

የፕብሊክ ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ

**ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተንግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር
በሚታይባቸው ተቋማት ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ
የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013**

የካቲት /2013

አዲስ አበባ

ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተንግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር በሚታይባቸው መ/ቤቶች ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013

1. ማሰቢያ

አዲስ አበባ የኢትዮጵያና የአፍሪካ መደና፣ የታላላቅ ዓለም አቀፋዊና አህጉራዊ ዲፕሎማቲክ ተቋማት መቀመጫ ከመሆኗ አንጻር በከተማ የሚጠጡ አገልግሎቶች ጥራትና ደረጃቸውን የጠበቁ ለሆኑ ግድ ይላቸዋል። ከዚህ አኳያ በከተማ አስተዳደሩ የሚጠጡ አገልግሎቶችን ለማሻሻልና ለህብረተሰብ ተደራሽ ለመደረግ በርካታ ጥረቶች እየተደረጉ ይገኛሉ። በመሆኑም በከተማችን እየተካሄደ ያለውን ለውጥ ወጥታማ ዘላቂና ተቋማዊ ለመደረግ ከሚከተል እስከ ወረዳ የሚኖሩ ተቋማትን በአደረጃጀት፣ በአሰራር በግብአትና በሰው ሀይል የሚለዩ ማደራጀት ስራ የተሰራ ሲሆን እንደ ከተማ የተገኙ ለውጦችም አበረታች ናቸው ብሎ መጠቀስ ይቻላል።

ይህን እንጂ ከተማ ለህብረተሰብ መስተንግዶ መግባት ከሚጠበቅ ፖለቲካዊና ኢኮኖሚያዊ አገልግሎት አንጻር ሲታይ አሁንም ገና ብዙ ስራ የሚታይ መሆኑን ለማየት የተቻለ ሲሆን የለውጥ ዋነኛ ሀይልነው የሚጠላው አሜሪና የመንግስት ሰራተኛ በአሜሪካክቱ፣ በስነ-ምግባሩና በውጥታማ ተቋማት ሲሆን ቀላል የሚጠላ ችግሮች ያሉበት መሆኑን በከተማ አስተዳደሩ በተደረገው የሰጥር ስራ፣ የህዝብ ወይይት እና በአሜሪካ ኮንፈረንሶች ተረጋግጧል። በተለይም ደግሞ ከፍተኛ የተገልጋይ ቁጥር በሚከተላቸው የተገለጹ አሰራር በስፋት የሚታይባቸው ሆነው ለከተማ አስተዳደሩ የሚጠበቁ የኢኮኖሚ ፋይዳ ወገን የሆኑ እንደ ማህተምና ማህተም ነክ ተቋማት፣ የቤቶች ልማት አስተዳደር፣ የማገደና ትራንስፖርት፣ የወገን ከነት አገልግሎት...ወዘተ ተቋማት ላይ የሚጠቀሙ አገልግሎት ህብረተሰቡን ለከፍተኛ እንግልትና ምጫት ወስጥ እንዲገባ አድርጎታል።

በመሆኑም የከተማ አስተዳደሩ ከዚህ ህብረዊ ሁኔታ በማሳት ከሚከተል እስከ ወረዳ የሚኖሩ አሜሪኞች እንደገና የሚለዩ ማደራጀትና የማሻሻሻ ስራ በተማኝ መንገድ እንዲፈጸም በመደረጉ ተገልጋይ ህብረተሰብም ይህን የአሜሪካ ለውጥ ተገቢና ወቅታዊ መሆኑን ገልጾ ነገር ግን ደግሞ ችግር ያለባቸውን የመንግስት ሰራተኞች ለውጥ ባለመጠክቱ ለውጥ የተማኝ አያደርገውም ተመሳሳይ ማስተካከያ እንደሚከፈልግ በተለያዩ መንገድ ሀሳቡን ገልጿል።

በዚህም ማረት የከተማ አስተዳደሩ የለውጥ አስፈላጊነት በማወቅና ለህብረተሰቡ የሚጠበቀውን አገልግሎት ፍትሐዊ፣ ተደራሽ፣ ቀጥታዊነት ያለውን ከተገለጹ አሰራር የፀዳ በመደረግ የተጀመረውን የለውጥ ስራ ማስቀጠል ትኩረት የሚገባ ጉዳይ በመሆኑ በስነ-ምግባራቸው በእውቀታቸው በክህሎታቸው የተመሰገኑ ሰራተኞችን በመንግስት ሰራተኞች አዋጅ 56/2010 በአንቀጽ 26 ማረት እና በአንቀጽ 97 ንዑስ አንቀጽ 2 ማረት አዘዋወሮ ለማረት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር የፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ይህንን የመንግስት ሰራተኞች የዝውውር አረጋግጦ መሆኑን ለአንድ ጊዜ አውጥቷል።

2. የመረጃው አስፈላጊነት

- በከተማ አስተዳደሩ ከሚኖሩ ዘርፎች መካከል የተገኙ አሰሪናሰፊ የሆኑ ተገልጋይ በሚደባቸው ተቋማት መካከከያ ለመደረግና የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ
- ከፍተኛ የሆኑ የአገልግሎት አሰጣጥተኛ አሰሪዎች በሚደባቸው ዘርፎች በተከናወነው የአቀፍ የሚጠራ ስራ መካከከያ በሚደረገው ተቋማት አስፈላጊውን አሰሪ ተግባራዊ ለመደረግ ፤
- የአገልግሎት አሰጣጥ ችግር ባለባቸው ሰነዶች ላይ መልካም ስነ-ምግባርና ብቃት ያላቸውን ባለሙያዎች በጥንቃቄ ለይቶ በመረጃው የህብረተሰቡን ተጠቃሚነት ለማረጋገጥ

3. የመረጃው ወሰን

ይህ መረጃ በከፍተኛ ደረጃ አገልግሎት በሚሰጡ ተቋማት፣ ለተገኙ አሰሪዎች መሰሪያ ይሆናሉ ተብሎ ለሚሰጡ ሰፊ የሆኑ የህብረተሰብ ቅሬታ የሚደርገባቸውን በመካከል ተቋማት፣ ክፍለ ከተማ እና በወረዳ ጽ/ቤት በሚኖሩ የሚገኙ ሰነዶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል። በዚህም መሰረት የዝርዝር አፈጻጸም መረጃ ተግባራዊ የሚሆንባቸው ተቋማት እንደሚከተሉት ይሆናል፡፡

3.1 በመካከል ደረጃና በቅርንጫፍ

1. ሜት ልማት ሜጅማት ቢሮ እና በስሩ ያሉ ተቋማት በሆኑ፤
2. ቤቶች ልማትና አስተዳደር ቢሮ እና በስሩ የሚኖሩ ተቋማት በሆኑ፤
3. ንግድ ቢሮ፤
4. ኮንስትራክሽን ቢሮ፤
5. ትራንስፖርት ባለስልጣን፤
6. አሽከርካሪና ተሽከርካሪ ፈቃድና ቁጥጥር ባለሥልጣን፤
7. መሰረተ ልማት ቅንጅት፣ ግንባታ ፈቃድና ቁጥጥር ባለስልጣን፤
8. ሜት ይዘታ ምዝገባና ሚጃ ኢጀንሲ፤
9. ወገኝ ከነት ምዝገባና ሚጃ ኢጀንሲ፤
10. ህብረት ስራ መሰባሰቢያ ኢጀንሲ
11. ደንብ መከከር፤

3.2 በተራ ቁጥር 3.1 የተጠቀሱት የመካከል ተቋማት በተመሳሳይ በሁሉም ክፍለ ከተማ ላይ በተዋረድ የሚኖሩ ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

3.3 በተራ ቁጥር 3.1 የተጠቀሱት የመካከል ተቋማት በተመሳሳይ በሁሉም ወረዳዎች ላይ ሆኖ ማቅረቻው በሚኖረው ላይ ተግባራዊ ይሆናል፤

4. የመረጃው ዓላማ

በከፍተኛ ደረጃ በአገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታ የሚሰጣቸውን በህዝቡ ውስጥ የሚሰሩ የመልካም አስተዳደር ችግሮችን በፍጥነት ተገንዝቦ ለመቆጣጠር የሚችል ብቃትና ስነ-ምግባር የተላበሰ ሰሪ ሰነድ አዛውንት በከተማዎችን የተጀመረውን ለውጥ እውነት ለመደረግ ውጤት ይሆናል፡፡

5. ርእስ

ከፍተኛ የህብረተሰብ መስተጋግዶና የመልካም አስተዳደር ችግር በሚታይባቸው ተቋማት ላይ የሰራተኞች ዝውውር ለማድረግ የተዘጋጀ መመሪያ ቁጥር 68/2013 ነው።

6. ትርጓሜ

- 6.1. "በሮ" ማለት በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ማለት ነው።
- 6.2 "ተቋማት" ማለት በዚህ የዝውውር መመሪያ የተካተቱ ቢሮዎች ባለስልጣን መስሪያ ቤቶች፣ ኢጀንሲዎች ማለት ነው።
- 6.3 "ጽ/ቤት" ማለት በቢሮ ስር ካሉ በክፍለ ከተማዎች እና በወረዳ ውስጥ የሚኑ ጽ/ቤቶች ማለት ነው።
- 6.4 "የበላይ ሀላፊ" ማለት በሚክሐልና በክፍለ ከተማ ተቋማትን በበላይነት የሚመዘኑ ዋናና ምክትላቸው ናቸው።
- 6.5 "ዳይሬክተር" ማለት በስራ ምዝናና ደረጃ አወጣጥን ጥናት በሚክሐል ማ/ቤት ወይም በልዩ ሁኔታ በክ/ከተማ ደረጃ የተፈቀደ ዳይሬክቶሬትን በበላይነት የሚመዘኑ ነው።
- 6.6 "ቡድን ማ" ማለት በስራ ምዝናና ደረጃ አወጣጥን ጥናት በዳይሬክቶሬት ስር ወይም ራሱን ችሎ የተዋቀረና ቡድንን በበላይነት የሚመዘኑ ነው።
- 6.7 "የሚግብት ሰራተኛ" ማለት በአስተዳደሩ የሚግብት መስሪያ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ የሚሰሩ ሰራተኛ ነው።
- 6.8 "ዝውውር" ማለት በዚህ መመሪያ በአፈፀፀ ምክንያት በስነ-ምግባራቸው የተሻሉ ሆነው በመስሪያ ቤቱ እና ከሌሎች ተቋማት ከፕብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ፣ በክፍለ ከተማ በወረዳ በዝውውር የሚመዘኑ ነው።
- 6.9 ምደባ ማለት በሚገለግሉበት ተቋማት ምደባ ያላገኙ በሌሎች ተቋማት በዝውውር ወደ ተለያዩ ማ/ቤቶች ከሚቀረቡባቸው አንጻር የሚመዘኑበት ይሆናል።
- 6.10 የዝውውር ኮሚቴ በዚህ መመሪያ በሚክሐል፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ አስተዳደር ዝውውር እንዲያደርጉ በተመረጡ ተቋማት የስራ ኃይል አዘዋወሮ ለመመዘኑ በየተቋማቱ ኃላፊዎች የሚቀርብ ይህንን መመሪያ ለመጠበቅም ለአንድ ጊዜ ብቻ የሚሰሩ ማለት ነው።

7. የመመሪያው መፍረሻ

ይህ የዝውውር መመሪያ መፍረሻን መሰረት በሚደረግ የሚጸጸም ይሆናል፤

ሀ. የህዝብ/ተገልጋይ/ የባለጉዳዮች ተደማኝነት፣

ለ. ወቅታዊና ችግር ፈቺነት፣

ሐ. ሀብትና ገለልተኛ ሆኖ መስራት፣

መ. የህግ የበላይነትን ማረጋገጥ፣

ረ. ተጠያቂነትና ግልጽነት፤

ሰ. ወጥታማነት ፤

8. የዝግጅት አፈጻጸም በተሞላከተ ፤

1. ማኛውም ሰራተኛ ተመደቦ በሚሰጠው ስራ ላይ በስነ-ምግባር፣ በተነሳሽነትና በተጠያቂነት ወጥታማነት ላይ የተቀመጠውን ማሰራጨት ቅድሚያ ማድረግ ይሆናል፡፡
2. የተቋሙን ልዩ ባህሪ ማረጋገጥ ለደረገ ማሰብ በተራ ቁጥር አንድ በተገለጸው ማረጋገጥ ሰራተኞች ማሰራጨትን አሟልተው ሲገኙ ተፈላጊ ችሎታ ሲያሟሉ ማደባው የሚጠበቀው ይሆናል፡፡
3. የሰራተኞች ወደድር የሚረዱ በተራ ቁጥር አንድ በተገለጸው አግባብ ቅድሚያ የአፈጻጸም ማሰራጨትን ባሟልጉ ማሰብ ሲሆን ይህም ክፍት የስራ ማደብ በየስራ ክፍሎች የሚረዱ ማሰራጨትን ሲያሟሉ ቀርተው ወደ ሌሎች ተቋማት በሚመደቡ ሰራተኞች ምክንያት የሚጸገሩ ይሆናል፡፡
4. በሰራተኞች ማሰብ በሚረዱ ወደድር የስራ ማደብን ለማዘጋጀት እኩል ወይም ከወንድ ሰራተኞች በሶስት ነጥብ ያነሰ ከሆነ ቅድሚያ ለሴት ሰራተኞች ይሰጣል፡፡
5. አካል ጉዳተኛ የሆኑ ሰራተኞች ከጤኞች ጋር ወደድር ሲደርጉ የስራ ማደብን ለማዘጋጀት እኩል ወይም እስከ አራት ነጥብ ያነሰ ከሆነ ቅድሚያ ለአካል ጉዳተኞች ይሰጣል፡፡
6. ከማባባስ ጋር ወል ገብቶ በሀገር ውስጥ በወጪ አገር ከ3 ወር ጊዜ በላይ በሚቆይ የረዥም ጊዜ ስልጠና እና ትምህርት ላይ የሚሆኑ ሰራተኞች በዚህ ዝግጅት ውስጥ አይካተቱም ሆኖም የነበራቸውን ደረጃና ደመወዝ እያገኙ በተቋሙ ውስጥ ይቀጥላሉ፤

9. የዝግጅት ኮሚቴ አባላት

ይህ የዝግጅት አፈጻጸም በበላይ ሀላፊ የሚሆኑ አባላት የኮሚቴ አባላት የሚኖሩት ሲሆን በሜሎድ ማባባስ ደረጃ ለበላይ ሀላፊዎች፣ በክ/ከተማ በወረዳ ደረጃ ለዋና ስራ አስፈጻሚ ተጠሪነት ይኖራቸዋል፡፡

ሀ/ በሚሠሩበት ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሆኑ.....ሰብሰቢ፤

ለ/ በሚሠሩበት ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሆኑ ሁለት ባለሙያ.....አባል፤

ሐ/ በሚሠሩበት ቤቱ ሠራተኞች የሚሰጡ ሁለት ሆኖ አንድ ሴት.....አባል፤

ሠ/ በሚሠሩበት ቤቱ ሠራተኞች የሚሰጡ.....አባልና ደግሞ የሌላው ጸሀፊ

9.1 የዝግጅት ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት፤

ሀ/ ለሚከናወኑት ተግባራት የደርጊት ሚህ-ግብር ያዘጋጃል፤

ለ/ ለየስራ ክፍሎች በዝግጅት አፈጻጸም መሪዎች ላይ ግንዛቤ ያስጨጠናል፤

- ሐ/ ወደደር በሚሰፈልግበት የስራ ሚዛን ላይ የስራ አፈጻጸም ማረፊያን የሚገልጽ ነጥብ ያስመዘገቡትን ሰራተኞች በሚመዘኑ ይመዘናል።
- ማ ከግዛቱ ስራው ጀምሮ እስከሚጠናቀቅ ድረስ የዝግጅት ስራዎች ሂደቱን ይከታታል።
- ሠ/ በሚኖሩ ክፍት ስራ ሚዛን ላይ ከሌሎች ተቋማት ማረፊያን አሟልተው የሚቀርቡ አሰሪዎችን በሚገልጹ አሰሪ ማረፊያ ዝግጅት ይፈጽማል።
- ረ. የዝግጅት ሥራዎች ማረፊያ ይጠቀማል።
- ሰ/ የተለየ ሁኔታ ሲኖረው ጉዳዮችን በደግሞ ውሳኔ ይሰጥታል።
- ሸ/ የዝግጅት ኮሚቴ ውሳኔው ለበላይ ሀላፊ ቀርቦ እንዲጸድቅ ይደረጋል።

10. የግዛት ማረፊያና የተሰጠው ክብደት / ሰራተኞች/

ተ.ቁ.	ዋና ዋና የግዛት ማረፊያዎች	ክብደት (ከ100%)	አፈጻጸሙ የሚለው አካል
1	አጠቃላይ የስራ አፈጻጸም	60	በበላይ አሰሪዎች፣ በዳይሬክተሮችና በቦታዎች ሚዛን ይሆናል።
2	የዕቅድ አፈጻጸም ግዛትና ውጤት	20	በቅርብ የስራ ኃላፊ10%፣ በስራ ክፍሉ ሰራተኞች6%፣ ራሱ ተመኝ ሰራተኛ 4%፣/ዙሪያ ማለት 360 ዳግሪ /በግምገማ ማለት የሚለው ይሆናል።
3.	የተገልጋይ አስተያየት	15	አስተያየት ማጠቃለያ ማካተት/ሰጠው፣ የተጠቃሚ ሰርቪስ ስፔሻሊስት ግብር-ማለት ሪፖርት፣ የግምገማ ሪፖርት፣ የ2013 የወርሀዊ፣ የሩብ ዓመትና የግምገማ አመት አፈጻጸም ለስራ ሚዛን ለአሰሪዎች ከቀረቡ አስተያየቶች፣ የህዝብ ወይይቶች ላይ የቀረቡ አስተያየቶች፣ የግብር ቤቶች ስፔሻሊስትና የተሰጡ ግብር-ማለት እና ሌሎች ተመኝ ማረፊያዎች <u>በበላይ ሀላፊዎች በጋራ</u> ለነጥብ አሰጣጡ ጥቅም ላይ ይውላል።
3	የሚደር ጥራት	5	ከተመኝ የግል ሚዛን

10.1 የ60 ፕሮሰንት የስራ አፈጻጸም አጠቃላይ በተመለከተ የሚሰጠው ሰንጠረዥ

ተ.ቁ.	የስራ አፈጻጸም የሚለው አካል	ስራ አፈጻጸም የሚለው አካል	የአፈጻጸም ሚጋገጫ
1	በበላይ አሰሪዎች	የሚከፈል ዳይሬክተሮችና ቦታዎችን እና የክ/ከተማ የወረዳ ቦታዎችን በየተቋማቸው የሚለው ይሆናል	በበላይ አሰሪዎች በጋራ ተገምግሞ ይጸድቃል።

		እና ለተቋማት የበላይ ሀላፊ ቀጥታ ተጠሪ ለሆኑ ሰራተኞች፤	
2	የሜሻል ማብት ዳይሬክተሮች	በየማብቶቹ ለሚኙ ባለሙያ አራት፤ እና ባለሙያ ሶስት ስራ ሚዛን ላይ የተሟሉ ሰራተኞችን ይጠቃሉ፤	በበላይ አሜሮች ከተገማመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤
3	የሜሻል ማብት ቡድን ማሪያዎች	ለባለሙያ ሁለት፤ ለባለሙያ አንድ፤ እና በየትኛውም የስራ ደረጃ ለተሟሉ ቋሚ ሰራተኞች በሙሉ ይጠቃሉ፤	በበላይ አሜሮች ከተገማመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤
4	የክስተማ እና የወረዳ ቡድን ማሪያዎች	በባለሙያና በሰራተኛ ስራ ሚዛን ላይ ለተሟሉ በሙሉ የስራ አፈጻጸም የሚገኙ ይሆናል፤	በበላይ አሜሮች ከተገማመ በኋላ እንዲጸድቅ ይደረጋል፤

10.1 አጠቃላይ የስራ አፈጻጸም / 60% /

ተ/ቁ	የግዝና ማሰራረት እና ዝርዝር ማለጫዎች		ከሙያ ነጥብ በ(%)	የላቸው ደርሻ
1	ስነ ግጥር	ስነ ግጥር	30	
		<ul style="list-style-type: none"> ብልሹ አሰራርን አይቶ የሚያልፍ፤ የሚጋልጥ የሚወጣጥ፤ 	6	
		<ul style="list-style-type: none"> የመንግስት የስራ ሰዓት ማክበር፤ 	2	
		<ul style="list-style-type: none"> በመንግስት የስራ ሰዓት የግል ተግባርን አለማክናወን፤ 	2	
		<ul style="list-style-type: none"> -የተቋማት ሀብትና ንብረት በአግባቡ ስራ ላይ ማዋልና ማክቀም 	2	
		<ul style="list-style-type: none"> የዲሲፕሊን ጉዳዮች አለመኖር፤ 	2	
		<ul style="list-style-type: none"> ከስራ ኃላፊና ባልደረቦች ጋር ማህተም ግንኙነት መኖር፤ 	4	

		<ul style="list-style-type: none"> • ከደባል ስህ ማዳዳት ለሌሎች አርአያ ማሆን 	2
		<ul style="list-style-type: none"> • ለወጪ ለውጭ ተገልጋይ ማዕከል ስነ ምግባር በተሞላ ማዕከሉ አገልግሎት ማስጠኘት 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • ቅሬታ አቤቱታ የሚጠይቀውና የሚጠቀሙ ችሎታ 	5
2	ዝግጅት / ተነሳሽነት	ዝግጅት / ተነሳሽነት	10
		<ul style="list-style-type: none"> • ተልዕኮ ለመቀበልና ለሚፈጸም ያለው ዝግጅት 	3
		<ul style="list-style-type: none"> • አዳዲስ ሀሳቦችን መቀበልና ማፈጸም 	2
		<ul style="list-style-type: none"> • ችግሮችን በራስ አቅም ለመፍታት የሚደርገው ጥረት 	3
		<ul style="list-style-type: none"> • ከጠባቂነት ማፈሰስ የጸዳ ማሆን 	2
3	የሚፈጸም የሚጠቀም ብቃት	የሚፈጸም የሚጠቀም ብቃት	20
		<ul style="list-style-type: none"> • የስራ እቅድ በጥራት ማሟላትና ማፈጸም 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • በስታንዳርድ ማረጋገጥ አገልግሎት ማስጠኘት 	5
		<ul style="list-style-type: none"> • የእቅድ አፈፃፀም ሪፖርትና ሌሎች ሚዳዎች በእውቀትና በጥራት ማሟላት 	4
		<ul style="list-style-type: none"> • በቦታው የሚጠቀሙ አቅም እውቀትን የማራት ብቃት 	4
		<ul style="list-style-type: none"> • የፈጠራ ስራ በተሞላከተ 	2

10.2 የእቅድ አፈጻጸም ምዘና / 20% /

U) ከመግለጫ ስራተኛ የሚጠበቅ ግዴታ 10 %

ተ. ቁ	የምዘና ማረጋገጫ	ክብደት 10%	የተሰጠ ነጥብ
1	ራዕይ ተልእኮ እና ዕሴቶች ማንዘብ ተግባራዊ ማድረግ	1	

2	በተመዘገበች የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ፤	1	
3	የተሰጠው ስራ በመስፈርቱ (Standard) መሰረት መሰረት፤	1	
4	ውቅታዊ ሁኔታን በማናዘብ እውቀቱንና ክህሎቱን በማልበት የመሆኑ፤	1	
5	ውሳኔ የመስጠት ብቃት	1	
6	ሕግና ስርዓትን ተከትሎ ስራዎችን መከናወን	1	
7	ደንበኞችን በአግባቡ መከተልና ማሳደግ፤	1	
8	ቸግር የመፍታት ብቃትና የፈጠራ ችሎታ መኖር፤	1	
9	በበድን ስራ ላይ በንቃትና በተደራጀ መፈሰ መሰረት፤	1	
10	የተቋሙ ተልዕኮ ለመከናወን ከበላይ ኃላፊ የመሆኑ ተጨማሪ ስራዎች ተቀብሎ ከመጀመሪያ አንጻር	1	
	ድምር	10	

ለ) ከመንግስት ሰራተኛ የሚጠቀሙ የስራ ስነ-ምግባር በተመለከተ /10% /

ተ.ቁ	የግዛት መስፈርቶች	ክብደት 10%	የተሰጠ ነጥብ
1	ተገልጋይን በእኩልነትና ፍትሃዊነት ከማልገልገል አንጻር፤	2	
2	የመሰሪያ ቤቱን ሀብትና ንብረት አያያዝና አጠቃቀም	0.5	
3	ራስን መግዛትና አለመግባባቶችን የመፍታት ብቃት	1	
4	ከስራ ኃላፊዎችና ከስራ ባልደረቦች ጋር ያለ መልካም ግንኙነት፤	1	
5	የመንግስት የስራ ሰዓት አከባባር፤	1	
6	የመንግስት ስራ ሰዓትን ለመንግስት ስራ ብቻ መጠቀም	1	
7	የመሰሪያ ቤቱን መሻገር ጠባቂነት	1	

ተ.ቁ	የግዝና ማስፈረቶች	ክብደት 10%	የተሰጠ ንጥብ
8	የቦሮ ስነ ምግባር (ከግል ባህሪ፣ አለባበስና ከሰስ ተገዥ ት ነፃ የሆነ)	0.5	
9	በተቋሙው ውስጥ ከአፍሪካ በድን ነጻ የሆነ በተሞላከተ፣	2	
	ደግሞ	10	

ግዝና፣ የዙሪያ ማለስ (360°) የግዝና አፈጻጸም በተሞላከተ

የግዝናው ሂደት በዙሪያ ማለስ (360°) የግዝና ዘዴ የሚከናወነውን በመሆኑ የተቋሙ ማሻሻያ ማስፈረቶች በቅርብ ኃላፊ፣ በስራ ባልደረቦች (በቦድን አባላት) በተሞላኝ ሰራተኛ የሚሞሉ ሲሆን አጠቃላይ ያላቸው ክብደት 20% ነው። እያንዳንዱ ማሻሻያ ከ 20% የሚሞሉ ሲሆን ይህም ውጤት ከዚህ በታች ለእያንዳንዱ ማሻሻያ በተቋሙው ክብደት ማስረት ውጤቱ ይቀየራል ወይም ተሰልቶ ይቀመጣል። በዚህ ማስረት፡ -

1. በቅርብ ኃላፊ ከ20% የተደረገው ግዝና ወደ 10% ይቀየራል።
2. በስራ ባልደረቦች (በቦድን አባላት) ከ20% የተደረገው ግዝና ወደ 6% ይቀየራል።
3. በተሞላኝ ሰራተኛ ከ20% የተደረገው ግዝና ወደ 4% ይቀየራል።

ግዝና - የአንድ ፈጻሚ ውጤት

- በቅርብ ኃላፊ ከ10% የተሞላው ውጤት 7%፤

$$\text{የፈጻሚው ውጤት} = \frac{\text{በቅርብ ኃላፊው የተሞላው ውጤት} \times 10}{20} = 8$$

- ከስራ ክፍል ባልደረቦች ወይም የቦድን አባላት ከ20% የተሞላው አማካኝ ውጤት 15፤

$$\text{የፈጻሚው ውጤት} = \frac{\text{በቦድን አባላት የተሞላው አማካኝ ውጤት} \times 6}{20} = 4.5$$

- በተሞላኝ (ፈጻሚ) ለራሱ ከ20% የተሞላው ውጤት 18፤

$$\text{የፈጻሚው ውጤት} = \frac{\text{በተሞላኝ (ፈጻሚ) የተሞላው ውጤት} \times 4}{20} = 3.6$$

ይህን ውጤት ከላይ በተሰጠው ክብደት አስልተን ሲቀመጥ ተሞላኝ ፈጻሚው ከ20% የሚገኘው ውጤት 16.1% ይሆናል። በጠቅላላም የሰስቱ ደግሞ ከ20% የተገኘው ውጤት (16.1%) ከበላይ ሀላፊ 60%፣ ከተገልጋይ 15% እና የሚሰጠው ጥራት ከ5% ተደግሞ በአጠቃላይ ከ100% ይቀመጣል።

10.3 የዳይሬክተርነት እና የቦድን ማኔጅ ከ100% የግዝና ማስፈረት፤

ተ.ቁ.	ዋና ዋና የግዛት ማረጋገጫዎች	ክብደት (ከ100%)	አፈጻጸሙ የሚሟላው አካል
1	አጠቃላይ የስራ አፈጻጸም	60	በበላይ አሰሪዎች በጋራ የሚሟሉ
2	የዕቅድ አፈጻጸም ግዛትና ወገኖች	20	በቅርብ የስራ ኃላፊ 10፣ በዳይሬክተሮች እና በቡድን ማኅበሮች /በዘርፍ በሚኙ/ 6፣ ራሱ በተጠቃሚ 4/ዘረያ ማለስ 360 ዲግሪ / በግጥም ማረጋገጫ የሚሟሉ ይሆናል፤
3.	የተገልጋይ አስተያየት	15	አስተያየት ማጠቃለያ ማኅበራዊ/ሰላማዊ፣ የጥብቃት ሰርቪስ ሰጥቻ ማኅበራዊ ግብር-ሙሉ ሪፖርት፣ የግጥም ማረጋገጫ፣ የ2013 የወርሀዊ፣ የሩብ ዓመትና የግጥም አመት አፈጻጸም ለስራ ማኅበራዊ ለአሰሪዎች ክብረት አስተያየቶች፣ የህዝብ ወይይቶች ላይ የቀረቡ አስተያየቶች፣ የግብር ሰጪዎች ሰጥቻ ማኅበራዊ የተሰጡ ግብር-ሙሉ ሪፖርት እና ሌሎች ተጨማሪ ማረጋገጫዎች ማረጋገጫ ተደርጎ በበላይ ሀላፊዎች በጋራ ጥብ አሰጣጡ ጥቅም ላይ ይውላል፤
4	የሚደርሱ ጥራት	5	ከተጠቃሚ የግል ሚደር

10.4 አጠቃላይ ስራ አፈጻጸም /60% /

ተ.ቁ.	የግዛት ማረጋገጫዎች	ክብደት 60%	የተሰጠ ነጥብ
1	ራዕይ ተልእኮ እና ዕሴቶች በማንዘብ ማሟላት፤	6	
2	በተመዘገበው የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ፤	5	
3	የተሰጠው ስራ በማረጋገጫ (Standard) ማረጋገጫ እንዲሰራ ማድረግ፤	8	
4	ወቅታዊ ሁኔታን በማንዘብ እውቀትና ክህሎትን ተጠቅሞ የሚሟላ፤	5	
5	ወጪዎች የሚጠበቁ ብቃት፤	6	
6	ተገልጋይን በእኩልነትና ፍትሃዊነት ከሚጠበቁ አንጻር፤	8	
7	የሚረጋገጡ ሌሎች ሀብትና ንብረት አያያዥና አጠቃቀም	3	

ተ.ቁ	የግዛና ማረጋገጫዎች	ክብደት 60%	የተሰጠ ነጥብ
1	ራዕይ ተልእኮ እና ዕሴቶች በማንዘብ ማረጋገጫ	6	
2	በተመዘገበት የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ	5	
3	የተሰጠው ስራ በመሰረቱ (Standard) ማረጋገጫ እንዲሰራ ማረጋገጫ	8	
4	ወቅታዊ ሀይታን በማንዘብ እውቀትና ክህሎትን ተጠቅሞ የሚሰራ	5	
5	ውሳኔ የመስጠት ብቃት	6	
8	ራስን መግዛትና አለመግባባቶችን የሚቆይ ብቃት	4	
9	ከስራ ኃላፊዎችና ከስራ ባልደረቦች ጋር ያለ ማህተም ግንኙነት	5	
10	የመግቢያ ስራ ሰዓትን ለመግቢያ ስራ ብቻ መጠቀም	4	
11	በተቋሙ ውስጥ ከአፍራሽ በድን ነጻ የሆነ	6	
	ድምር	60	

10.5 የእቅድ አፈጻጸም ግዛና / 20% /

ተ.ቁ	የግዛና ማረጋገጫዎች	ክብደት 20%	የተሰጠ ነጥብ
1.	ስራዎችን በዕቅድ ማረጋገጫ	3	
2.	አፈጻጸም መታዘብና ሪፖርት የሚያገኙ ብቃት	3	
3.	በተመዘገበት የስራ ዘርፍ ላይ የተግባር/የቴክኒክ እውቀትና ክህሎት ደረጃ	2	
4.	የተሰጠው ስራ በመሰረቱ (Standard) ማረጋገጫ	3	

5.	ወሳኔ የመክገባት ብቃት፣	3	
6.	ስራዎችን ሕግና ስርዓትን ተከትሎ እንዲሰራ የሚደርግ፣	2	
7.	ደንበኞችን በአግባቡ የሚስተናግድ፣	1	
8.	ችግር የሚታት ብቃትና የፈጠራ ችሎታ ማር፣	1	
9.	የቦድን ስራ ላይ ትኩረት ሰጥቶ አቅጣጫ የሚስቀም፣	1	
10.	የተቋሙ ተልዕኮ ለማካካት ከበላይ ኃላፊ የሚሆኑ ተጨማሪ ስራዎች ተቀጥሎ የሚፈጸም	1	
11.	ደግሮ	20	

10.6 የሚደር ጥራት /5%/

	የሚደር ጥራት		5	ከተመዘኙ የግል ሚደር
--	----------	--	---	---------------

የሚደር ጥራት የነጥብ አሰጣጥ

ተ. ቁ.	የተወሰደ የስነ ምግባር እርምጃ	ክብደት	የተሰጠ ነጥብ
1	እስከ 2 ዓመት ጊዜ ድረስ ከደረጃና ከደመወዝ ዝቅ ማድረግ	0	
2	ከ 1 ወር እስከ 2 ወር የደመወዝ ቅጣት፣	1	
3	እስከ 1 ወር የደመወዝ ቅጣት	2	
4	በፀሀፍ የተሰጠ ማክጠነቀቂያ	3	
5	በቃል የተሰጠ ማክጠነቀቂያ በፀሀፍ የተቀመጠ	4	
6	ምንም ቅጣት የሌለው	5	

11 ስለ ቅሬታ ሰሚኮሜ፤

11.1 የቅሬታ ሰሚኮሜ አደረጃጀት፤

- ሀ/ በመሰረድ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሆኑ..... ሰብሰቢ፤
- ለ/ በመሰረድ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚሆኑ-----አባል
- ለ/ በመሰረድ ቤቱ ሠራተኞች የሚከተሉ አንድ ፈጻሚ አንዲ ሴት... አባል፤
- ሐ/ በመሰረድ ቤቱ ሠራተኞች የሚከተሉ..... ደግሞ የሌላው ጸሀፊ፤

11.2 የቅሬታ አቀረብ ሥራዎች፤

- ሀ. በዝርዝር አፈጻጸም ቅሬታ ያለው ማኛውም ሠራተኛ ለተቋቋሙ ቅሬታ ሰሚኮሜ ቅሬታውን በጽሁፍ ማቅረብ ይችላል፤
- ለ. ቅሬታ ሰሚኮሜው የሰራተኛውን በጽሁፍ የቀረበ ቅሬታ አጥሮ ለመሰረድ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
- ሐ. በማንኛውም የበላይ ሀላፊ/በዳይሬክተር/በቦይን ማይ የሚሰሩ አፈጻጸም እና የእቅድ አፈጻጸም ጥበብ አሰጣጥ ላይ ቅሬታ አይቀርጠውም፤ በቅርጽ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

12. ልዩ ልዩ ደንጋጌ

1. የዝርዝር ምደባው በስነ-ምግባር፣ በእቅድ አፈጻጸም በሜት ማሰራጨት ላይ የተመሰረተ ብቻ ይሆናል፡፡
2. ከ60 ፐርሰንት የሚሆነው ነጥብ በሚሆኑ ከተደረገ በኋላ በበላይ ሀላፊዎች ተገምግሞ ሳይደረግ በስራ ላይ አይውሉም፡፡
3. በስነ-ምግባርና በእቅድ አፈጻጸም ነጥብ ዝቅተኛውን የሚለፈደ ነጥብ 75% ያላሟሉ ሰራተኞች በሙሉ በነበሩበት ተቋማት ውስጥ ማቀጠል አይችሉም፡፡
4. በሁለተኛው በስራ ላይ ከሚገኙ ሰራተኞች መካከል የየስራ ክፍሎችን የስራ ባህርይ በአግባቡ የተገነዘቡና ብቻ ያላቸውን በማሰራጨት ማቅረት በስራቸው ላይ ሊቀጥሉ ይችላሉ፤
5. የዝርዝር ኮሚቴ የሰራተኞችን አጠቃላይ ምደባ ከሚከናወኑበት በፊት በሚኖሩ ክፍት ሚስቶች ላይ ተፈላጊ ችሎታውን ያሟሉና በምዘና ስርአቱ ውስጥ ያለፉትን ሰራተኞች ብቻ በሚመዘኑበት በዝርዝር ምደባ ይሰጣል፡፡
6. በየተቋማት በሚኖሩ ክፍት ስራ ሚስቶች ላይ ከተሟሉት ተቋማት መካከል በምዘና ማሰራጨት ያለፉ ሰራተኞች ከአንዱ ተቋም ወደ ሌላው ተቋም በሚቀረብ ማሰራጨት ማቅረት በዝርዝር ኮሚቴ አመክኝነት እንዲሟሉ ይደረጋል፡፡
7. በተራ ቁጥር 5. የተገለጸው የዝርዝር ምደባ ከተጠናቀቀ በኋላ በተሟሉ ተቋማት ላይ ክፍት የስራ ሚስቶች ሲኖሩ በተሟሉ ተቋማት ውስጥ ካልገቡት ተቋማት መካከል በየማንኛውም የበላይ ሀላፊዎች ብቻ ያላቸውን ሰራተኞች በሙሉ የትኩረት በምዘና ማሰራጨት ማቅረት በሚረጋገጥ በዝርዝር ኮሚቴ አመክኝነት ዝርዝር ተግባራዊ ይሆናል፤

8. በሚከተለው፣ በክፍለ ከተማ እና በወረዳ ደረጃ በተመዘገቡ ተቋማት ላይ ክፍት የስራሚዥን በሚኖርበት ወቅት የክፍት የስራ ሚዥን ብዛት፣ ደረጃው እና ማህሪያውን በዝርዝር በማለት የየተቋማት የስራ ሀላፊዎች ፍላጎታቸውን ለጥብቃት ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤቶች ያሳውቃሉ።
9. ቢሮው/ጽ/ቤቶች ከየተቋማት የቀረበውን የሰው ሀይል ፍላጎት በሚደራጀት በግዝና ማህረርት ማህረት ሰራተኞችን ለይተው በበላይ ሀላፊ አረጋግጠው እንዲያቀርቡ ለየተቋማት ያስተላልፋል።
10. ከተመዘገቡ ተቋማት ውጪ የሚኑ ማህሪያዎች የተላለፈላቸውን የሰው ሀይል ፍላጎት ጥያቄ በመቀበል ብቃት ያላቸውን ሰራተኞች በግዝና ማህረርት ማህረት በማለትና በበላይ ሀላፊዎች በሚረጋገጥ ለጥብቃት ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤት ያስተላልፋሉ።
11. የጥብቃት ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤት ከየተቋማት የተላለፈላትን የሰው ሀይል በሚደራጀት የሰው ሀይል ጥያቄ ላቀረቡ ማህሪያዎች ያስተላልፋል፤ የማህሪያው የዝውውር ኮሚቴም የቀረበላቸውን ሰራተኞች በዝውውር ማህረርቱ ማህረት የተለዩ መሆናቸውን እያረጋገጡ ምደባ ይሰጣሉ፡
12. በነበሩበት ተቋማት ሲያገለግሉ የነበሩህራሃዎች በዝውውር ምደባ ካልተሰጣቸው ሲከፈላቸው የነበረውን ደመወዝ እያገኙ ወደ ሌሎች ተቋማት ከመሆናቸው አንጻር እየታዩ በየደረጃው በሚኑት የጥብቃት ሰርቪስና ሰው ሀብት ልማት ቢሮ/ጽ/ቤት አመክኛነት እንዲሟሉ ይደረጋል።
13. ማኅሪያውም ተቋም በተመዘገቡ ተቋማት ላይ በሚኖረው ክፍት የስራ ሚዥን ላይ በሚረገው የሰው ሀይል ፍላጎት በዚህ መመሪያ በሚክላት የግዝና ማህረርት ማህረት ሰራተኞችን በመመዘን የዝውውር ጥያቄውን ላቀረበው አካል አዎንታዊ ምላሽ ማስጠን ይኖርበታል፡
14. በዝውውር አፈጻጸም ምክንያት በሚኖረው ክፍት ስራ ሚዥን በየማህሪያዎች በቅደም ተከተል በደረጃ እደገት ስነ-ስርዓትና በቅጥር የሰው ሀይል እንዲሟሉ ይደረጋል።

13. ስለተጠያቂነት፣

1. የበላይ ሀላፊው አሳሚ ምክንያት ሳይኖረው በተቀመጠለት ጊዜ ገደብ ውሳኔ ካልሰጠ እና በሚጠበቀው ደረጃ ሂደቱን ካልሟሟው አግባብ ባለው ህግ ማህረት ተጠያቂ ይሆናል።
2. የዝውውር ኮሚቴው በተቀመጠው ህግ ማህረት በመክናወን የውሳኔ ሃሳብም ቅረብ ካልቻለ በአዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀፅ 70 በከባድ ዲሲፕሊን ቅጣት ከተዘረዘሩት ማህረት ተጠያቂ ይሆናል።
3. ይህን መመሪያ ሆነ ብሎ ወይንም በቸልተኝነት የተላለፈ በአዋጅ ቁጥር 56/2010 አንቀጽ 94/3 በተገለጸው መሠረት ተጠያቂ ይሆናል።

14 ተፈጻሚነት ስለሚኖራቸው ህጎች፣

ይህንን መመሪያ የሚቀረን ማኅሪያውም መመሪያ ወይም ልማዳዊ አሰራር ተፈጻሚነት አይኖረውም።

17. መረጃውን ስለማግኘት

ይህን መረጃ ጥብቅ ሰርቪስ ሰው-ሀብት ልማት ቢሮ እንደ አስፈላጊነቱ ማግኘት ይቻላል።

18. የመረጃው ተፈጻሚነት ጊዜ

ይህ መረጃ የሚገለግለው በመከረታዊ የስራ ሂደት ጥናት ለተፈጠሩ የሥራ ሚዛኖች የሰራተኛ ዝውውር ለመስጠት እስከ አንድ ዓመት ጊዜ የሚቆይ ሆኖ ለአንድ ጊዜ ብቻ የሚገለግል ይሆናል።

19. መረጃው የሚገኝበት ጊዜ

ይህ መረጃ የሚገኝበት ጊዜ ከየካቲት 24 ቀን 2013 ዓ.ም ጀምሮ ይሆናል።

ሀይሉ ለሌ

የጥብቅ ሰርቪስ ሰው-ሀብት ልማት ቢሮ ሀላፊ