ ከ5 በመቶ ይታሰባል፣

አባሪ 6፡- በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የራስን ማብቃት ዝግጅትና አፈጻጸም ምዘና ቅጽ-ከ/ልሕ/ሚ.6

1. የራስን የክህሎት ክፍተት መመርመር (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 3)				
የዝግጅት ደረጃ	የክህሎት ክፍተት ምርመራ ካልተካሄደ	የክህሎት ክፍተት ምርመራው ከሞላ ጉደል ከተካሄደ	የክህሎት ክፍተት ምርመራው በጥሩ ሁኔታ ከተካሄደ	የክህሎት ክፍተት ምርመራው በእጅግ በጣም ጥሩ ሁኔታ ከተካሄደ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	2	3

2. የተዘጋጀው ዕቅድ በጥራት ስለመዘጋጀቱ (የሚይዘው ከፍተኛ ነጥብ 5)				
የዝግጅት ደረጃ	ዕቅድ ካልተዘጋጀ	• በራስ ተልዕኮና እና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል ቀጥታ ግኑኙነት ከሌለ • ዕቅዱ አንድ ትክክለኛ ክፍተትና ሁለት ትክክለኛ ያልሆኑ ክፍተቶች ላይ ካተኮረ	• በራስ ተልዕኮና እና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል የተወሰነ ግንኙነት ካለ • ዕቅዱ ሁለት ትክክለኛ ክፍተቶችና አንድ ትክክለኛ ያልሆኑ ክፍተቶች ላይ ካተኮረ	• በራስ ተልዕኮና በተቋሙ ግቦች እና በተዘጋጀው ራስን የማብቃት ዕቅድ መካከል በጣም ግልጽ የሆነ ግኑኙነት ካለ • ዕቅዱ ሶስት ትክክለኛ ክፍተቶች ላይ ካተኮረ እና የተለዩት የመብቃት መስኮች በተቋሙ ግቦችና በራስ ባህሪ ላይ ተጽዕኖ ሊያሳድሩ የሚችሉ ሆነው ከተዘጋጁ
የሚሰጥ ነጥብ	0	1	3	5

3. የተዘጋጀው ዕቅድ ተግባራዊ ሂደት (progress) በሚያሳይ ሁኔታ ውጤቱን ገምግሞ (ከ 0 እስከ 5)					
ሁሉም አልሞላም	0	1	3	5	
የማጽደቅ ደረጃ	በአገልግሎት ላይ ያለ ሥርዓት ለመኖሩ ማስረጃ ያልቀረበ	ሥርዓቱ ለመኖሩ ማስረጃ ቀርቦ ነገር ግን ሥራ ላይ ያልዋለ	ሥርዓቱ ሥራ ላይ ውሏል ነገር ግን ሙሉ በሙሉ ያልተተገበረ	ሥርዓቱ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ ሆኗል	

4. የተገመገሙ መረጃ አያያዝ (የሚያዘው ከፍተኛ ነጥብ 2)			
ሁሉም አልሞላም	0	1	2
ደረጃ ተቋርጠዋል	የዕቅድ ተግባራዊ መሆኑን ማረጋገጫ ሰነድ ያልቀረበ	ሥርዓቱ ለመኖሩ ማስረጃ ቀርቦ ነገር ግን ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ ያልሆነ	መረጃዎች በማሩ ጉድለት ተገኝቶባቸው

አባሪ 7፡- የምዘና ውጤት ማጠቃለያ ቅጽ--ክ/ል/ኮ/ሚ.7

1. መግቢያ

2. የምዘና ሃደቱ አጭር ማብራሪያ

2.1 ጥቅል የምዘና ውጤት በተመዛኞች

ተ ቁ.	የተመዛኞች መግለጫ	መመዘን ያነበረባቸው ብዛት	የተመዘኑ ብዛት በውጤት ደረጃ							ያልተመዘኑ ብዛት
			ሞያሌ	ደረጀ 4	ደረጃ 3	ደረጃ 2	ደረጃ 1	በጣም ዝቅተኛ	ድምር	
1	የጋላፊ.ምች									
2	ፊጸማ.ምች									
	ድምር									

2.2 የምዘና ውጤት ሥዕላዊ መግለጫ

3. በምዘናው የተለዩ ጠንካራ ጎኖች፣ ማነቆዎች እና የቀረቡ መፍትሄዎች

3.1 ጠንካራ ጎኖች

3.2 ማነቆዎች

3.3 የማሻሻያ/መፍትሄ ሃሳቦች

4. የምዘና ሃደት አሰራያየት

4.1 የምዘና ሃደቱ ጠንክራ ጎን

4.2 የምዘና ሃደቱ ላይ ያጋጠመ ችግሮች

4.3 የምዘና ሃደቱን ለማሻሻል የሚያስችሉ ሃሳቦች

5. ማጠቃለያ

6. የምዘና ውጤት በዝርዝር

ተራ ቁ.	የተመዛኙ ሥም	ያገኘው ውጤት (በመቶኛ)	አስተያየት
	ድምር		

ሪፖርቱን ያዘጋጀው

ስም.....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

ሪፖርቱን ያረጋገጠው

ስም .....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

ሪፖርቱን ያጸደቀው

ስም .....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

አባሪ 8፡- የምዘና ሂደት ክትትል ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ (በምዘና ሂደት አስተባባሪዎች የሚዘጋጅ)

የ ቢሮ ዕለታዊ/ማጠቃለያ የምዘና ሂደት ክትትል ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ

---------- ቀን 2004 ዓ.ም.

1. የተመዘኑ

የምዘናው ዓይነት	መመዘን ያለባቸው	የተመዘኑ	ያልተመዘኑ	አስተያየት
1. በውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም				
2. በሁሪያ መለስ				
2.1 የአመራር ብቃት				
2.2 ታታሪነት				
2.3 ተገልጋይነት				
3. ራስን የማብቃት				

2. የምዝናው ሂደት

2.1 የታዩ ጠንካራ ጎናች

2.2 ያጋጠሙ ችግሮች እና የተፈቱበት መንገድ

2.3 ትኩረት የሚያሻቸው ጉዳዮች

የአስተባባሪው ሥም ፊርማ

---------- ----------

አባሪ 9፡- የምዘና ሂደት ክትትልና የውጤት ማጠቃለያ ሪፖርት ቅጽ (ማስፈጸም አቅም ግንባታና የለውጥ ሥራ አመራር ቢሮ የሚዘጋጅ)

1. መግቢያ

2. የምዘና ሂደቱ አጭር ማብራሪያ

2.1 የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ጥቅል የምዘና ውጤት በተመዛኞች

ተ.ቁ.	የተመዛኞች መግለጫ	መመዘን ያገበረባቸው ብዛት	የተመዘኑ ብዛት በውጤት ደረጃ						ያልተመዘኑ ብዛት
			የሞያሌች ሞያል	ደረጀ 4	ደረጃ 3	ደረጃ 2	ደረጃ 1	በጣም ዝቅተኛ	ድምር	
1	የቢሮ ኃላፊዎች									
2	የመምሪያ ኃላፊዎች									
3	ፈጻሚዎች									
	ድምር									

2.2 የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ የምዘና ውጤት ስዕላዊ መግለጫ

3. በምዘናው የተለዩ ጠንካራ ጎኖች፣ ማነቆዎች እና የቀረቡ መፍትሄዎች

3.1 ጠንካራ ጎኖች

3.2 ማነቆዎች

3.3 የማሻሻያ/መፍትሄ ሃሳቦች

4. ማጠቃለያ

5. የምዘና ውጤት በዝርዝር

ቢሮ	ተመዛኞች	የምዘና ውጤት							
		የሞያሉች ሞዴል	ደረጀ 4	ደረጃ 3	ደረጃ 2	ደረጃ 1	በጣም ዝቅተኛ	ድምር	
ቢሮ 1	1.1 የቢሮ ኃላፊ								
	1.2የመምሪያ ኃላፊ								
	1.3 ፈጻሚዎች								
	ድምር								

ሪፖርቱን ያዘጋጀው

ስም.....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

ሪፖርቱን ያረጋገጠው

ስም .....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

ሪፖርቱን ያጸደቀው

ስም .....

ኃላፊነት .....

ፊርማ .....

ቀን .....

አባሪ 10፡- የአፈጻጸም ውጤት ማሳወቂያ ቅጽ

በከተማ ልማትና ኮንስትራክሽን ሚኒስቴር የአፈጻጸም ምዘና ውጤት ሠርተፊኬት	
የቢሮው ሥም	የመምሪያው ሥም
የተመዛኙ ሙሉ ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ
የምዘናው ጊዜ	ከ ---ቀን --------ዓ.ም. እስከ--------ቀን----------ዓ.ም

ተራ ቁ.	የምዘና መስፈርቶች	የሚያዘው ነጥብ ከሙቱ	የተገኘ ነጥብ
1	የውጤት ተኮር ዕቅድ አፈጻጸም ምዘና	45	
2	የዙሪያ መለስ ምዘና	40	
	2.1 የአመራር ብቃት/ታታሪነት	30	
	2.2 የተገልጋይ ተኮርነት	10	
3	የራስን የማብቃት ዕቅድ ዝግጅትና አፈጻጸም	15	
4	አጠቃላይ የምዘና ውጤት		
5	የአፈጻጸም ደረጃ		
6	ለተመዛኙ የተሰጠ ዋና ዋና አስተያየት (በቅርብ ኃላፊ የሚሞላ) ጠንካራ ጎን ማሻሻል የሚገባው		
7	የተመዛኙ አስተያየት		
8	የተመዛኙ ሥምና ፊርማ	የቅርብ ኃላፊ ሥምና ፊርማ	